



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gloria Inés Marín Betancourt	Gloria Inés Marín Betancourt	Gloria Inés Marín Betancourt
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CGR-01
	Administración del Sistema de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 2 de 13

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	5
5. CONDICIONES GENERALES	6
6. CONTENIDO	8
6.1 PLAN TÁCTICO	8
6.2 VERIFICACIÓN FUNCIONAMIENTO SISTEMA DE CONTROL INTERNO ...	9
6.3 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	10
6.4 FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	11
7. REGISTROS DE CALIDAD	12
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	12
9. ANEXOS	13

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CGR-01
	Administración del Sistema de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 3 de 13

1. OBJETO

Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema de Control Interno en la Administración Central del Departamento del Quindío, de forma que permita:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que la afecten.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía de todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión de la Gobernación del Quindío.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar porque la Administración disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la administración, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la Administración Central. Además de la participación directa de la Oficina de Control Interno de Gestión, involucra a todas las dependencias o unidades administrativas de la entidad.

3. DEFINICIONES

3.1 AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CGR-01
	Administración del Sistema de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 4 de 13

introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

La Auditoría Interna, en general, como mecanismo de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, utiliza las normas de auditoría generalmente aceptadas, las normas internacionales de auditoría, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

3.2 CONTROL INTERNO

Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo a las normas vigentes dentro de las políticas trazadas por la Alta Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos. En consecuencia deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la Administración y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad y mando.

3.3 EVALUACIÓN

Señalamiento, estimativo, apreciación, cálculo del valor de una acción o cosa. Medición dentro de términos previstos del desarrollo o resultado de una operación. Examen analítico y crítico del Sistema de Control Interno orientado a prevenir, subsanar u obviar fallas en el proceso.

3.4 SISTEMA DE CONTROL INTERNO – S.C.I.

Comprende el plan de organización, métodos y medidas adoptadas por la entidad para salvaguardar los bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos administrativos, financieros, técnicos y operacionales, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar la adhesión a las políticas prescritas.

3.5 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernación, Oficinas y Secretarías de Despacho.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CGR-01
	Administración del Sistema de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 5 de 13

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 209 y 269
- Ley 42 de 1993, artículos 9, 18, Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Ley 87 de 1993, artículos 1, 3, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998, artículos 3,4. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- Ley 734 de febrero 05 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Ley 1314 de julio 13 de 2009. Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.
- Ley 1474 de julio 12 de 2011. Por el cual se reglamenta el estatuto anticorrupción.
- Decreto Ley 0019 de enero 10 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 153 de 2001 artículo 4. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 1537 de 2001 artículo 4. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 1599 de 2005. MECI 1000:2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Decreto 1145 de 2006. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno en la Gobernación del Quindío.
- Decreto 2621 de 2006. Por el cual se modifica el Decreto 1599 de 2005 sobre el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano.
- Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Republica. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
 - Decreto Reglamentario de la Ley 1314 de 2009, Sobre el Marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CGR-01
	Administración del Sistema de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 6 de 13

- Decreto 3023 del 2013 por el cual se modifica parcialmente el marco técnico normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera que conforman el Grupo 1 contenido en el anexo del Decreto 2784 de 2012.
- Decreto 3024 del 2013 se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2784 de 2012 Sobre el Marco Técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1.
- Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014 por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Control Interno de Gestión.

SUBPROCESO: Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Entidades públicas territoriales y nacionales, todos los procesos y la comunidad.

CLIENTE: Entidades públicas territoriales y nacionales, todos los procesos y la comunidad.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Inoportuno cumplimiento de actividades.
- Inobservancia de las recomendaciones hechas por el equipo auditor en ejercicio de la auditoría.
- Procesos sin evaluar.
- Escasa cultura organizacional y falta de credibilidad hacia las prácticas de autocontrol por las diferentes unidades administrativas.
- Insuficientes recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales.

5.3.2 Puntos de control

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CGR-01
	Administración del Sistema de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 7 de 13

- Seguimiento a la ejecución de actividades del Plan Táctico.
- Hacer un análisis de las acciones recomendadas, haciendo seguimientos aleatorios hasta su efectivo cumplimiento.
- Programación adecuada de los procesos a evaluar, a través de revisión integral de los riesgos y su ocurrencia, requerimientos de los entes de control seccional y nacional, así como auditorias anteriores.
- Sensibilización y divulgación sobre la importancia del adecuado funcionamiento y operación del Sistema de Control Interno, el autocontrol y la autoevaluación de la gestión para el mejoramiento institucional.
- Incluir dentro del plan táctico los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales para la administración del sistema de control interno de la entidad.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CGR-01
	Administración del Sistema de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 8 de 13

6. CONTENIDO

6.1 PLAN TÁCTICO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Diseñar el plan táctico para la vigencia, identificando las actividades, tiempos, recursos y responsables de las actividades programadas.	Plan Táctico diseñado	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	10 días
2	Seleccionar los procesos a evaluar durante la vigencia, teniendo en cuenta su complejidad, riesgos y auditorias anteriores.	Procesos a evaluar seleccionados	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	10 días
3	Elaborar y presentar el plan táctico de la oficina al Comité Coordinador de Control Interno para su análisis, recomendaciones de ser necesario para su aprobación.	Plan Táctico elaborado y presentado	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	15 días
4	Elaborar programación del trabajo a desarrollar por el personal a cargo.	Programación de trabajo elaborado	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	1 día
5	Adelantar reunión con el grupo de trabajo y definir puntos específicos a revisar.	Reunión grupo de trabajo adelantada	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	1 día
6	Acompañar en forma periódica el trabajo realizado por cada miembro del grupo de trabajo.	Grupo de trabajo Acompañado	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo
7	Analizar con cada miembro del grupo el resultado del trabajo realizado.	Resultados analizados	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	1 día
8	Brindar acompañamiento en el diseño y levantamiento de los planes de mejoramiento producto de las recomendaciones presentadas en el informe de auditoria.	Levantamiento de los planes de mejoramiento acompañados	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CGR-01
	Administración del Sistema de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 9 de 13

6.2 VERIFICACIÓN FUNCIONAMIENTO SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Verificar que el Sistema de Control Interno facilite los insumos de información requeridos para el seguimiento y análisis de la organización administrativa de la entidad, de su desempeño, así como el sistema de información relativo a la situación y gestión de los servidores públicos.	Verificación	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo
2	Verificar que el Sistema de Control Interno dirija y oriente el desarrollo institucional de la entidad y vele por la armonización de las reformas administrativas con las necesidades de planeación económica y social.	Verificación	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo
3	Verificar que el Sistema de Control Interno establezca las políticas generales de la entidad para los diferentes procesos y elementos de control.	Verificación	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo
4	Formular propuestas de mejoramiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.	Asesoría	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo
5	Brindar asesoría y apoyo a Secretarios de Despacho y a Directores para el ejercicio adecuado de sus funciones y la puesta en práctica de las políticas del Sistema de Control Interno.	Asesoría	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo
6	Divulgar y ejecutar las políticas, planes y programas establecidos por el Comité de Control Interno.	Asesoría	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo
7	Canalizar las necesidades de capacitación y asesoría de las diferentes dependencias o unidades administrativas en materia de Control Interno, como insumo fundamental para el diseño de los planes y programas respectivos.	Asesoría	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CGR-01
	Administración del Sistema de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 10 de 13

6.3 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recopilar las normas formales e informales que constituyen los aspectos misionales de la entidad, sus estructuras administrativas, salariales, de personal, de organización, de funciones, sus planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, sus sistemas de información y evaluación de manejo de recursos, entre otros.	Información y documentos Recopilados	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo
2	Identificar elementos, ratios e indicadores que permitan constatar el cumplimiento de las normas, las desviaciones respecto de las mismas, las necesidades de ser modificadas; con el fin de sugerir los correctivos necesarios para la mejora del Sistema de Control Interno.	Criterios para la evaluación definidos	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo
3	Hacer seguimiento al comportamiento de elementos, ratios e indicadores para evaluar el funcionamiento de la organización, de los procesos y los servidores públicos de acuerdo con los planes de mejoramiento.	Efectivo seguimiento de los indicadores	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo
4	Formular propuestas y solicitar planes de mejoramiento para el Sistema de Control Interno.	Planes de mejoramiento formulados y propuestos	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo
5	Rendir informes periódicos de los análisis al Gobernador y al Comité de Control Interno realizando recomendaciones.	Informes de evaluación rendidos	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo
6	Analizar informes y tomar las medidas necesarias, incluyendo la evaluación de la labor de la Oficina de Control Interno.	Informe analizado y decisiones	Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CGR-01
	Administración del Sistema de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 11 de 13

6.4 FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Organizar agenda y asuntos pendientes para tratar en las reuniones del Comité de Control Interno.	Agenda del Comité organizada	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo
2	Proyectar orden del día y convocatoria, remitiéndolo a través de circular informativa de convocatoria firmada por presidente y secretaria técnico, con ocho (8) días calendario de anticipación.	Circular de convocatoria diseñada y comunicada	Jefe de Oficina	Continuo
3	Realizar las funciones de Secretario Técnico del Comité de Control Interno, para tal efecto, disponer lo necesario para tomar atenta nota de las cuatro (4) reuniones de cada vigencia.	Reuniones acompañados	Jefe de Oficina	Continuo
4	Redactar, proyectar y elaborar las actas del Comité, disponer su digitación de acuerdo con las memorias y borradores de la correspondiente reunión.	Acta del comité redactadas, proyectar y elaborar	Jefe de Oficina	Continuo
5	Revisar y disponer ajuste al proyecto de acta digitada, remitiéndola para la firma por parte del Presidente y secretario técnico.	Proyecto de acta revisado y firmado	Jefe de Oficina	Continuo
6	Enviar acta al nivel directivo para su revisión y respectiva aprobación.	Acta de comité aprobada	Jefe de Oficina	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CGR-01
	Administración del Sistema de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 12 de 13

