

		MACROPROCESO:	DE EVALUACIÓN		CÓDIGO:	ME-GES-P02	
PROCESO AL QUE PERTENECE:		GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO				VERSIÓN:	0
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO				FECHA:	04/05/2018
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Establecer los lineamientos para la planificación y ejecución de los seguimientos a la gestión e informes de ley a cargo de la Oficina de Control Interno de Tevedrina Ltda.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		El procedimiento inicia con la planificación del seguimiento periódico a la gestión y concluye con el envío del informe al cliente interno y externo interesado, junto con un responsable del proceso.					
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:		Profesional de Control Interno					
DEFINICIONES Y SIGLAS							
EVIDENCIAS DEL SEGUIMIENTO:		Información, registros o declaraciones de hecho verificable. La evidencia del seguimiento es de carácter cualitativo o cuantitativo, es utilizada por el auditor para determinar cuándo se cumple con el criterio determinado. La obtención de evidencias del seguimiento se soporta en diferentes métodos de trabajo como son la entrevista, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones, análisis de muestras de información o datos y resultados de mediciones y pruebas, entre otros.					
SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN:		Informe que permite conocer los resultados intermedios del grado de eficiencia, eficacia y económica alcanzados frente a los objetivos, proyectos y metas previstas por el proceso y/o área ejecutora, informe que está especialmente enfocado a fortalecer el rol de asesoría y acompañamiento que le corresponde a la oficina de control interno.					
PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS:		Conjunto de auditorías, seguimientos e informes programados en una vigencia basados en la gestión de riesgo, solicitudes de entes de control y regulatorios.					
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<ul style="list-style-type: none"> Los seguimientos se realizarán a los temas que por mandato normativo se debe hacer y a los demás que por su nivel de riesgo o por solicitud de la administración se programen y aprueben en el Plan Anual de Auditorías y seguimientos. Se formulará Plan de Mejoramiento siempre y cuando en la ejecución del seguimiento se haya encontrado el incumplimiento permanente a una norma. Como ejercicio de Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República se deben transmitir tres informes en cada vigencia: <ul style="list-style-type: none"> 1. Informe anual consolidado de rendición de cuentas, el profesional de Control Interno bajará el formato del storm user de la CGR y lo enviará junto con una relación de los documentos adicionales que se deben transmitir a los responsables de la información, dando un tiempo establecido para el envío de la misma a la oficina de Control Interno. Posteriormente, validará el formato para poder realizar la transmisión por el aplicativo SIRECI en los tiempos establecidos por la entidad. 2. Tratamiento del seguimiento al Plan de Mejoramiento, este se realiza en el formato establecido por el ente de control, el cual se baja del aplicativo Storm user y se diligencia de acuerdo a los requerimientos del mismo y al resultado del seguimiento realizado por la oficina. Se transmite semestralmente en julio (enero a junio) y enero (julio a diciembre) de cada vigencia por el aplicativo SIRECI. 3. Informe trimestral de contratación, la persona designada por el proceso de contratación diligencia el formato establecido por el ente de control, el cual se puede descargar del Storm User, con todos los negocios jurídicos celebrados durante el trimestre a reportar, lo envía a la profesional de Control Interno quien hará una validación con una muestra de la información contenida en el formato, y una vez al validado en el Storm User está se valide correctamente lo transmitirá por el aplicativo SIRECI. <p>Nota: para todos los casos se generará el certificado de transmisión y se socializará a los responsables de la información a reportar, se archivará en la carpeta destinada para tal fin en el computador del profesional de control interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el informe de Control Interno contable se debe diligenciar en el aplicativo CHIP local la respectiva encuesta