





	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> PRO-GES-006	
		<b>Versión:</b> 03	
	<b>Fecha:</b> 13/07/2022		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> LIDERAZGO ESTRATÉGICO	<b>Página:</b> 1 de 7		

**1. Objetivo:** Posicionar la Oficina de Control Interno como soporte estratégico para la toma de decisiones, a través de canales directos de comunicación con el Representante Legal y la Alta Dirección; a partir de la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan afectar el desempeño de la entidad; con el fin de implementar las acciones de mejora requeridas y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**2. Alcance:** Inicia con la convocatoria al comité de Coordinación de Control Interno para socialización y aprobación del Plan Anual de Auditoría y continúa con socialización de informes expedidos por la Oficina de Control Interno, generando las respectivas recomendaciones para finalizar con la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección en los casos que se requiera y culmina con el archivo de las actas de comité.



**3. Convenciones:**

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

**4. Definiciones:**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO (CCCI):** 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. Órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno. Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113589-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código: PRO-GES-006</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: LIDERAZGO ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha: 13/07/2022</b>	
		<b>Página: 2 de 7</b>	

**PLAN ANUAL DE AUDITORÍA (PAA):** Se elabora anualmente programando las actividades a realizar por el personal adscrito a la Oficina de Control Interno; el cual debe ser aprobado en el último Comité de Coordinación de Control Interno a realizar en el mes de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior. Cuando se realicen ajustes al plan anual de auditoría se debe surtir el mismo efecto.

**MAPA DE ASEGURAMIENTO INSTITUCIONAL:** Herramienta diseñado para establecer quienes conforman la segunda línea de defensa y evitar la duplicidad de esfuerzos entre la segunda línea de defensa y la tercera.

**LÍNEA ESTRATÉGICA:** A cargo de la Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; este nivel analiza los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos (objetivos, metas, indicadores); define el marco general para la gestión del riesgo y el control. En consecuencia, tiene la responsabilidad de definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y garantiza el cumplimiento de los planes de la entidad.

**PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA:** A cargo de los gerentes públicos y líderes de procesos o gerentes operativos de programas y proyectos de la entidad. Se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. Son responsables de implementar acciones correctivas, igualmente detecta las deficiencias de control.

**SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA:** Está conformada por servidores que ocupan cargos del nivel directivo o asesor (media o alta gerencia), quienes realizan labores de supervisión sobre temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección; quienes integran la segunda línea están determinados en el mapa de aseguramiento Institucional.



**TERCERA LÍNEA DE DEFENSA:** A cargo de la Oficina de Control Interno, quienes evalúan de manera independiente y objetiva los controles de 2ª línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de 1ª línea de defensa que no se encuentren cubiertos y los que inadecuadamente son cubiertos por la 2ª línea de defensa.

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI):** 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 una 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 con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

**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.

**ACCIONES PREVENTIVAS:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113589-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> PRO-GES-006	
		<b>Versión:</b> 03	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> LIDERAZGO ESTRATÉGICO	<b>Fecha:</b> 13/07/2022	
		<b>Página:</b> 3 de 7	

**ACCIONES CORRECTIVAS:** Conjunto de actividades tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable, para evitar que vuelva(n) a suceder.

## 5. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

Constitución Política artículo 209.

Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública-Capítulo 3 Sistema Institucional y Nacional de Control Interno.

Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

- Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces.

Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas.

Decreto 514 de 2018, expedido por la Alcaldía de Ibagué.

Decreto 309 de 2020, expedido por la Alcaldía de Ibagué

Decreto 613 de 2020, expedido por la Alcaldía de Ibagué.



## 6. Condiciones generales:

De conformidad con el Decreto 1000 – 309 de 2020 del 23 de mayo de 2018, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno estará integrado de la siguiente manera:

- El Alcalde Municipal en su calidad de representante legal, quien lo preside
- Los Representantes del nivel directivo: secretarios de despacho, los Jefe de Oficina Jurídica, Comunicaciones, Contratación, Control disciplinario, Secretario General.
- Jefe de Control Interno, quien participa con voz, pero son voto y actúa como Secretario Técnico del Comité.