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
13.04.01	Actas del sistema de coordinación del sistema de control interno	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta - Base de Datos	Anual	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	8 años A.G 0 años A.C	Conservación Total
13.07.01	Circulares	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta - Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 6 años A.C	Microfilmación/Digitalización
13.07.03	Requerimientos de Entes de Control	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta - Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	1 año A.G 0 años A.C	Eliminación
13.31.01	Auditorías Externas	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	5 años A.G 15 años A.C	Eliminación
13.31.02	Auditorías Internas	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta - Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación
13.136.01	Formato único informe de Gestión	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 6 años A.C	Eliminación
13.136.02	Informe de Sistema Control Interno Contable	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta - Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 6 años A.C	Eliminación
13.169.01	Plan Táctico oficina de control interno	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta - Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública– DAFP,

para la Evaluación del Sistema de Control Interno.

8.2 Plan de Desarrollo Departamental.

8.3 Plan Táctico, Plan Indicativo y Planes de Acción

8.5 Encuesta de Autoevaluación del Control.

8.5 Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno

8.6 Evaluación a la gestión institucional por dependencias.

8.7 Informes cuatrimestrales del estado del sistema de control interno.

8.8 Planes de mejoramiento.

8.9 Documentación SIGA.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CGR-01
	Administración del Sistema de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 13 de 13

9. ANEXOS

- 9.1 F-CGR-01 Programa de Auditorías.
- 9.2 F-CIG-02 Informe de Auditoría Interna.
- 9.3 F-CIG-03 Actas Comité de Control Interno.
- 9.4 F-CIG-04 Control de asistencia.
- 9.5 F-CIG-05 Evaluación Gestión Institucional por dependencias.
- 9.6 F-CIG-08 Avance plan de mejoramiento por procesos.
- 9.7 F-CIG-09 Evaluación y calificación de sensibilizaciones.
- 9.8 F-CIG-11 Plan de Auditoría Interna.



ASESORÍAS DE CONTROL INTERNO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gloria Inés Marín Betancourt	Gloria Inés Marín Betancourt	Gloria Inés Marín Betancourt
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-02
	Asesorías de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 2 de 8

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. CONTENIDO	6
7. REGISTROS DE CALIDAD	8
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
9. ANEXOS	8

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-02
	Asesorías de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 3 de 8

1. OBJETO

Brindar asesoría a la Alta Gerencia y acompañamiento a las dependencias o unidades administrativas en materia de control interno y planes de mejoramiento, acorde con los requerimientos legales y manejando información clara, precisa y oportuna.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en las asesorías de control interno, involucra la participación directa de la Oficina de Control Interno de Gestión y todas las dependencias o unidades administrativas de la Administración Central Departamental.

3. DEFINICIONES

3.1 ASESORÍA

Pronunciamiento escrito y/o verbal emitido por la Oficina de Control Interno en torno a la correspondencia con la legalidad o con la reglamentación vigente en la Entidad de una actuación presentada en una dependencia o unidad administrativa de la Administración Central del Departamento.

3.2 CLIENTE EXTERNO

Está conformado por los usuarios de los servicios y proveedores de obras, bienes o servicios que eventual o permanentemente se relacionan contractualmente con la Entidad. Adicionalmente, corresponde a las instancias y organismos externos que ejercen apoyo, coordinación, control administrativo, fiscal, disciplinario y político sobre la entidad, se destacan entre otros: Asamblea Departamental, Contraloría General del Departamento, Entidades Descentralizadas del Nivel Nacional y Territorial, Presidencia de la República, Ministerios, Departamentos Administrativos, Entidades Descentralizadas del Nivel Nacional, Contaduría General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Rama Jurisdiccional, Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, Veedurías, Personerías.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-02
	Asesorías de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 4 de 8

3.3 PLAN DE MEJORAMIENTO

Consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de Autoevaluación, de Evaluación Independiente y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control Fiscal.

Los planes de mejoramiento por proceso son el resultado de acuerdos entre el equipo de auditoría y cada unidad administrativa de la Entidad, en torno a la ejecución de acciones de mejoramiento para alcanzar metas concertadas.

Los planes de mejoramiento individual son concertados por cada servidor público de la entidad con su inmediato superior jerárquico.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 209 y 269
- Ley 42 de 1993, artículos 9, 18, Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Ley 87 de 1993, artículos 1, 3, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998, artículos 3,4. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- Ley 734 de febrero 05 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Ley 1314 de julio 13 de 2009. Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.
- Ley 1474 de julio 12 de 2011. Por el cual se reglamenta el estatuto anticorrupción.
- Decreto Ley 0019 de enero 10 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 153 de 2001 artículo 4. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-02
	Asesorías de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 5 de 8

- Decreto 1537 de 2001 artículo 4. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 1599 de 2005. MECI 1000:2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Decreto 1145 de 2006. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno en la Gobernación del Quindío.
- Decreto 2621 de 2006. Por el cual se modifica el Decreto 1599 de 2005 sobre el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano.
- Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Republica. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
- Decreto Reglamentario de la Ley 1314 de 2009, Sobre el Marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1
- Decreto 3023 del 2013 por el cual se modifica parcialmente el marco técnico normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera que conforman el Grupo 1 contenido en el anexo del Decreto 2784 de 2012.
- Decreto 3024 del 2013 se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2784 de 2012 Sobre el Marco Técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1.
- Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014 por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Control Interno de Gestión.

SUBPROCESO: Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Entidades públicas territoriales y nacionales, todos los procesos y la comunidad.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-02
	Asesorías de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 6 de 8

CLIENTE: Entidades públicas territoriales y nacionales, todos los procesos y la comunidad.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Falta de oportunidad en el suministro de la asesoría o información requerida.
- Información insuficiente que impide el seguimiento a los planes de mejoramiento.
- Apatía y falta de compromiso en algunas áreas de la entidad, para atender las sugerencias y recomendaciones realizadas por la oficina de control interno.

5.3.2 Puntos de control

- Cumplimiento de términos en las respuestas a solicitudes.
- Presentar informe de avance al seguimiento de los planes de mejoramiento al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Atender solicitudes de concepto, asesoría y/o presentación de informe de parte de la Alta Gerencia y clientes internos o externos, estableciendo fechas exactas para dar efectiva respuesta a la solicitud.	Solicitudes atendidas y programadas	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo
2	Elaborar y analizar concepto o información proyectada, con Equipo de Auditoría y complementar de ser necesario.	Concepto o informe proyectado y analizado	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	5 días
3	Socializar informe conjuntamente con la Alta Gerencia y/o dependencia competente, en caso de requerirse, disponiendo los ajustes del caso.	Concepto o informe socializado y analizado	Jefe de Oficina	1 día
4	Disponer entrega de concepto o informe y sustentar a cliente interno o externo en caso de que se	Solicitud de concepto o informe atendida	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-02
	Asesorías de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 7 de 8

	requiera.			
5	Archivar copia del concepto o informe remitido dando cumplimiento a las normas de archivística, para su posterior consulta.	Concepto y/o informe archivado	Equipo de Auditoría	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-02
	Asesorías de Control Interno	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 8 de 8

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
13.04.01	Acta	Jefe de Control Interno Equipo de Auditoría	Carpeta y Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno Equipo de Auditoría	8 años A.G 0 años A.C	Conservación Total
13.136.01	Formato único Informe de Gestión	Jefe de Control Interno Equipo de Auditoría	Carpeta y Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno Equipo de Auditoría	4 años A.G 6 años A.C	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública– DAFP para la Evaluación del Sistema de Control Interno.
- 8.2 Plan de Desarrollo Departamental.
- 8.3 Plan Táctico, Plan Indicativo y Planes de Acción
- 8.4 Encuesta de Autoevaluación del Control.
- 8.5 Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno
- 8.6 Evaluación a la gestión institucional por dependencias.
- 8.7 Informes cuatrimestrales del estado del sistema de control interno.
- 8.8 Planes de mejoramiento.
- 8.9 Documentación SIGA.

9. ANEXOS

- 9.1 F-CIG-03 Acta de reunión.



FOMENTO DE LA CULTURA DE CONTROL INTERNO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gloria Inés Marín Betancourt	Gloria Inés Marín Betancourt	Gloria Inés Marín Betancourt
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-03
	Fomento de la Cultura de Control Interno	Versión: 07 Fecha: 02/07/2014
		Página 2 de 8

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. CONTENIDO	6
7. REGISTROS DE CALIDAD	8
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
9. ANEXOS	8

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-03
	Fomento de la Cultura de Control Interno	Versión: 07 Fecha: 02/07/2014
		Página 3 de 8

1. OBJETO

Fomentar la cultura de Control Interno, mediante la adecuada organización, funcionamiento y aplicación de la estructura de la entidad, las reglas de la entidad, los procesos, sistemas de información, procedimientos y recursos humanos, físicos, técnicos, financieros y tecnológicos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el desarrollo de actividades de fomento de la cultura de control interno dentro de la Entidad. Involucra la participación directa de la Oficina de Control Interno de Gestión y todas las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central Departamental.

