

MODULO		Evaluación y Seguimiento	
COMPONENTE		Auditoría Interna	
ELEMENTO		Auditoría Interna	
PROCESO		Control Interno	
OBJETIVO		Apoyar a la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí/Adeli en el logro de los objetivos institucionales mediante análisis de verificación de las políticas, normas, procedimientos, planes, proyectos y controles para recomendar los ajustes pertinentes con el fin de efectuar el seguimiento a su implementación, contribuyendo al mejoramiento continuo de la entidad.	
ACTIVIDADES		OBJETIVO	CARGO/ RESPONSABLE
P	Planear los roles de Control Interno	Formular el Plan de trabajo para cumplir con los roles establecidos en la Ley	Asesor de Control Interno
H	Ejecutar los roles de Control Interno	Ejecutar el plan de trabajo cumpliendo con los términos y condiciones establecidas.	Asesor de Control Interno
V	Verificar la eficacia del modelo estándar de control interno	Realizar seguimiento al modelo estándar de control interno	Asesor de Control Interno
A	Mejorar el modelo estándar de control interno	Implementar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del modelo estándar de control interno	Asesor de Control Interno, comité coordinador de control interno y todos los funcionarios de la entidad

COMPONENTE	Auditoría Interna		
ELEMENTO	Auditoría Interna		
PROCESO	Control Interno	Código: CA-M4-P1-001	Versión:01
PRODUCTO O SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS (INTERNOS Y EXTERNOS)	
Informe de control interno contable	Objetivo, soportado, oportuno y de calidad	Comité coordinador de control interno, Contaduría General de la Nación y Contraloría Municipal.	
Informe trimestral de auditoría de seguimiento	Objetivo, soportado, oportuno y de calidad	Comité coordinador de control interno y todos los funcionarios de la entidad	
Informe avance del sistema de control interno	Objetivo, soportado, oportuno y de calidad	Departamento Administrativo de la función pública, comité coordinador de control interno, Contraloría Municipal y todos los funcionarios de la entidad	
Informe cuatrimestral del modelo estándar de control interno	Objetivo, soportado, oportuno y de calidad	Comité Coordinador de Control Interno	
Informe de seguimiento al plan anticorrupción	Objetivo, soportado, oportuno y de calidad	Comité Coordinador de Control Interno, ciudadanía y Contraloría Municipal	
Informe de seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Objetivo, soportado, oportuno y de calidad	Gerente, Junta Directiva	
Funcionarios asesorados	Oportuno y de calidad	Gerente, funcionarios de la entidad y comunidad	
Informe sobre el mapa de riesgo de la entidad	Objetivo, soportado y oportuno	Comité coordinador de control interno, funcionarios de la entidad y Contraloría Municipal	
Informe de Auditorías internas	Objetivo, soportado y oportuno	Funcionarios de la entidad.	
Informe de las campañas de fomento de la cultura del autocontrol	Objetivo, soportado y oportuno	Comité coordinador de control interno y funcionarios de la entidad	
Informe de seguimiento de control interno a la insatisfacción de quejas	Objetivo, soportado y oportuno	Quejoso	
Informe consolidado de respuesta al preinforme de la Contraloría Municipal	Objetivo, soportado y oportuno	Contraloría Municipal y Gerente	

COMPONENTE	Auditoría Interna		
ELEMENTO	Auditoría Interna		
PROCESO	Control Interno	Código: CA-M4-P1-001	Versión:01
PRODUCTO O SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS (INTERNOS Y EXTERNOS)	
Informe consolidado de seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría Municipal	Objetivo, soportado y oportuno	Contraloría Municipal y Gerente	
Informe de gestión de la oficina asesora de control interno	Objetivo, soportado y oportuno	Contraloría Municipal	
Informe de seguimiento al SIGEP	Objetivo, soportado y oportuno	Director Operativo	

COMPONENTE	Auditoría Interna		
ELEMENTO	Auditoría Interna		
PROCESO	Control Interno	Código: CA-M4-P1-001	Versión:01
INSUMO	CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	PROVEEDORES	
Informes de gestión	Objetivo, soportado, oportuno y de calidad	Todos los procesos de la entidad	
Documentación	Objetivo, soportado, oportuno y de calidad	Todos los procesos de la entidad, Gerencia, Comité coordinador de control interno, Contraloría Municipal, Departamento Administrativo de la función pública y Contaduría General de la Nación.	
Plan de acción	Objetivo, soportado, oportuno y de calidad	Todos los procesos de la entidad	
Plan de mejoramiento	Objetivo, soportado, oportuno y de calidad	Todos los procesos de la entidad y Contraloría Municipal.	