y transmitirla antes del 28 de febrero de cada vigencia, por lo cual será necesario haber adelantado con anterioridad un ejercicio de auditoría al proceso contable. El informe pormenorizado del sistema de control interno se debe rendir cada cuatro (4) meses de acuerdo al artículo 9 del estatuto anticorrupción. Fechas de publicación en la página web: marzo 12, julio 12, noviembre 12, con corte al último día del mes inmediatamente anterior. Reportar la información sobre la utilización del software a través del aplicativo que disponga la Dirección Nacional de Derechos de Autor (www.derechodeautor.gov.co) tercer viernes de marzo de cada vigencia. Realizar un informe semestral sobre las Quejas, Sugerencias y Reclamos. Ley 1474 del 2011. Certificación de Control Interno Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado (28 de febrero y 31 de agosto) de acuerdo al instructivo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica que se encuentra publicado en EKOQUI. El Informe de Ausentidad en el Gasto se debe enviar al representante legal trimestralmente y publicarse en la página web, el seguimiento se realiza de acuerdo al profesional de la oficina y los criterios normativos. El seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano se realiza con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre y se debe publicar en la página web de la entidad dentro de los 10 días hábiles siguientes al corte. <p>La Oficina de Control Interno, en ejercicio de su rol de asesoría y acompañamiento establecido por la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios, así como lo señalado por Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional, publicará en cada vigencia, a través de la página Web de la entidad los informes producto de la ejecución del Plan Anual de Auditorías y seguimientos.</p>							
NORMATIVIDAD APLICABLE			DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)				
Ley 87 de 1993 y reglamentado por los Decretos Nacionales 2145 de 1999 y 1537 de 2001 (compilados en el Decreto 1083 de 2015), el Decreto 1826 de 1994 y el Decreto 648 de 2017. INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA – IIA. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado a Enero de 2013.			Plan de Auditorías y seguimientos ME-GES-F14 Acta de Comité ME-MC-F04 Informe final ME-GES-F01 Estatuto de Auditoría ME-GES-M2 Código de Ética del Auditor ME-GES-M1				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO	Inicio				
1	ME-GES-F14 Plan Anual de Auditorías y Seguimientos	Realizar seguimiento de acuerdo al plan anual de auditorías.	Realizar seguimiento de acuerdo al Plan Anual de Auditorías.	ME-GES-F14 Plan Anual de Auditorías y Seguimientos		Profesional Control Interno	1 hora
2	ME-GES-F14 Plan Anual de Auditorías y Seguimientos	Notificar al líder de proceso con una antelación de 5 días hábiles	Notificar al líder de proceso con una antelación de 5 días hábiles.	Correo Institucional		Profesional Control Interno	1 hora
3	Correo Institucional	Solicitar material (Documentación, expedientes, informes, entrevistas, para dar inicio al seguimiento).	Solicitar el material. (documentación, expedientes, informes, entrevistas, para dar inicio al seguimiento).	Correo Institucional		Profesional Control Interno	1 hora
4	ME-GES-F14 Plan Anual de Auditorías y Seguimientos	Realizar entrevista con el líder del proceso si se considera necesario.	Realizar una entrevista con el líder del proceso si se considera necesario.	Acta de reunión ME-MC-F04		Profesional Control Interno	1 hora
5	ME-GES-F14 Plan Anual de Auditorías y Seguimientos	Ejecutar el seguimiento conforme a las fechas establecidas teniendo en cuenta los parámetros legales y los informes de control interno anteriores.	Ejecutar el seguimiento conforme a las fechas establecidas teniendo en cuenta los parámetros legales y los informes de control interno anteriores.	Papeles de trabajo		Profesional de Control Interno/Apoyo Profesional	1 día
6	ME-GES-F14 Plan Anual de Auditorías y Seguimientos	Revisar los documentos pertinentes y evidencias relacionadas con el alcance y criterio de seguimiento.	Revisar los documentos pertinentes y evidencias, relacionadas con el alcance y criterios del seguimiento, analizar y generar conceptos sobre las situaciones detectadas a partir de las cuales se elabora el informe de seguimiento.	Papeles de trabajo	Verificar documentación relacionada con el alcance y criterios de seguimiento.	Profesional de Control Interno/Apoyo Profesional	De acuerdo al seguimiento a realizar