3. DEFINICIONES

3.1 AUTOCONTROL

Proceso de compromiso y responsabilidad individual orientado a resultados institucionales, fundamentado en la disciplina y los principios morales del comportamiento humano.

3.2 EQUIPO DE AUDITORÍA

Está conformado por el talento humano de la Oficina de Control Interno de Gestión.

3.3 SENSIBILIZACIÓN

Incremento de la reacción innata a un estímulo que resulta de la repetición o constancia de éste. La respuesta a un estímulo reiterativo doloroso, p. ej., puede hacerse mayor a medida que el estímulo es experimentado una y otra vez por el organismo.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-03
	Fomento de la Cultura de Control Interno	Versión: 07 Fecha: 02/07/2014
		Página 4 de 8

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 209 y 269
- Ley 42 de 1993, artículos 9, 18, Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Ley 87 de 1993, artículos 1, 3, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998, artículos 3,4. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- Ley 734 de febrero 05 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Ley 1314 de julio 13 de 2009. Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.
- Ley 1474 de julio 12 de 2011. Por el cual se reglamenta el estatuto anticorrupción.
- Decreto Ley 0019 de enero 10 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 153 de 2001 artículo 4. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 1537 de 2001 artículo 4. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 1599 de 2005. MECI 1000:2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Decreto 1145 de 2006. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno en la Gobernación del Quindío.
- Decreto 2621 de 2006. Por el cual se modifica el Decreto 1599 de 2005 sobre el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano.
- Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Republica. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
- Decreto Reglamentario de la Ley 1314 de 2009, Sobre el Marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-03
	Fomento de la Cultura de Control Interno	Versión: 07 Fecha: 02/07/2014
		Página 5 de 8

- Decreto 3023 del 2013 por el cual se modifica parcialmente el marco técnico normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera que conforman el Grupo 1 contenido en el anexo del Decreto 2784 de 2012.
- Decreto 3024 del 2013 se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2784 de 2012 Sobre el Marco Técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1.
- Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014 por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Control Interno de Gestión.

SUBPROCESO: Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Entidades públicas territoriales y nacionales, todos los procesos y la comunidad.

CLIENTE: Entidades públicas territoriales y nacionales, todos los procesos y la comunidad.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Falta de conocimiento en la normatividad para llevar los procesos de la entidad, y la cual es objeto de asesoría.
- Desconocimiento o desactualización de los manuales de procesos y procedimientos.
- Sensibilizaciones o asesorías que no alcancen los resultados esperados.
- Escasa cultura del autocontrol.

5.3.2 Puntos de control

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-03
	Fomento de la Cultura de Control Interno	Versión: 07 Fecha: 02/07/2014
		Página 6 de 8

- Permanente actualización y seguimiento a las modificaciones y actualizaciones normativas a través de las mesas de trabajo con el equipo auditor.
- Planear las jornadas de capacitación que apunten a superar las deficiencias y/o debilidades evidencias o reportadas por el área o dependencia objeto de la sensibilización.
- Seguimiento, asesoría y acompañamiento por parte de la oficina de Control Interno o el secretario de despacho, de tal forma que se logren los objetivos programados.
- Fomentar la cultura del autocontrol, donde la responsabilidad y compromiso del Secretario de Despacho consiste en realizar un seguimiento a la evaluación de los riesgos y de cumplimiento de las acciones propuestas, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos y proponer mejorarlos; de igual manera, le corresponde evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Adelantar reunión con el equipo de auditoría para analizar y definir plan de trabajo tendiente al fomento de la cultura de control interno.	Reunión realizada	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo
2	Solicitar los recursos requeridos y organizar información y el material de apoyo logístico que se requiera.	Recursos planeados y solicitados	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	1 día
3	Coordinar la realización de las actividades de sensibilización para el fomento de la cultura del control interno, de forma grupal y/o personalizada, programando lugar de realización, asistente y temático de la jornada, con el área o dependencia que solicita la sensibilización.	Actividades coordinadas	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	1 día
4	Llevar a cabo la jornada de sensibilización, dentro de las condiciones previamente planteadas, levantando acta de reunión y registrando la asistencia de todos los que en ella participaron. Así mismo, se suministra a los asistentes el formato de calificación	Sensibilización brindada, socializada y calificada	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	2 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-03
	Fomento de la Cultura de Control Interno	Versión: 07 Fecha: 02/07/2014
		Página 7 de 8

	de la sensibilización para hacer seguimiento de los indicadores de impacto de la oficina de control interno.			
5	Informar a la Alta Gerencia de la jornada de sensibilización realizada, los objetivos, la temática y los resultados alcanzados.	Jornada de sensibilización informada.	Jefe de Oficina	1 día
6	Archivar acta de reunión de la jornada de sensibilización informe, para futuras consultas requeridas.	Archivo informe	Equipo Auditor	1 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-03
	Fomento de la Cultura de Control Interno	Versión: 07 Fecha: 02/07/2014
		Página 8 de 8

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
13.04.01	Actas de Reunión	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta - Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	8 años A.G 0 años A.C	Conservación Total
13.169.01	Planes y Programas	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación
13.136.01	Informes	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta	Cronológico	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 6 años A.C	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública– DAFP, para la Evaluación del Sistema de Control Interno.
- 8.2 Plan de Desarrollo Departamental.
- 8.3 Plan Táctico, Plan Indicativo y Planes de Acción
- 8.5 Encuesta de Autoevaluación del Control.
- 8.5 Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno
- 8.6 Evaluación a la gestión institucional por dependencias.
- 8.7 Informes cuatrimestrales del estado del sistema de control interno.
- 8.8 Planes de mejoramiento.
- 8.9 Documentación SIGA.

9. ANEXOS

- 9.1 F-CIG-03 Actas de Reunión
- 9.2 F-CIG-04 Control de Asistencia.
- 9.3 F-CIG-09 Evaluación y calificación de sensibilizaciones.



RELACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gloria Inés Marín Betancourt	Gloria Inés Marín Betancourt	Gloria Inés Marín Betancourt
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-04
	Relación con Instancias Externas e Internas	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 2 de 8

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. CONTENIDO.....	7
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	8
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	8
9. ANEXOS	9

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-04
	Relación con Instancias Externas e Internas	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 3 de 8

1. OBJETO

Suministro de información que requieran clientes internos y externos, de forma clara, precisa y oportuna. Dentro de este procedimiento, las oficinas de control interno deben facilitar los requerimientos de los organismos de Control Externo y la coordinación en los informes de la Entidad, verificándose de esa manera el rol de facilitar, al interior y al exterior, el flujo de información en la entidad, porque la Oficina de Control Interno de Gestión sirve como puente entre los entes externos y la entidad misma, y para ello debe identificar previamente la información relevante y pertinente que estos requieran, así como los funcionarios idóneos para atender sus requerimientos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al momento de dar respuesta oportuna a los requerimientos de información de los clientes internos y externos. Además de la participación directa de la Oficina de Control Interno de Gestión, incluye al cliente interno y externo de la Administración Central Departamental.

3. DEFINICIONES

3.1 CLIENTE EXTERNO

Está conformado por los usuarios de los servicios y proveedores de obras, bienes o servicios que eventual o permanentemente se relacionan contractualmente con la Entidad. Adicionalmente, corresponde a las instancias y organismos externos que ejercen apoyo, coordinación, control administrativo, fiscal, disciplinario y político sobre la entidad, se destacan entre otros: Asamblea Departamental, Contraloría General del Departamento, Entidades Descentralizadas del Nivel Nacional y Territorial, Presidencia de la República, Ministerios, Departamentos Administrativos, Entidades Descentralizadas del Nivel Nacional, Contaduría General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Rama Jurisdiccional, ESAP, Veedurías, Personerías.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-04
	Relación con Instancias Externas e Internas	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 4 de 8

3.2 CLIENTE INTERNO

Está conformado por el talento humano vinculado laboralmente, directa o indirectamente, con la entidad; el cual interactúa interdisciplinariamente entre las diferentes Unidades Administrativas.

3.3 EQUIPO DE AUDITORÍA

Está conformado por el talento humano de la Oficina de Control Interno de Gestión.

3.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernación, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 209 y 269
- Ley 42 de 1993, artículos 9, 18, Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Ley 87 de 1993, artículos 1, 3, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998, artículos 3,4. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- Ley 734 de febrero 05 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Ley 1314 de julio 13 de 2009. Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.
- Ley 1474 de julio 12 de 2011. Por el cual se reglamenta el estatuto anticorrupción.
- Decreto Ley 0019 de enero 10 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-04
	Relación con Instancias Externas e Internas	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 5 de 8

- Decreto 153 de 2001 artículo 4. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 1537 de 2001 artículo 4. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 1599 de 2005. MECI 1000:2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Decreto 1145 de 2006. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno en la Gobernación del Quindío.
- Decreto 2621 de 2006. Por el cual se modifica el Decreto 1599 de 2005 sobre el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano.
- Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Republica. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
- Decreto Reglamentario de la Ley 1314 de 2009, Sobre el Marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1
- Decreto 3023 del 2013 por el cual se modifica parcialmente el marco técnico normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera que conforman el Grupo 1 contenido en el anexo del Decreto 2784 de 2012.
- Decreto 3024 del 2013 se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2784 de 2012 Sobre el Marco Técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1.
- Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014 por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Control Interno de Gestión.