La convocatoria al Comité de Coordinación de Control Interno, debe programarse el Plan Anual de Auditoría en la periodicidad establecida en el decreto de creación del comité, con antelación no menor a tres (03) días hábiles para citación a reuniones

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**



	<b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código: PRO-GES-006</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: LIDERAZGO ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha: 13/07/2022</b>	
		<b>Página: 4 de 7</b>	

ordinarias y no menor a un (01) día hábil para reuniones extraordinarias. Quien convoca es el jefe de la Oficina de Control Interno como secretario técnico.



El Plan Anual de Auditoría será aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno (ver procedimiento de Plan Anual de Auditoría).








Es responsabilidad del jefe de la Oficina de Control Interno, someter a aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Código de Ética del Auditor, Estatuto de Auditoría y el Plan Anual de Auditoría.

## 7. Actividades






Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1	<p><b>Determinar que informes están pendientes de socialización</b></p> <p>Establecer que informes se elaboraron y están pendientes de socialización en Comité de Coordinación de Control Interno.</p>  <p>El jefe la Oficina de Control Interno previo a la fijación de la fecha de la convocatoria del Comité de Coordinación de Control Interno, verifica que los informes programados a realizar en el Plan Anual de Auditoría en el trimestre vencido se encuentren elaborados para ser socializados de forma oportuna a la Alta Dirección. Para ello, consulta en el Plan Anual de Auditoría que informes se encuentran programados a realizar entre la fecha del último comité y la fecha Programada para realizar el Comité de Coordinación, determinado cuantos y cuales informes; acto seguido, consulta con los auditores el estado de estos informes y confronta la información con la registrada en el aplicativo de correspondencia PISAMI y la página web de la entidad; para establecer los informes a socializar en el orden del día del Comité de Coordinación de Control interno en el mes siguiente al trimestre vencido. No obstante, si se presenta diferencia entre los informes programados a realizar respecto a los realizados según aplicativo PISAMI o página web de la entidad, se debe convocar como mínimo en el mes siguiente a Comité extraordinario, para socializar de forma oportuna los informes elaborados fuera del periodo programado. Como evidencia de aplicación del control quedan las actas de Comité Técnico de la Oficina de Control Interno, la hoja de vida del indicador descrito índice de socialización de informes en Comité de Coordinación de Control Interno y log de convocatoria del correo institucional.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	 <p>Actas de comité técnico y log de convocatoria del CCCI.</p>

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

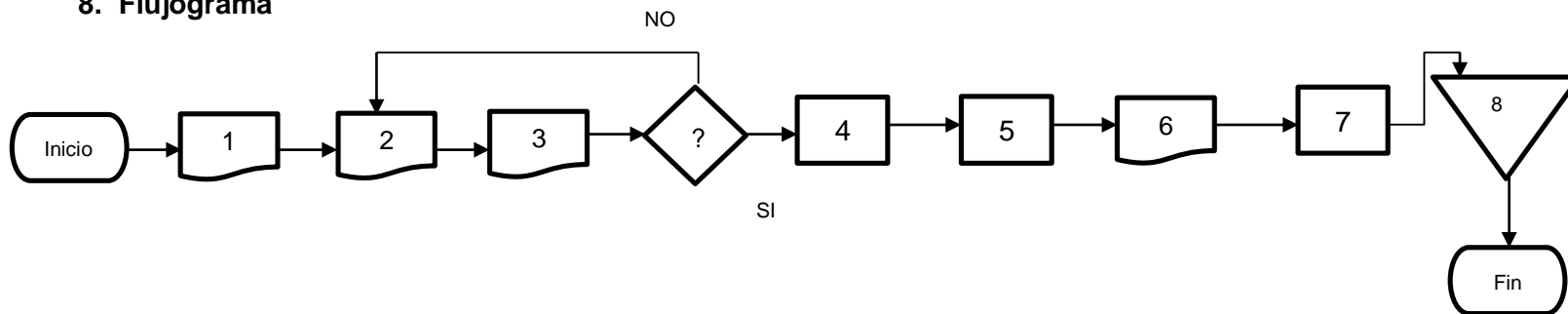
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código: PRO-GES-006</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: LIDERAZGO ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha: 13/07/2022</b>		
	<b>Página: 5 de 7</b>		



