
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GES-05</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 08/10/2018</p> <p><b>Página:</b> 1 de 6</p>	

**1. OBJETIVO:** Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad, ayudando a la Alta Dirección en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando un valor agregado a la organización mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento de la cultura del control; que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.

**2. ALCANCE:** Aplica a todos los procesos de la Alcaldía de Ibagué, inicia con la solicitud de asesoría o acompañamiento y culmina con el diligenciamiento del formato de asesoría.

### 3. BASE LEGAL:

- . Ley 87 del 29/11/1993, Decreto 1599 del 2005, Decreto 1537 del 2001
- . Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.5.3.
- . Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces año 2017, expedida por el DAFP
- . Guía de auditorías para entidades públicas versión 3 año 2018, expedida por el DAFP.



### 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**ACOMPañAMIENTO:** Acto mediante el cual uno o varios funcionarios de la Oficina de Control Interno asisten a comités como invitados con voz pero sin voto, igualmente en respuesta a solicitud de acompañamiento de los líderes de los procesos; aportan conocimiento a través de recomendaciones o sugerencias en pro del mejoramiento continuo de los procesos.

**ASESORÍA:** Orientación técnica para generar valor organizacional en la oportuna toma de decisiones, basada en la evaluación de posibles alternativas de solución a una problemática, conservando la independencia y objetividad en el ejercicio de las funciones como auditor.

**GESTIÓN DEL RIESGO:** Proceso efectuado por la Alta Dirección y por todo el personal para proporcionar a la Administración un aseguramiento razonable, con respecto al logro de los objetivos.

**RIESGO DE GESTIÓN:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> PRO- <b>GES-05</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 08/10/2018</p> <p><b>Página:</b> 2 de 6</p>	

impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

**RIESGO DE SEGURIDAD DIGITAL:** Combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de los objetivos económicos y sociales, así como afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses constitucionales. Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas.

**RIESGO DE CORRUPCIÓN:** Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.

**AUTOCONTROL:** Es la capacidad que tienen las organizaciones y las personas para definir sus propios mecanismos de regulación, prevaleciendo siempre el beneficio colectivo sobre lo individual, en la búsqueda de objetivos y propósitos. Capacidad de cada funcionario de considerar el control como inherente e intrínseco a sus responsabilidades, acciones, decisiones, tareas y actuaciones.

**CULTURA ORGANIZACIONAL:** Conjunto de valores, tradiciones, creencias, hábitos, normas, actitudes y conductas que dan identidad, personalidad y destino a una organización para el logro de sus fines económicos y sociales.

**ESTRATÉGIA:** Técnica y conjunto de actividades destinadas a conseguir un objetivo.



**OBJETIVIDAD:** Se relaciona con la utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que las debilidades y conclusiones estén soportados en evidencias.

**NEUTRALIDAD:** Es la cualidad que permite conceptualizar sobre el desarrollo y efectividad del Sistema de Control Interno y la gestión sin favorecer a ningún servidor o área organizacional.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Por medio de este procedimiento el personal adscrito a la Oficina de Control

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GES-05</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 08/10/2018</p> <p><b>Página:</b> 3 de 6</p>	

interno, desarrolla el rol de enfoque hacia la prevención cumpliendo los siguientes lineamientos:

Sensibilizar y capacitar en temas transversales como Sistema de Control Interno, Administración de riesgos con énfasis en controles, prevención del fraude, medición del desempeño, buen gobierno, rendición de cuentas, prácticas éticas y políticas anticorrupción, planes de mejoramiento, evaluación de programas, y otras áreas que afectan la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

Fomentar la cultura de autocontrol a través de estrategias como: Capacitación, plegables, mensajes, folletos, entre otros; con el propósito que los líderes de los procesos y el personal adscrito a las unidades administrativas, realicen ejercicios de autoevaluación asociado al cumplimiento de la normatividad, logro de metas, aplicación y efectividad de los controles. Los registros que evidencian el cumplimiento de esta actividad quedarán archivados en la serie documental 1002-06.03, denominada programa de fomento de la cultura de autocontrol.



Los auditores deben asistir a los comités como invitados (con voz, pero sin voto), con el fin de brindar desde su perspectiva y conocimiento, opiniones fundadas -no vinculantes- sobre cómo se pueden resolver problemas identificados (ventajas y desventajas) que le permitan a la administración reflexionar y facilitar la toma de decisiones.

Brindar opinión y generar alertas sobre el impacto que puede generar la entrada en vigor de nuevas regulaciones y disposiciones normativas.

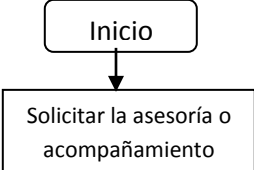
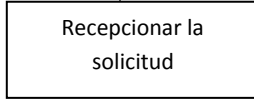
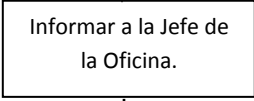
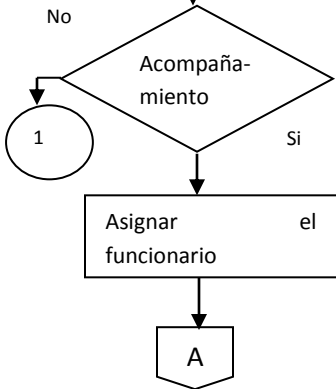
Asesorar a los líderes de procesos en el establecimiento de planes de mejoramiento, y servir de facilitador al auditado, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles efectivos que resuelvan las causas identificadas, ajustadas a las capacidades y necesidades de la entidad.