SUBPROCESO: Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Entidades públicas territoriales y nacionales, todos los procesos y la comunidad.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-04
	Relación con Instancias Externas e Internas	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 6 de 8

CLIENTE: Entidades públicas territoriales y nacionales, todos los procesos y la comunidad.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Presentación extemporánea de los informes solicitados a los entes de control.
- Deficiencia de la información suministrada.

5.3.2 Puntos de control

- Dar aplicación efectiva a los términos legales o a los otorgados por el ente de control solicitante.
- Hacer revisión integral de la información que será suministrada al ente de control solicitante.

5.4 REGLAS GENERALES

Los informes que se emitan por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión deberán constar en forma escrita, de la misma manera se deben realizar las solicitudes por parte de cada instancia interna o externa que solicita, con excepción de los informes que se deben rendir con carácter obligatorio, que han sido ordenados mediante disposiciones de tipo legal o reglamentario.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-04
	Relación con Instancias Externas e Internas	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 7 de 8

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitudes y/o requerimientos de los Clientes (Interno y Externo), y darle efectivo tramite.	Solicitud y/o requerimiento recibido	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo
2	Recopilar información, teniendo en cuenta las fechas y términos de vencimiento definidas en las normas y/o que establezca el cliente externo, para la posterior revisión en comité técnico.	Información recopilada y revisada	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	5 días
3	Proyectar informe remitiéndolo al Gobernador para su revisión y posterior suscripción.	Informe Proyectado, revisado y suscrito	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	5 días
4	Remitir informe final revisado, aprobado y suscrito al ente solicitante y/o requeriente dentro de los términos concertados o establecidos.	Informe remitido	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	1 día
5	Archivar copia del informe remitido dando cumplimiento a las normas de archivística, para su posterior consulta.	informe archivado	Equipo de Auditoría	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-04
	Relación con Instancias Externas e Internas	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 8 de 8

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
13.136.01	Formato Único Informe de Gestión	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta - Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 6 años A.C	Eliminación
13.136.02	Informe de Sistema Control Interno Contable	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta y Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 6 años A.C	Eliminación
13.136.03	Informe derechos de autor	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 6 años A.C	Eliminación
13.136.04	Informe Ejecutivo Anual	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta - Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 6 años A.C	Eliminación
13.136.05	Informe trimestral sobre austeridad del gasto	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta y Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 6 años A.C	Eliminación
13.31.01	Auditorías Externas	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta y Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	5 años A.G 15 años A.C	Eliminación
13.31.02	Auditorías Internas	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta y Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación
13.07.03	Requerimientos de entes de control	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta y Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	1 año A.G 0 años A.C	Eliminación
13'04.01	Actas	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta y Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	8 años A.G 0 años A.C	Conservación Total

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública– DAFP, para la Evaluación del Sistema de Control Interno.
- 8.2 Plan de Desarrollo Departamental.
- 8.3 Plan Táctico, Plan Indicativo y Planes de Acción
- 8.5 Encuesta de Autoevaluación del Control.
- 8.5 Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno
- 8.6 Evaluación a la gestión institucional por dependencias.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-04
	Relación con Instancias Externas e Internas	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 9 de 8

- 8.7 Informes cuatrimestrales del estado del sistema de control interno.
- 8.8 Planes de mejoramiento.
- 8.9 Documentación SIGA.

9. ANEXOS

- 9.1 F-CIG- 02 Informe de Auditoría Interna.
- 9.2 F-CIG- 05 Evaluación Gestión Institucional por dependencias.
- 9.3 F-CIG-08 Avance plan de mejoramiento por procesos.
- 9.4 F-CIG-11 Plan de Auditoría Interna.



ELABORACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gloria Inés Marín Betancourth	Gloria Inés Marín Betancourth	Gloria Inés Marín Betancourth
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-05
	Elaboración planes de mejoramiento por proceso	Versión: 04 Fecha: 01/07/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-05
	Elaboración planes de mejoramiento por proceso	Versión: 04 Fecha: 01/07/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos básicos para la elaboración de los planes de mejoramiento por proceso que son responsabilidad de cada líder del respectivo proceso, dentro del componente planes de mejoramiento del subsistema control de evaluación del Sistema de Control Interno.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la administración central, incluye la participación directa de la Oficina de Control Interno de Gestión.

3. DEFINICIONES

3.1 PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Elemento de control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la organización pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad en su conjunto.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 87 de 1993.
- Decreto 1599 de 2005.
- MECI 1000:2005.
- Decreto Reglamentario de la Ley 1314 de 2009, Sobre el Marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1
- Decreto 3023 del 2013 por el cual se modifica parcialmente el marco técnico normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera que conforman el Grupo 1 contenido en el anexo del Decreto 2784 de 2012.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-05
	Elaboración planes de mejoramiento por proceso	Versión: 04 Fecha: 01/07/2014
		Página 4 de 6

- Decreto 3024 del 2013 se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2784 de 2012 Sobre el Marco Técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1.
- Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014 por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Control Interno de Gestión.

SUBPROCESO: Evaluación independiente del Sistema de Control Interno.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Control Interno de Gestión.

CLIENTE: Todos los procesos, entes de control y servidores públicos de la administración central.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Incumplimiento de acciones de mejora y plazos establecidos dentro de los planes de mejoramiento.

5.3.2 Puntos de control

Programación, seguimiento y evaluación periódicos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-05
	Elaboración planes de mejoramiento por proceso	Versión: 04 Fecha: 01/07/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Socializar y suministrar los formatos para el diligenciamiento de los planes de mejoramiento por procesos a los líderes de cada proceso.	Líderes de proceso sensibilizados y documentados	Jefe de Control Interno	15 días
2	Identificar claramente las observaciones y/o las debilidades que se pretenden subsanar respecto del proceso específico, analizando las causas de su ocurrencia.	Observaciones y debilidades del proceso	Jefe de Control Interno	8 horas
3	Definir el objetivo general y los objetivos específicos del Plan de Mejoramiento Funcional.	Objetivo General		
4	Establecer las responsabilidades de la alta dirección en su ejecución.	Responsabilidades		
5	Identificar claramente a que Análisis de Proceso, Actividades o Áreas Críticas corresponde la observación efectuada y registrar sus denominaciones en las tres (3) primeras columnas. Formato F-CIG-20.	Identificación áreas críticas		
6	Establecer los responsables para la ejecución de las acciones programadas, quienes realizarán también, la medición de su cumplimiento y los recursos necesarios. Formato F- CIG -20.	Responsables acciones programadas		
7	Consignar las observaciones surgidas en cada proceso de evaluación. Formato F-CIG-20.	Observaciones proceso de evaluación		
8	Definir y consignar las acciones a implementar para subsanar las observaciones efectuadas al proceso específico. Formato F-CIG-20.	Acciones a implementar		
9	Establecer las medidas de cumplimiento y los períodos en las cuales se verificará el efecto a la implementación de las acciones propuestas. Formato F-CIG-20.	Medidas de cumplimiento		
10	Definir los recursos necesarios a la ejecución del plan de mejoramiento, el plazo para su ejecución y el plazo para la realización del Seguimiento. Formato F-CIG-20.	Recursos ejecución plan de mejoramiento		
11	Suscribir el Plan de Mejoramiento (Directivo responsable) Formato F-CIG-20, el cual deberá presentarse en los Plazos que determine el Comité de Coordinación de Sistema de Control Interno.	Suscripción plan de mejoramiento		

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-05
	Elaboración planes de mejoramiento por proceso	Versión: 04 Fecha: 01/07/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
13.31.02	Auditorías Internas Plan de mejoramiento	Jefe de Control Interno	Carpeta	Cronológico	Jefe de Control Interno	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 M-PLA-01 Manual de calidad y de operación.
- 8.2 Procedimientos correspondientes a cada proceso específico.

9. ANEXOS

- 9.1 F-CIG-20 Plan de mejoramiento por procesos.



ELABORACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gloria Inés Marín Betancourth	Gloria Inés Marín Betancourth	Gloria Inés Marín Betancourth
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-06
	Elaboración plan de mejoramiento institucional	Versión: 04 Fecha: 02/07/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-06
	Elaboración plan de mejoramiento institucional	Versión: 04 Fecha: 02/07/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos básicos para la elaboración del plan de mejoramiento institucional que son responsabilidad de la alta dirección, dentro del componente planes de mejoramiento del subsistema control de evaluación del Sistema de Control Interno.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la administración central, incluye la participación directa de la Oficina de Control Interno de Gestión.

3. DEFINICIONES

3.1 PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Elemento de control, que permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de orden corporativo de la entidad pública. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de sus macroprocesos o componentes corporativos debe operar la entidad pública para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, misión y objetivos en los términos establecidos en la Constitución, la Ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con los diferentes grupos de interés.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 87 de 1993.
- Decreto 1599 de 2005.
- MECI 1000:2005.
- Decreto Reglamentario de la Ley 1314 de 2009, Sobre el Marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1
- Decreto 3023 del 2013 por el cual se modifica parcialmente el marco técnico normativo de información financiera para los preparadores de la información

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-06
	Elaboración plan de mejoramiento institucional	Versión: 04 Fecha: 02/07/2014
		Página 4 de 6

financiera que conforman el Grupo 1 contenido en el anexo del Decreto 2784 de 2012.