		¿Cumplen los documentos y evidencias relacionados?	¿La documentación está relacionada con el alcance y con los criterios de seguimiento? No: Continúa con la actividad No 7 Si: Continúa con la actividad No 8				
7	ME-GES-F14 Plan Anual de Auditorías y Seguimientos	Notificar al líder de las evidencias y hallazgos encontrados.	Notificar al líder de las evidencias y hallazgos encontrados.			Profesional de Control Interno/Apoyo Profesional	1 hora
8	ME-GES-F14 Plan Anual de Auditorías y Seguimientos	Realizar el informe final a partir de las evidencias.	Realizar el informe final a partir de las evidencias.	Informe final de Auditoría ME-GES-F01		Profesional de Control Interno/Apoyo Profesional	Depende de los resultados del seguimiento realizado
9	Informe Seguimiento	Enviar al líder del proceso el informe de seguimiento en borrador para su revisión, dando plazo para sus observaciones.	Enviar al líder del proceso el informe de seguimiento en borrador para su revisión, dando plazo para sus observaciones.	Correo Institucional		Profesional de Control Interno	1 hora
		¿El líder encuentra observaciones en el Informe de Auditoría?	¿El líder encuentra observaciones en el Informe de Auditoría? Si: Continúa con la actividad No 10 No: Continúa con la actividad No 11			Líder del proceso	1 hora
10	Informe Seguimiento	Realizar los ajustes o correcciones a que haya lugar de acuerdo a las recomendaciones.	Realizar los ajustes o correcciones a que haya lugar de acuerdo a las observaciones del líder del proceso.	Correo Institucional		Profesional de Control Interno/Apoyo Profesional	Depende de las observaciones
11	Informe Seguimiento	Entregar el informe final de seguimiento al líder del proceso.	Entregar el informe final de seguimiento al líder del proceso y/o al ente de control pertinente.	Informe de Seguimiento		Profesional de Control Interno	1 día a partir del ajuste del informe
12	Informe Seguimiento	Formular el plan de mejoramiento, de acuerdo a los establecidos en el procedimiento de acciones correctivas y de mejora.	Formular el Plan de Mejoramiento, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento ME-MC-P01 Acciones correctivas y de mejora.	Informe de Seguimiento ME-MC-P01 ME-MC-F16	Verificar informe de seguimiento, si la PORO es reiterativa se debe generar un Plan de Mejoramiento.	Líder del proceso o unidad auditada	
13	Informe de seguimiento. ME-MC-P01 ME-MC-F16	Realizar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones del plan de mejoramiento.	Realizar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento ME-MC-P01 Acciones correctivas y de mejora.	Informe de Seguimiento ME-MC-P01 ME-MC-F16	Verificar informe de seguimiento, si la PORO es reiterativa se debe generar un plan de mejoramiento.	Profesional de Control Interno Auditor que ejecutó la Auditoría	
14	Informe de seguimiento. ME-MC-P01 ME-MC-F16	Informar sobre planes de mejoramiento sin tratamiento	Informar sobre Planes de Mejoramiento sin tratamiento: Los Planes de Mejoramiento sin tratamiento y/o con acciones vencidas serán objeto de informe a la Alta Dirección en Comité Institucional Coordinador de Control Interno, indicando los riesgos asociados a la no implementación de acciones de mejora propuestas.	Informe		Profesional de Control Interno	
		¿Se acepta el riesgo de no implementación de acciones?	¿Se acepta el riesgo de no implementación de acciones? No: Continúa con la actividad No 15 Si: Continúa con la actividad No 16				
15	Correo Electronico	Remitir al auditado comunicación de la dirección para formular plan de mejora.	Remitir al auditado la comunicación de la dirección para formular Plan de Mejora	Correo Electrónico		Profesional de Control Interno	
16	Acta de reunión	Dejar constancia de la decisión y se archiva la auditoría.	Dejar Constancia de la decisión y se archiva la Auditoría.	Acta de reunión	Acta	Miembros del Comité	
		FINALIZA	Finaliza				
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO					
01/11/2014	0	Creación del procedimiento					
ELABORÓ:			REVISÓ Y APROBÓ:				
Nombre: Yeniffer Latore - Giovanni Andrés Méndez			Nombre: Yeniffer Latore				
Cargo: Profesional de Control Interno - Profesional de planeación			Cargo: Profesional de Control Interno				
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							