Dentro del contexto de acompañamiento, las unidades de control interno harán presencia siempre y cuando sean solicitadas por la alta dirección o líderes de los procesos teniendo en cuenta el perfil del auditor.

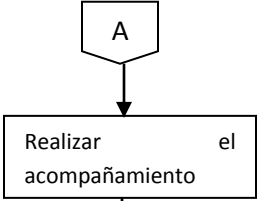
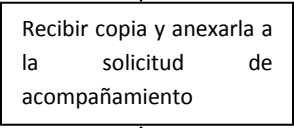
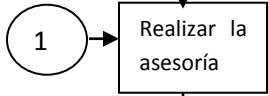
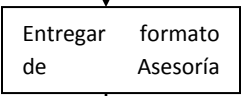
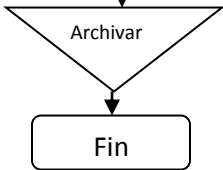
Toda diligencia de acompañamiento debe estar precedida por solicitud formal, suscrita por los líderes de los procesos. No obstante, las solicitudes de asesoría se reciben de forma verbal.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> PRO-<b>GES-05</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 08/10/2018</p> <p><b>Página:</b> 4 de 6</p>	

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1. Solicitar asesoría o acompañamiento.	Líderes de los procesos o personal adscrito a las diferentes unidades administrativas.		Aplicativo de correspondencia PISAMI (solicitudes de acompañamiento)	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Solicitar[Solicitar la asesoría o acompañamiento]           </pre>
2. Recepcionar la solicitud	Auxiliar administrativo adscrito a la Oficina de Control Interno		Hoja de Excel denominada correspondencia recibida y aplicativo de correspondencia PISAMI (solicitudes de acompañamiento)	 <pre> graph TD     Solicitar --&gt; Recepcionar[Recepcionar la solicitud]           </pre>
3. Informar a la Jefe de la Oficina de Control Interno sobre la solicitud.	Auxiliar administrativo adscrito a la Oficina de Control Interno			 <pre> graph TD     Recepcionar --&gt; Informar[Informar a la Jefe de la Oficina.]           </pre>
4. Si la solicitud es acompañamiento, asignar el funcionario que asistirá; de lo contrario pasar a la actividad No.7.	Jefe de Oficina de Control Interno			 <pre> graph TD     Informar --&gt; Decidir{Acompañamiento}     Decidir -- No --&gt; No1((1))     Decidir -- Si --&gt; Asignar[Asignar el funcionario]     Asignar --&gt; Fin{{A}}           </pre>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GES-05</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 08/10/2018</p> <p><b>Página:</b> 5 de 6</p>	

5. Realizar el acompañamiento y solicitar copia de planilla de asistencia, con el fin de entregarla a la auxiliar de la Oficina de Control Interno.	Profesionales, asesores y Jefe de Oficina de Control Interno	Fecha y Hora establecidos en la solicitud	Copia de planilla de asistencia diligenciada	
6. Recibir la copia del listado de asistencia, anexarla a la solicitud de acompañamiento y pasar a la actividad No.9	Auxiliar Administrativo adscrito a la Oficina de Control Interno.			
7. Realizar la asesoría y diligenciar el formato de asesoría.	Profesionales, asesores y Jefe de la Oficina de Control Interno		Formato de Asesoría diligenciado	
8. Entregar el formato de asesoría debidamente diligenciado a la Auxiliar administrativa	Profesionales, asesores y Jefe de la Oficina de Control Interno			
9. Archivar los documentos.	Auxiliar Administrativa Adscrita a la Oficina de Control Interno.		Expedientes serie documental 1002-06.02 denominada programas de Asesoría y acompañamiento	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> PRO- <b>GES-05</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 08/10/2018</p> <p><b>Página:</b> 6 de 6</p>	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
1	XX/10/2018	En atención al artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 648 de 2017, se creó el procedimiento enfoque hacia la prevención; a través del cual se desarrolla el fomento de la cultura de autocontrol, asesorías y acompañamientos. Temáticas sobre las cuales se encontraban documentados procedimientos que hacían parte del proceso de Mejoramiento Continuo, y que se encontraban bajo la responsabilidad de la Oficina de Control Interno. Procedimientos que dejan aplicarse a partir de la implementación de este.

Revisó	Aprobó
<p><b>NOMBRE:</b> : Irma Zoraida Cárdenas <b>CARGO:</b> Asesor</p> <p><b>NOMBRE:</b> : Myriam Cristina Espitia Rivas <b>CARGO:</b> Asesor</p> <p><b>NOMBRE:</b> Carlos Machado León <b>CARGO:</b> Profesional Especializado</p> <p><b>NOMBRE:</b> Carmen Rosa Rondón A <b>CARGO:</b> Profesional</p> <p><b>NOMBRE:</b> Claudia Marcela Romero Tole <b>CARGO:</b> Profesional</p> <p><b>NOMBRE:</b> Luz Melba Hernández Lozano <b>CARGO:</b> : Profesional</p> <p><b>NOMBRE:</b> Juan Carlos Padilla Sierra <b>CARGO:</b> Contratista</p> <p><b>NOMBRE:</b> Ernesto Lozano Díaz <b>CARGO:</b> Contratista</p> <p><b>NOMBRE:</b> Lina Marcela Álvarez Hernández <b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo</p>	<p><b>NOMBRE:</b> Andrea Aldana Trujillo <b>CARGO:</b> Jefe de Oficina de Control Interno.</p>