- Decreto 3024 del 2013 se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2784 de 2012 Sobre el Marco Técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1.
- Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014 por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Control interno de Gestión.

SUBPROCESO: Evaluación del Sistema de Control Interno.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Control Interno de Gestión.

CLIENTE: Administración central, organismos de control fiscal, de control político y diferentes grupos de interés.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Incumplimiento de acciones de mejora y plazos establecidos dentro de los planes de mejoramiento.

5.3.2 Puntos de control

Programación, seguimiento y evaluación periódicos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-06
	Elaboración plan de mejoramiento institucional	Versión: 04 Fecha: 02/07/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Suministrar los formatos para el diligenciamiento del plan de mejoramiento institucional.	Formato plan de mejoramiento institucional	Jefe de Control Interno	1 día
2	Identificar claramente las observaciones y/o las debilidades que se pretenden subsanar y analizar las causas de su ocurrencia.	Observaciones y debilidades del proceso	Jefe de Control Interno	8 horas
3	Establecer las responsabilidades de la Alta Dirección en su ejecución.	Responsabilidad Alta Dirección		
4	Definir el objetivo general del Plan de Mejoramiento Institucional y registrarlo en el Formato.	Objetivo General		
5	Identificar el proceso, procedimiento y/o actividad a la cual corresponde la observación, registrándola en el área responsable que la genera en los formatos establecidos por el ente de control fiscal.	Identificación áreas críticas		
6	Registrar las acciones de mejoramiento a implementar para subsanar las observaciones.	Acciones de mejoramiento a implementar		
7	Establecer las medidas de cumplimiento con las cuales se verificará si se implementan las acciones propuestas.	Medidas de cumplimiento		
8	Establecer los responsables para la ejecución de las acciones programadas, quienes realizarán también la medición de su cumplimiento y los recursos necesarios.	Definición responsables ejecución de acciones		
9	Definir los recursos necesarios cada acción propuesta.	Recursos ejecución plan de mejoramiento		
10	Definir el plazo para su ejecución.	Plazo de ejecución		
11	Establecer el Cronograma de Seguimiento.	Cronograma de seguimiento		
12	Suscribir el Plan de Mejoramiento, el cual deberá ser aprobado y suscrito por la Gobernadora y el ente de control fiscal.	Suscripción plan de Mejoramiento Institucional		

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-06
	Elaboración plan de mejoramiento institucional	Versión: 04 Fecha: 02/07/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
13.31.01	Auditorías Externas	Jefe de Control Interno	Carpeta	Cronológico	Jefe de Control Interno	5 años A.G 15 años A.C	Eliminación
13.07.03	Requerimientos de entes de control	Jefe de Control Interno	Carpeta	Cronológico	Jefe de Control Interno	1 año A.G 0 años A.C	Eliminación
13.136.06	Informe trimestral sobre austeridad del gasto	Jefe de Control Interno	Carpeta	Cronológico	Jefe de Control Interno	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 M-PLA-01 Manual de calidad y de operación.
- 8.2 Procedimientos correspondientes a cada proceso específico.

9. ANEXOS

- 9.1 Formato establecido por el ente de control fiscal.



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gloria Inés Marín Betancourt	Gloria Inés Marín Betancourt	Gloria Inés Marín Betancourt
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-07
	Evaluación del Control Interno Contable	Versión: 04 Fecha: 02/07/2014
		Página 2 de 11

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	5
5. CONDICIONES GENERALES	6
6. CONTENIDO	8
7. REGISTROS DE CALIDAD	10
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
9. ANEXOS	10

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-07
	Evaluación del Control Interno Contable	Versión: 04 Fecha: 02/07/2014
		Página 3 de 11

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la evaluación independiente y objetiva del control interno contable, a fin de establecer el nivel de confianza que se le puede otorgar y su efectividad para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la organización y del área responsable del proceso contable, al igual que, determinar periódicamente si los procesos, operaciones y actividades se han llevado a cabo en cumplimiento de los principios que fundamentan la gestión pública y el control interno contable.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Oficina de Control Interno de Gestión, todos los procesos dentro del subproceso contable.

3. DEFINICIONES

3.1 CONTROL INTERNO CONTABLE

Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal del Departamento del Quindío así como de los secretarios de despacho responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

3.2 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es el examen objetivo e independiente realizado por la Oficina de Control Interno de Gestión, sobre los subsistemas, componentes y elementos que conforman el MECI, para verificar su desarrollo en los diferentes procesos o áreas.

3.3 HALLAZGO

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-07
	Evaluación del Control Interno Contable	Versión: 04 Fecha: 02/07/2014
		Página 4 de 11

Resultados de la evaluación de la evidencia objetiva recopilada, frente a los criterios de Control Interno.

3.4 PLAN DE MEJORAMIENTO

Conjunto de acciones que se deben tomar con el fin subsanar los hallazgos de las diferentes instancias de control. Consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de Autoevaluación, de Evaluación Independiente y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control. Los planes de mejoramiento por proceso son el resultado de acuerdos entre el equipo de auditoría y cada unidad administrativa de la Entidad, en torno a la ejecución de acciones de mejoramiento para alcanzar metas concertadas.

3.5 INFORME DE AUDITORIA

Documento donde se presenta el resultado de la auditoria, dirigido a la alta dirección y al responsable del proceso auditado.

3.6 ACCIÓN DE MEJORA

Acción implementada para incrementar los resultados del producto, proceso o el sistema en términos de eficacia o eficiencia.

3.7 AUTOEVALUACIÓN

Proceso permanente de verificación, diagnóstico, exploración, análisis, acción y realimentación que realiza el funcionario público, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, sus oportunidades y amenazas, buscando el mejoramiento continuo, que garantice altos niveles de calidad en la ejecución de sus procesos y prestación de servicios.

3.8 EVALUACIÓN

Complemento fundamental de la planeación, consistente en la verificación y valoración de la gestión, dándole dinamismo al proceso planificador y facilitando la retroalimentación de las actividades, la toma de decisiones y la reorientación de las acciones, para garantizar el logro de los resultados previstos. Proceso propio y espontáneo de la estructura del pensamiento, mediante el cual se emiten juicios

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-07
	Evaluación del Control Interno Contable	Versión: 04 Fecha: 02/07/2014
		Página 5 de 11

sobre acontecimientos y fenómenos, con base en la comparación con normas o estándares explícitos o implícitos.

3.9 EVIDENCIA OBJETIVA

Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 209 y 269
- Ley 42 de 1993, artículos 9, 18, Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Ley 87 de 1993, artículos 1, 3, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998, artículos 3,4. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- Ley 734 de febrero 05 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Ley 1314 de julio 13 de 2009. Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.
- Ley 1474 de julio 12 de 2011. Por el cual se reglamenta el estatuto anticorrupción.
- Decreto Ley 0019 de enero 10 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 153 de 2001 artículo 4. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 1537 de 2001 artículo 4. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 1599 de 2005. MECI 1000:2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Decreto 1145 de 2006. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno en la Gobernación del Quindío.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-07
	Evaluación del Control Interno Contable	Versión: 04 Fecha: 02/07/2014
		Página 6 de 11

- Decreto 2621 de 2006. Por el cual se modifica el Decreto 1599 de 2005 sobre el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano.
- Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Republica. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
- Decreto Reglamentario de la Ley 1314 de 2009, Sobre el Marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1
- Decreto 3023 del 2013 por el cual se modifica parcialmente el marco técnico normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera que conforman el Grupo 1 contenido en el anexo del Decreto 2784 de 2012.
- Decreto 3024 del 2013 se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2784 de 2012 Sobre el Marco Técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1.
- Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014 por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Control de Gestión y Resultados.

PROCESO: Control Interno de Gestión.

SUBPROCESO: Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Todos los procesos y subprocesos contables.

CLIENTE: Alta Gerencia y responsables de cada proceso.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Presentación extemporánea de los informes solicitados a los entes de control.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-07
	Evaluación del Control Interno Contable	Versión: 04 Fecha: 02/07/2014
		Página 7 de 11

- Pérdida de la información procesada.
- Incumplimiento por falta de seguimiento y control en el avance en planes de mejoramiento, acción, riesgos e indicadores.

