
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO- GES-01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 1 de 5</p>	

1. OBJETIVO:

Verificar la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del Sistema de Control Interno en el cumplimiento de los objetivos Institucionales, y comunicar a la Alta Dirección los resultados de la evaluación con las recomendaciones de mejora

2. ALCANCE:

Inicia con la evaluación al sistema de control interno y se culmina con la comunicación de los resultados y propuestas de mejora ante el comité de coordinación de control interno.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia, Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015.
- Ley 489 de 1998
- Ley 87 de 1993
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1599 de 2005, Decreto 943 de 2014 y Manual Técnico Meci 2014.
- Decreto 1537 de 2001
- Decretos 2145 de 1999
- Circular 04 de 2005 del DAFP



4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO: Comité conformado al más alto nivel jerárquico, responsable de brindar los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de la Entidad.

CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO: Es un organismo consultivo del Gobierno Nacional, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, encargado de apoyar al Presidente de la República en la fijación de políticas de control interno.

EVALUACION ANUAL: Evaluación al Sistema de Control Interno con periodicidad anual, según directrices del DAFP y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno

INFORME PORMENORIZADO: Evaluación al Sistema de Control Interno cuatrimestral en cumplimiento del Estatuto Anticorrupción.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código: PRO- GES-01	
	PROCEDIMIENTO: EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 2 de 5	

PLAN DE MEJORAMIENTO: Herramienta metodológica que permite establecer acciones de mejoramiento continuo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, para encausar la organización dentro de criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Conjunto de elementos integrados por el esquema de organización, planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y recursos, se realicen de acuerdo a las normas constitucionales vigentes dentro de las políticas trazadas con la Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

5. CONDICIONES GENERALES

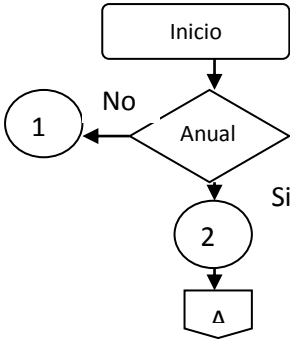
Se requiere de la participación oportuna y objetiva de los servidores públicos seleccionados para la aplicación de las encuestas acorde al instructivo establecido por el DAFP.



El informe ejecutivo anual de Evaluación al Sistema de control interno se elabora en los términos establecidos por el DAFP, a través del aplicativo vía web con la metodología y plazo indicado. El envío es virtual y se tiene asignada para la Entidad un solo usuario y clave, los cuales están bajo la responsabilidad de Jefe de Control Interno.

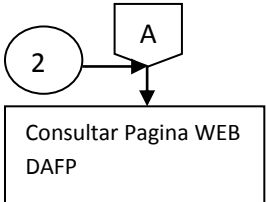
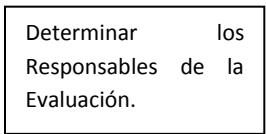
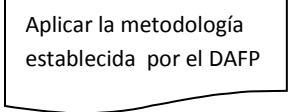
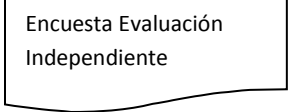
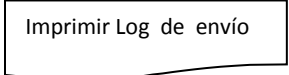
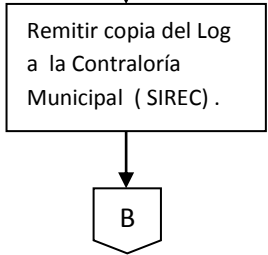
Se realizan 3 informes pormenorizados del sistema de Control Interno en el formato sugerido por el DAFP, estos deben ser publicados en la página web de la Entidad.

Los documentos que se generen aplicarán la estandarización del Proceso de Gestión Documental