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Evidencia</b>
2	<p><b>Convocar a Coordinación de Control Interno (CCCI).</b></p> <p>Convocar a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y establecer el orden del día, incluyendo la socialización de los informes emitidos por la Oficina de Control Interno en el trimestre vencido y las solicitudes presentadas por líderes de procesos que conforman la segunda línea de defensa; según el mapa de aseguramiento de la Alcaldía.</p> <p> mínimo 5 días hábiles previo a la fecha programa en el Plan Anual de Auditoría y periodicidad establecida en el Decreto de creación del CCCI.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	 Log del Correo Institucional
3	<p><b>Verificar el Quórum</b></p> <p> Instalar el Comité, diligenciar el formato de listado de asistencia y verificar el Quorum.</p> <p> ¿Hay Quórum?</p> <p><b>SI:</b> Realizar la actividad No. 4</p> <p><b>NO:</b> Realizar la actividad No. 2 (convocar nuevamente).</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno (secretaría técnica del comité)	 Acta de Comité de Coordinación de Control Interno y planilla de asistencia diligenciada.
4	<p><b>Desarrollo del orden del día</b></p> <p> Desarrollar el orden del día resaltando aspectos críticos de los informes con las respectivas recomendaciones.</p>	Jefe de la Oficina de Control interno y líderes de procesos que conforman segunda línea de defensa si aplica	 Acta de Comité de Coordinación de Control Interno.

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
5	 <b>Establecer lineamientos para implementar mejoras</b> Definir las acciones preventivas y/o correctivas a ejecutar para fortalecer el Sistema de Control Interno y dar cumplimiento a las metas institucionales, de conformidad a los resultados y recomendaciones realizadas por la tercera línea de defensa.	Alcalde y Alta gerencia (línea estratégica)	 Acta de Comité de Coordinación de Control Interno.
6	<b>Elaboración acta del Comité</b> Elaborar el acta del Comité asegurándose de registrar o relacionar los temas tratados y los compromisos adquiridos.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	 Acta de Comité de Coordinación de Control Interno.
7	<b>Gestionar firma del acta del comité</b> Gestionar la firma del alcalde y entregar el acta del Comité de Coordinación de Control Interno y listado de asistencia del Comité a la Auxiliar administrativo.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	 Acta de Comité de Coordinación de Control Interno
8	<b>Archivar los documentos</b> Foliar los documentos y archivarlos en los expedientes de la serie relacionada con los Comités de Coordinación de Control Interno.	Auxiliar Administrativo	 Expedientes de la serie documental según la TRD.

### 8. Flujograma



	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> PRO-GES-006	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> LIDERAZGO ESTRATÉGICO	
		<b>Fecha:</b> 13/07/2022	
		<b>Página:</b> 7 de 7	

## 9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	04/25/2019	Creación de procedimiento conforme a la Guía Rol de las Unidades de Control Interno
2	11/18/2021	Se actualizó el concepto de segunda línea de defensa, alcance y el punto de control de la actividad No. 1 y 3.
3	13/07/2022	Se actualizaron conceptos, lineamientos en condiciones generales, actividades y controles.

## 10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado	Profesional especializado profesionales universitarios y auxiliar administrativo	Jefe de la Oficina de Control Interno

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**