5.3.2 Puntos de control

- Dar aplicación efectiva a los términos legales o a los otorgados por el ente de control solicitante.
- Realización de copias de seguridad.
- Seguimiento a los planes de mejoramiento (institucional y por procesos) a través de la metodología y formatos adoptados.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-07
	Evaluación del Control Interno Contable	Versión: 04 Fecha: 02/07/2014
		Página 8 de 11

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Consultar y analizar las normas vigentes, junto con la reglamentación expedida por la Contaduría General de la Nación (CGN) para evaluar el Sistema de Control Interno Contable. Includo el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la CGN, adoptado mediante la Resolución 357 de 2008 (23 de julio), a través del sistema CHIP.	Preparación evaluación del Control Interno Contable	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Continuo
2	Instruir al equipo auditor sobre el diligenciamiento de los formularios para la evaluación cuantitativa y cualitativa del control interno contable.	Instrucciones equipo auditor	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	1 día
3	Diseñar el plan de auditoría y el cronograma de actividades donde se describen los objetivos, alcance, responsables, tiempos, recursos y elementos del control interno contable a evaluar y/o auditar, para ser revisado y aprobado por el Líder de la Auditoría.	Plan de auditoría y cronograma de actividades	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	2 días
4	Socializar el plan y cronograma de auditoría al control interno contable con la Secretaría de Hacienda y el Contador General de la entidad o quien haga sus veces (auditados) obteniendo su aprobación o concertando modificaciones al mismo.	Plan de auditoría aceptado	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	1 día
5	Adelantar la auditoría en sitio, según lo programado, desarrollar los contenidos descritos en el plan, tomando como lista de verificación los formularios de valoración cuantitativa y cualitativa del control interno contable adoptado por la Contaduría General de la Nación, consignando las observaciones que facilitaran la elaboración del informe final de evaluación del control interno contable en la entidad.	Reunión de auditoría	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	Plazo acordado
6	Proyectar el informe preliminar de la evaluación y/o auditoría al control interno contable de la entidad, incluyendo los formularios de valoración cuantitativa y cualitativa. Socializar con auditado para obtener acuerdos sobre las hallazgos encontrados en la auditoría.	Informe preliminar diseñado	Jefe de Oficina - Equipo Auditor	5 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-07
	Evaluación del Control Interno Contable	Versión: 04 Fecha: 02/07/2014
		Página 9 de 11

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
7	Solicitar información sobre los formularios de valoración cuantitativa y cualitativa del control interno contable a Secretaría de Educación (Instituciones de Educación Media), y Contraloría General del Quindío, para incluir dentro de la evaluación consolidada de la Gobernación del Quindío.	Solicitudes información evaluación del control interno contable otras instancias	Jefe de Oficina	1 día
8	Consolidar el informe anual de evaluación del control interno contable, incluyendo las conclusiones y recomendaciones generales con el fin de ser atendidas dentro del control interno contable de la entidad.	Mesa de trabajo de presentación del informe final realizada	Jefe de Oficina – Equipo Auditor	1 día
9	Diligenciar los formularios de evaluación cuantitativa y cualitativa en la página web de la Contaduría General de la Nación, por el vínculo Sistema CHIP, dentro de las fechas previstas por esta entidad.	Formularios de evaluación diligenciado y enviado	Jefe de Oficina – Equipo Auditor	5 días
10	Brindar acompañamiento en el levantamiento del plan de mejoramiento para el control interno contable de la entidad, donde la Secretaría de Hacienda y el Contador General diseñan las acciones correctivas o de mejora que respondan a las observaciones presentadas en el informe anual de evaluación del control interno contable.	Plan de mejoramiento control interno contable	Jefe de Oficina – Equipo Auditor - Todos los involucrados en el proceso	10 días
11	Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento (Formato de avance al plan de mejoramiento), donde se describen las fechas de seguimiento a las acciones de mejora y/o correctivas levantadas, determinan su porcentaje de cumplimiento y evidencia física, para ser remitido al Secretario de Hacienda y al Contador General de la entidad.	Formato de avance de plan de mejoramiento	Jefe de Oficina – Equipo Auditor	2 días
12	Incluir dentro de los informes semestrales de seguimiento a los Planes de Mejoramiento (Institucional y por proceso), el correspondiente al control interno contable de la entidad, para ser presentados a los entes de control, el despacho del Gobernador y al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.	Informe seguimiento a Planes de Mejoramiento	Jefe de Oficina – Equipo Auditor	15 días
13	Archivar informe de acuerdo con procedimientos de archivo de gestión y transferencias documentales.	Archivo de gestión	Equipo Auditor	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-07
	Evaluación del Control Interno Contable	Versión: 04 Fecha: 02/07/2014
		Página 10 de 11

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
13.31.01	Auditorías Externas	Jefe de Control Interno – Equipo Auditor	Carpeta - Base de Datos	Cronológico	Jefe de Control Interno – Equipo Auditor	5 años A.G 15 años A.C	Eliminación
13.31.02	Auditorías Externas	Jefe de Control Interno – Equipo Auditor	Carpeta - Base de Datos	Númérico	Jefe de Control Interno – Equipo Auditor	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación
13.136.01	Formato único Informe de gestión	Jefe de Control Interno – Equipo Auditor	Carpeta - Base de Datos	Númérico	Jefe de Control Interno – Equipo Auditor	4 años A.G 6 años A.C	Eliminación
13-136.02	Informe de Sistema de Control Interno Contable	Jefe de Control Interno – Equipo Auditor	Carpeta	Númérico	Jefe de Control Interno – Equipo Auditor	4 años A.G 6 años A.C	Eliminación
136.169.01	Planes y programas	Jefe de Control Interno – Equipo Auditor	Carpeta - Base de Datos	Númérico	Jefe de Control Interno – Equipo Auditor	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública– DAFP, para la Evaluación del Sistema de Control Interno.
- 8.2 Plan de Desarrollo Departamental.
- 8.3 Plan Táctico, Plan Indicativo y Planes de Acción
- 8.5 Encuesta de Autoevaluación del Control.
- 8.5 Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno
- 8.6 Evaluación a la gestión institucional por dependencias.
- 8.7 Informes cuatrimestrales del estado del sistema de control interno.
- 8.8 Planes de mejoramiento.
- 8.9 Documentación SIGA.
- 8.10 Procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Adoptado mediante Resolución 357 de 2008.

9. ANEXOS

- 9.1 F-CIG-01 Programa de Auditorías.
- 9.2 F-CIG-02 Informe de Auditoría Interna.
- 9.3 F-CIG-03 Actas Comité de Control Interno.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-07
	Evaluación del Control Interno Contable	Versión: 04 Fecha: 02/07/2014
		Página 11 de 11

9.4 F-CIG-04 Control de asistencia.

9.5 F-CIG-08 Avance plan de mejoramiento por procesos.

9.6 F-CIG-11 Plan de Auditoría Interna.



EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gloria Inés Betancourt	Gloria Inés Betancourt	Gloria Inés Betancourt
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-10
	Evaluación de los Procesos	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. NORMATIVIDAD	5
5. CONDICIONES GENERALES	6
6. CONTENIDO	8
6.1 EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS	8
7. REGISTROS DE CALIDAD	10
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
9. ANEXOS	10

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-10
	Evaluación de los Procesos	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 3 de 10

1. OBJETO

Adelantar el examen autónomo y objetivo de la gestión y resultados corporativos de la entidad pública por parte de la oficina de control interno. Presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad. Su propósito es hacer recomendaciones imparciales a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, los programas, proyectos y procesos, así como sobre irregularidades y errores presentados en la operación de la entidad, apoyando a la Alta Dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, sugiriendo las acciones de mejoramiento correspondientes.

Así mismo, se plantea que las oficinas de Control Interno deben realizar seguimiento y evaluación a los siguientes aspectos de la entidad:

- a) A la gestión de la entidad con el fin de asegurar que los planes, programas y proyectos, esté acordes con los objetivos establecidos en el plan institucional.
- b) De la ejecución presupuestal que se adelanta en la entidad.
- c) A que la entidad cuente con los procesos identificados y que sus procedimientos tengan información acerca de: qué, quién, cómo, cuándo hacerlos, así como los puntos de control previamente definidos.
- d) Asesoría y seguimiento a los procesos de contratación, verificando la necesidad y justificación de todas las adquisiciones y el cumplimiento de la normatividad que lo regula.
- e) A los planes de mejoramiento de las Contralorías, la Oficina de Control Interno y la autoevaluación de las dependencias, en cuanto al desarrollo y cumplimiento de la corrección de las debilidades encontradas.
- f) A la fluidez y oportunidad en las interrelaciones entre los procesos misionales y de apoyo, para el logro de los objetivos institucionales.
- g) A las recomendaciones sobre la racionalización de los procesos y los trámites en la entidad, de manera que se agilicen las respuestas, sin descuidar los puntos de control y la transparencia.
- h) A los informes a la Alta Dirección sobre los hallazgos encontrados con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y a la corrección o prevención de posibles riesgos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-10
	Evaluación de los Procesos	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 4 de 10

El Jefe de la Oficina de Control Interno debe realizar seguimiento para la aplicación de correctivos, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Dirigir las observaciones y recomendaciones del trabajo a los niveles adecuados responsables de llevar a cabo la acción correctiva.
2. Recibir y evaluar las respuestas de la Alta Dirección a las observaciones y recomendaciones del trabajo durante la realización del mismo o dentro de un período razonable después de comunicar los resultados del trabajo. Las respuestas son más útiles si incluyen la información suficiente que permita al Jefe de la Oficina de Control Interno, evaluar la adecuación y oportunidad de la acción correctiva.
3. Recibir actualizaciones periódicas de parte de la Alta Dirección con el fin de evaluar los esfuerzos llevados a cabo para corregir las situaciones previamente comunicadas.
4. Recibir y evaluar informes de otras áreas de la entidad que tengan asignada responsabilidad en procedimientos de naturaleza similar al seguimiento.

2. ALCANCE

Además de la participación directa de la Oficina Asesora de Control Interno, incluye indirectamente a todas las dependencias o unidades administrativas de la entidad.

3. DEFINICIONES

3.1 AUDITORÍA

Elemento de control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una entidad Pública. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés. La Auditoría interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones propuestas en la entidad. Su objetivo es formular recomendaciones de ajuste o de mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos y

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-10
	Evaluación de los Procesos	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 5 de 10

servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.