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

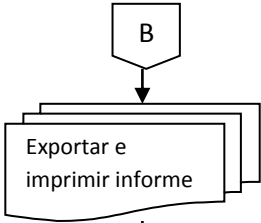
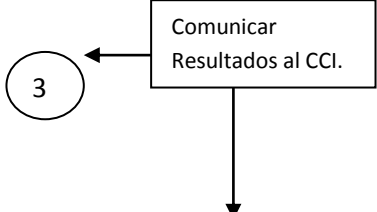
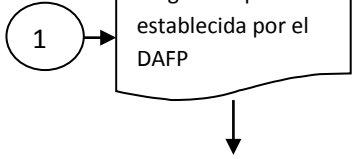
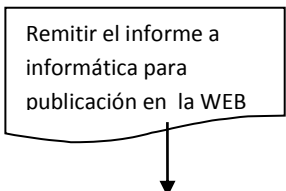
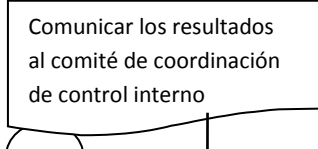
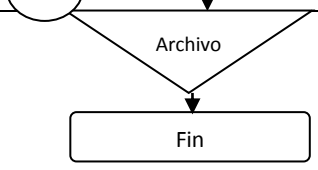
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1. Definir el tipo de evaluación, anual o pormenorizado. Si la evaluación no es anual es pormenorizada; por lo tanto, pasa a realizar la actividad No. 10	Jefe Oficina de Control Interno			 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Anual{Anual} Anual -- No --> 1((1)) Anual -- Si --> 2((2)) 2 --> Fin{Δ} </pre>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO- GES-01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Página: 3 de 5</p>	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
2. Si la evaluación es anual, consultar en la página WEB del DAFP las directrices establecidas	Jefe Oficina de Control Interno	Normatividad DAFP (Antes del 28 de febrero de la vigencia actual).		
3. Determinar los responsables de diligenciamiento de las encuestas teniendo en cuenta los líderes de los procesos a los que pertenece el componente o elemento a evaluar o el equipo Técnico SIGAMI	Jefe Oficina de Control Interno	Metodología del DAFP, plazos, contenido		
4. Aplicar metodología establecida por el DAFP.	Jefe Oficina de Control Interno	Plazo: cinco días	Memorando	
5. Diligenciar la Encuesta virtual de Evaluación Independiente Indicada en el Aplicativo del DAFP.	Jefe Oficina de Control Interno	Usuario y Clave, Evidencias	Sistema de Información del DAFP	
6. Imprimir log de envío al DAFP	Jefe Oficina de Control Interno		Certificado de envío	
7. Remitir copia del Log a la Contraloría Municipal a través del SIREC.	Jefe Oficina de Control Interno	Normatividad DAFP 28 de Febrero	Aplicativo Sirec de la Contraloría Municipal	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO-GES-01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 4 de 5</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
8. Exportar e imprimir el informe ejecutivo anual y de los resultados Consolidados de la encuesta.	Jefe Oficina de Control Interno	Usuario y Clave	Certificado de envío	
9. Comunicar resultados al Comité de Coordinación de Control Interno y pasa a realizar la actividad No. 13	Jefe Oficina de Control Interno	Normatividad DAFP (Plazo para rendición cuenta en el comité de coordinación de control interno siguiente)	Acta de Comité de Coordinación de Control Interno.	
10. Diligenciar el formato establecido por el DAFP	Jefe Oficina de Control Interno	Normatividad DAFP (Antes del día 21 de marzo, julio, noviembre de cada año)	Informe Pormenorizado	
11. Remitir el informe a Informática para su publicación en la web.	Jefe Oficina de Control Interno	Normatividad DAFP (Antes del día 21 de marzo, julio, noviembre de cada año)	Memorando, WEB, log de la publicación	
12. Comunicar al comité de Coordinación de Control Interno los resultados de la evaluación.	Jefe Oficina de Control Interno		Acta de Comité de Coordinación de Control Interno	
13. Archivar los documentos que se generan en el procedimiento	Asesor, Profesional Especializado, Profesional Universitario	Serie TRD	Documentos generados	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO- GES-01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 5 de 5</p>	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI

Revisó	Aprobó
<p>NOMBRE: Mauricio Pulido Corral CARGO: Jefe de Oficina de Control Interno</p>	<p>NOMBRE: Mauricio Pulido Corral CARGO: Jefe de Oficina de Control Interno</p>
<p>NOMBRE: : Irma Zoraida Cárdenas CARGO: Asesor</p>	
<p>NOMBRE: Carlos Machado León CARGO: Profesional Especializado</p>	
<p>NOMBRE: Carmen Rosa Rondón A CARGO: Profesional</p>	
<p>NOMBRE: Claudia Marcela Romero Tole CARGO: Profesional</p>	
<p>NOMBRE: Luz Melba Hernández Lozano CARGO: : Profesional</p>	