3.2 EVALUACIÓN

Señalamiento, estimativo, apreciación, cálculo del valor de una acción o cosa. Medición dentro de términos previstos del desarrollo o resultado de una operación. Examen analítico y crítico orientado a prevenir, subsanar u obviar fallas en el proceso.

3.3 PLAN DE MEJORAMIENTO

Consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de Autoevaluación, de Evaluación Independiente y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control. Los planes de mejoramiento por proceso son el resultado de acuerdos entre el equipo de auditoría y cada unidad administrativa de la Entidad, en torno a la ejecución de acciones de mejoramiento para alcanzar metas concertadas.

4. NORMATIVIDAD

1. Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 209 y 289
2. Ley 42 de 1993, artículos 9, 18, Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
3. Ley 87 de 1993, artículos 1, 3, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
4. Ley 489 de 1998, artículos 3,4. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
5. Ley 734 de febrero 05 de 2002. Por el cual se dictan normas sobre Asuntos Disciplinarios
6. Ley 1474 de julio 12 de 2011. Por el cual se reglamenta el estatuto anticorrupción
7. Decreto 153 de 2001 artículo 4. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
8. Decreto 1145 de 2006. (Departamento)

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-10
	Evaluación de los Procesos	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 6 de 10

9. Decreto 1599 de 2005. MECI 1000:2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
10. Decreto 2621 de 2006. Por el cual se modifica el Decreto 1599 de 2005 sobre el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano.
11. Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Republica. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
12. Decreto Reglamentario de la Ley 1314 de 2009, Sobre el Marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1
13. Decreto 3023 del 2013 por el cual se modifica parcialmente el marco técnico normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera que conforman el Grupo 1 contenido en el anexo del Decreto 2784 de 2012.
14. Decreto 3024 del 2013 se dictan otras disposiciones.
15. Decreto 2784 de 2012 Sobre el Marco Técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1.
16. Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014 por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Control Interno de Gestión.

SUBPROCESO: Auditoría de Gestión.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Todos los procesos, Entidades Públicas, Territoriales, Nacionales, y la Comunidad.

CLIENTE: Todos los procesos, Entidades Públicas, Territoriales, Nacionales y la Comunidad.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-10
	Evaluación de los Procesos	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 7 de 10

1. Inoportuno cumplimiento de actividades.
2. Programación esporádica y descoordinada de seguimiento y evaluación.
3. Inobservancia de las recomendaciones hechas por el equipo auditor en ejercicio de la auditoría.
4. Cambio continuo en la normatividad.
5. Falta de vigilancia y control en el avance en planes de mejoramiento, acción, riesgos e indicadores.
6. Incumplimiento de los planes de mejoramiento.
7. Poca atención a los resultados de las auditorías realizadas.

5.3.2 Puntos de control

1. Mayor compromiso del personal involucrado en el proceso, empezando por el secretario de despacho quien es el responsable de hacer seguimiento y control. Darle continuidad a los procesos, de tal forma que se pueda dar sostenibilidad a través de los funcionarios encargados de liderar el rol indirecto de la Administración del Riesgo.
2. Diseñar el plan de auditoría y el cronograma de actividades donde se describen los objetivos, alcance, responsables, tiempos, recursos y elementos a evaluar y/o auditar
3. Seguimiento a los planes de mejoramiento (institucional y por procesos) a través de la metodología y formatos adoptados
4. Actualización permanente sobre las políticas entregadas por el Gobierno, referente a la normatividad vigente en temas de Control Interno.
5. Actualización permanente de los miembros del equipo de auditoría, que permita realizar una evaluación de procesos efectiva, a través de la eficacia y eficiencia empresarial.
6. La responsabilidad y compromiso del secretario de despacho consiste en realizar un seguimiento a la evaluación de los riesgos y de cumplimiento de las acciones propuestas, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos y proponer mejorarlos
7. Debe existir en la diferente secretaría personal con capital intelectual que permita atender los resultados finales de las auditorías realizadas. De otra parte, es muy importante que dichos empleados sean de planta.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-10
	Evaluación de los Procesos	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 8 de 10

6. CONTENIDO

6.1 EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Hacer consulta permanente de los canales de comunicación pública de la entidad, con el fin de mantener actualizado el inventario de procesos y procedimientos de la entidad, cada vez que se realice una modificación.	Inventario de procesos y procedimientos consultado y actualizado	Jefe de Control Interno - Equipo de Auditoría	Continuo
2	Incluir dentro del Plan Táctico de la Oficina de Control Interno los procesos y procedimientos, que, por su complejidad, la ocurrencia de los riesgos y de visitas por parte del equipo auditor, serán objeto de evaluación y seguimiento.	Plan Táctico actualizado	Jefe de Control Interno - Equipo de Auditoría	1 día
3	Designar, dentro del equipo auditor multidisciplinario, los responsables de adelantar las evaluaciones y auditorías programadas.	Evaluaciones y auditorías designadas	Jefe de Control Interno - Profesional Universitario	1 día
4	Diseñar el plan de auditoría y el cronograma de actividades donde se describen los objetivos, alcance, responsables, tiempos, recursos y elementos a evaluar y/o auditar, para ser revisado y aprobado por el Líder de la Auditoría.	Plan de auditoría y cronograma de actividades diseñado	Jefe de Control Interno - Equipo de Auditoría	2 días
5	Realizar mesa de trabajo para la presentación del plan de auditoría en presencia del Líder del proceso auditado y los funcionarios involucrados en los procedimientos objeto de evaluación y/o auditoría.	Mesa de trabajo concertada y realizada	Jefe de Control Interno - Equipo de Auditoría	1 día
6	Desarrollar la metodología descrita en el plan de auditoría, donde el equipo auditor (Líder, Coordinador y Auditor de gestión) dan aplicación efectiva las técnicas de auditoría legalmente aceptadas en Colombia.	Metodología desarrollada y aplicada	Jefe de Control Interno - Equipo de Auditoría	30 días
7	Recopilar y consolidar las evidencias físicas y papeles de trabajo obtenidos en la aplicación de las pruebas de la auditoría, donde se determina de manera objetiva los aspectos positivos y negativos de los procesos y procedimientos evaluados, para ser discutidos con el equipo auditor para determinar su valor procesal.	Evidencias físicas recopiladas y consolidadas.	Jefe de Control Interno - Equipo de Auditoría	5 días
8	Diseñar el informe preliminar de la evaluación y/o auditoría, donde se hace una descripción sucinta de las técnicas aplicadas, el resultado obtenido y las observaciones que, a criterio del equipo auditor deben ser evidenciadas, para ser revisado en mesa de trabajo con el jefe de la Oficina y su posterior aprobación.	Informe preliminar diseñado	Jefe de Control Interno - Equipo de Auditoría	5 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-10
	Evaluación de los Procesos	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 9 de 10

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
9	Convocar y adelantar mesa de trabajo para socializar el informe final de la evaluación y/o auditoría adelantada, donde el equipo auditor expone los resultados del ejercicio y presenta las recomendaciones generales con el fin de ser atendidas por los miembros de proceso auditado.	Mesa de trabajo de presentación del informe final realizada	Jefe de Control Interno - Equipo de Auditoría	1 día
10	Remitir copia del Informe final al líder del proceso auditado, al señor Gobernador y al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, una vez se haya dado respuesta las objeciones presentadas por el líder del proceso auditado, y las observaciones y recomendaciones hubiesen quedado en firme.	Informe final remitido	Jefe de Control Interno – Auxiliar Administrativo	1 día
11	Brindar acompañamiento en el levantamiento del plan de mejoramiento por proceso, donde el proceso auditado diseña las acciones correctivas o de mejora que respondan a las observaciones presentadas en la auditoría, donde se especifica las causas, el objetivo, la unidad, dimensión de la acción y tiempo en semanas para su efectivo cumplimiento.	Plan de mejoramiento por proceso acompañado, diseñado y levantado	Jefe de Control Interno - Equipo de Auditoría Líder del proceso auditado Equipo Técnico del SIGA	10 días
12	Levantar formato de avance al plan de mejoramiento por proceso, donde se describen las fechas de seguimiento a las acciones de mejora y/o correctivas levantadas, determinan su porcentaje de cumplimiento y evidencia física, para ser remitido al Líder del proceso auditado.	Formato de avance de plan de mejoramiento por proceso diseñado y levantado	Jefe de Control Interno - Equipo de Auditoría	2 días
13	Preparar y elaborar los informes semestrales de seguimiento a los Planes de Mejoramiento (Institucional y por proceso), haciendo uso de la metodología y los formatos adoptados, para ser presentados a los entes de control, el despacho del Gobernador, al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Líderes de procesos.	Informe seguimiento a Planes de Mejoramiento por procesos	Jefe de Control Interno - Equipo de Auditoría	15 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-10
	Evaluación de los Procesos	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 10 de 10

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
13.31.01	Auditorías externas	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta - Base de Datos	Anual	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	5 años A.G 15 años A.C	Eliminación
13.31.02	Auditorías Internas	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta - Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación
13.04.01	Actas	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta - Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	8 años A.G 0 años A.C.	Conservación Total
13.31.01	Planes de Mejora externas	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	5 años A.G 15 años A.C	Eliminación
13.31.02	Planes de Auditorías Interna	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta - Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan Táctico Oficina de Control interno.
- 8.2 Manual de Control Interno – programa de Auditorías.
- 8.3 Plan de Desarrollo Departamental
- 8.4 Plan Indicativo y Planes de Acción
- 8.5 Procesos y Procedimientos, Manual de Funciones y Competencias laborales.
- 8.6 Planes de Mejoramiento.

9. ANEXOS

- 9.1 F-CIG-01 Programa de Auditorías.
- 9.2 F-CIG-02 Informe de Auditoría Interna.
- 9.3 F-CIG-03 Actas Comité de Control Interno.
- 9.4 F-CIG-04 Control de asistencia.
- 9.5 F-CIG-08 Avance plan de mejoramiento por procesos.
- 9.6 F-CIG-10 Arqueo caja menor
- 9.7 F-CIG-11 Plan de Auditoría Interna.
- 9.8 F-CIG-12 Arqueo caja Tesorería.



SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE INDICADORES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gloria Inés Marín Betancourt	Gloria Inés Marín Betancourt	Gloria Inés Marín Betancourt
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-11
	Seguimiento y gestión de indicadores	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 2 de 8

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. CONTENIDO.....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	8

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-11
	Seguimiento y gestión de indicadores	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 3 de 8

1. OBJETO

Facilitar una administración eficiente, equilibrada y competitiva, permitiendo comunicar y traducir a todo el personal, la visión, misión, estrategias y las metas planteadas, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos, utilizando mediciones de desempeño que le permiten a la Alta Dirección mejorar su actuación en todas las áreas de la organización por medio de los indicadores de gestión. Dentro de las características de los indicadores de gestión se tienen:

- Que sea objetivo: Accesible a la comprensión de los usuarios.
- Que sea cuantificable: Convertible en número.
- Que sea verificable: Poder ser sustentado por medios objetivos, documentos, registros (Que resistan un análisis).
- Que agregue valor: Al proceso de toma de decisiones, objetiva y clara.
- Que sea comunicado, socializado y divulgado: Para poder conocerlos.
- Que sean establecidos en consenso: Para que los participantes se involucren en la implementación.
- Que reflejen compromiso: Por parte de quienes lo establecieron.
- Que sea evaluado en un horizonte de tiempo definido: Un indicador no puede ser indefinido en el tiempo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para efectos de establecer y rendir informes sobre el comportamiento de los indicadores, por parte de la Alta Dirección de la entidad, que alimentan el Cuadro de Indicadores. Además de la participación directa de la Secretaría de Planeación y de la Oficina de Control Interno Gestión, involucra indirectamente la de todas las dependencias o unidades administrativas de la Entidad.

3. DEFINICIONES

3.1 EVALUACIÓN

Señalamiento, estimativo, apreciación, cálculo del valor de una acción o cosa. Medición dentro de términos previstos del desarrollo o resultado de una operación. Examen analítico y crítico del Sistema de Control Interno orientado a prevenir, subsanar u obviar fallas en el proceso.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-11
	Seguimiento y gestión de indicadores	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 4 de 8

3.2 INDICADOR

Se caracteriza porque no se refiere al proceso mismo sino al resultado cuando se compara con una meta establecida previamente. Se expresa generalmente en términos porcentuales y pueden medir variaciones con relación a una meta propuesta o establecer tendencias de un proceso determinado. Expresa relación de causa - efecto y por ello es elemento fundamental para la toma de decisiones.

3.3 META

Sumatoria de objetivos orientados dentro de un esquema de planeación. Permite precisar el alcance del objetivo. Son la expresión tangible de un objetivo en términos cuantitativos y cualitativos.

3.4 OBJETIVO

Resultado que la Entidad aspira lograr a través del cabal discernimiento de su misión. Es una descripción de resultados que deben ser alcanzados. Finalidad a la que se orientan las acciones de un plan, programa, subprograma o proyecto. El objetivo debe ser de amplio alcance organizacional, enfocado a lograr resultados realistas y posibles. Debe ser un reto, claro y definido, en el corto, mediano y largo plazo y tener capacidad para ser priorizado. Los objetivos deben ser comprendidos por todos los miembros del grupo de quienes se espera contribuyan a lograrlos. Define lo que se pretende hacer. Están directamente relacionados con la misión, visión y valores.

4. NORMATIVIDAD

1. Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 209 y 289
2. Ley 42 de 1993, artículos 9, 18, Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
3. Ley 87 de 1993, artículos 1, 3, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
4. Ley 489 de 1998, artículos 3,4. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
5. Ley 734 de febrero 05 de 2002. Por el cual se dictan normas sobre Asuntos Disciplinarios
6. Ley 1474 de julio 12 de 2011. Por el cual se reglamenta el estatuto anticorrupción
7. Decreto 153 de 2001 artículo 4. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-11
	Seguimiento y gestión de indicadores	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 5 de 8

fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.

8. Decreto 1145 de 2006. (Departamento)
9. Decreto 1599 de 2005. MECI 1000:2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
10. Decreto 2621 de 2006. Por el cual se modifica el Decreto 1599 de 2005 sobre el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano.
11. Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la República. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
12. Decreto Reglamentario de la Ley 1314 de 2009, Sobre el Marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1
13. Decreto 3023 del 2013 por el cual se modifica parcialmente el marco técnico normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera que conforman el Grupo 1 contenido en el anexo del Decreto 2784 de 2012.
14. Decreto 3024 del 2013 se dictan otras disposiciones.
15. Decreto 2784 de 2012 Sobre el Marco Técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1.
16. Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014 por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Control Interno de Gestión.

SUBPROCESO: Auditoría de Gestión.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Todos los procesos, Entidades Públicas, Territoriales, Nacionales, y la Comunidad.

CLIENTE: Todos los procesos, Entidades Públicas, Territoriales, Nacionales y la Comunidad.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-11
	Seguimiento y gestión de indicadores	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 6 de 8

5.3.1 Riesgos

1. Insuficiente planeación de las actividades desarrolladas con respecto al seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión.
2. Inadecuado cubrimiento de todas las áreas en cuanto a evaluaciones y seguimientos.

5.3.2 Puntos de control

1. Diseñar dentro del Plan Táctico las actividades a cumplirse para la efectiva evaluación de las dependencias.
2. Requerir las evaluaciones a los planes de acción e indicativos de todas las secretarías y/o departamentos administrativos para una verificación integral y confrontación con la información remitida por el Departamento Administrativo de Planeación.

6. CONTENIDO

No	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicitar la evaluación hecha por el Departamento Administrativo de Planeación a las metas de los planes de acción e indicativos de cada una de las dependencias de la entidad, sobre la vigencia inmediatamente anterior.	Evaluación a los planes de acción e indicativos solicitada	Jefe de Control Interno Equipo de trabajo	Anual
2	Requerir a las secretarías y/o departamentos administrativos de la entidad para que sea remitida la evaluación a los planes de acción, con las evidencias físicas que sustentan el cumplimiento de las acciones planteadas para cumplirse en la vigencia inmediatamente anterior.	Evaluación de los planes de acción requeridos y remitidos	Jefe de Control Interno Equipo de trabajo	Anual
3	Consolidar y revisar en mesa de trabajo con el jefe de la oficina y el equipo auditor, la información recibida, aplicando la metodología diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, y adoptado por la Gobernación del Quindío.	Información consolidada y revisada	Jefe de Control Interno Equipo de trabajo	10 días
4	Diseñar el informe de evaluación institucional por dependencias, de conformidad con la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005, aplicando el formato diseñado para tal fin,	Informe de evaluación diseñado	Jefe de Control Interno Equipo de trabajo	5 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-11
	Seguimiento y gestión de indicadores	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 7 de 8

	donde haciendo uso de la metodología de semaforización para calificar y ponderar el cumplimiento de los indicadores de gestión, consolidando los resultados.			
5	Remitir informe final a cada una de las dependencias para que se socializado, comunicando que área obtuvo los cinco (5) puntos que se otorgan para la evaluación a los funcionarios de carrera administrativos.	Informe remitido y comunicado	Jefe de Control Interno Equipo de trabajo	1 día
6	Enviar informe al señor Gobernador para su conocimiento, así como al Comité Coordinador de Control Interno, para que sea socializado en reunión ordinaria.			
7	Archivar copia del informe remitido dando cumplimiento a las normas de archivística, para su posterior consulta.	informe archivado	Equipo de Auditoría	1 día

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
13.136.01	Formato único informe de gestión	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta - Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 6 años A.C	Eliminación
13.31.02	Plan de mejoramiento auditoria	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta - Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación
13.136.04	Informe Ejecutivo Anual	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	Carpeta - Base de Datos	Consecutivo	Jefe de Control Interno – Equipo de Auditoría	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan de Desarrollo Departamental.
- 8.2 Plan Táctico Oficina de Control interno.
- 8.3 Plan Indicativo
- 8.5 Plan Operativo anual de Inversiones

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CIG-11
	Seguimiento y gestión de indicadores	Versión: 06 Fecha: 02/07/2014
		Página 8 de 8

- 8.6 Circular Planes de Acción
- 8.7 Procesos y Procedimientos, Manual de Funciones y Competencias laborales.
- 8.8 Planes de Mejoramiento.
- 8.9 Circular 04 de Septiembre de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.

9. ANEXOS

- 9.1 F-CIG-05 Evaluación a la gestión Institucional por dependencias
- 9.2 F-CIG-06 Plan de mejoramiento auditoria
- 9.3 F-CIG-08 Avance plan de mejoramiento por proceso