COMPONENTE		Auditoría Interna		
ELEMENTO		Auditoría Interna		
PROCESO		Control Interno	Código: CA-M4-P1-001	Versión:01
OBJETIVO: Apoyar a la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí/Adeli en el logro de los objetivos institucionales mediante análisis de verificación de las políticas, normas, procedimiento, planes proyectos y controles para recomendar los ajustes pertinentes con el fin de efectuar el seguimiento a su implementación, contribuyendo al mejoramiento continuo de la entidad.				
ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS		CARGO RESPONSABLE
P	1. PLANEAR LOS ROLES DE CONTROL INTERNO	1.1. Recopilar y analizar los insumos requeridos para la formulación del plan de trabajo de la dirección de control interno en el mes de diciembre de cada año		Asesor Control Interno
		1.2. Determinar las fechas para realizar la verificación al mapa de riesgo de la entidad.		Asesor de Control Interno
		1.3. Determinar las fechas para realizar las auditorías internas, de acuerdo al procedimiento para tal fin		Asesor de control Interno
		1.4. Determinar las fechas para la realización de las campañas de la cultura del autocontrol		Asesor de control Interno
		1.5. Determinar las fechas para las evaluaciones sobre el avance del sistema de control interno, informe cuatrimestral del MECI, control interno contable, seguimiento al plan anticorrupción, las PQRS y SIGEP		Asesor de control Interno
		1.6. Determinar el proceso y fechas para las auditorías de seguimiento		Asesor de control Interno
		1.7. Realizar los cambios al plan de trabajo si es del caso		Asesor de control Interno

H	2. EJECUTAR LOS ROLES DE CONTROL INTERNO	EVALUACION INDEPENDIENTE 2.1. Ejecutar las auditorías internas, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.	Asesor de control Interno
		2.2. Ejecutar la evaluación sobre el avance del sistema de control interno de la entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos del Departamento administrativo de la función pública, en los meses de enero y febrero de cada año.	Asesor de control Interno
H	2 EJECUTAR LOS ROLES DE CONTROL INTERNO	2.3. Ejecutar la evaluación de control interno contable de acuerdo a los parámetros dados por el Departamento Administrativo de la función pública y la Contaduría General de la Nación	Asesor de control Interno
		2.4. Discutir en mesa de trabajo sobre los hallazgos encontrados en las evaluaciones sobre el avance del sistema de control interno contable	Asesor de control Interno
		2.5. Elaborar preinforme de los seguimientos y las evaluaciones sobre el avance del sistema de control interno contable y revisar y aprobar el preinforme	Asesor de control Interno
		2.6. Enviar el preinforme al responsable, dándole tres días para que se pronuncie al respecto	Asesor de control Interno
		2.7. recibir y analizar las observaciones al preinforme y ajustar si es del caso	Asesor de control Interno
		2.8. Enviar el informe definitivo sobre el control interno contable al 28 de febrero de cada vigencia, avance del sistema de control interno contable al 31 de enero y los de seguimiento con periodicidad trimestral al Comité coordinador de control interno	Asesor de control Interno
		2.9. Solicitar reunión de comité coordinador de control interno para dar a conocer los resultados de las evaluaciones.	Asesor de control Interno

		2.10. Remitir el informe sobre control interno contable a la contaduría General de la Nación y el administrativo a la Contraloría Municipal y al Departamento administrativo de la función pública el 28 de febrero de cada vigencia	Asesor de control Interno
		2.11. Ejecutar la evaluación cuatrimestral del modelo estándar de control interno	Asesor de control Interno
		2.12. Realizar seguimiento trimestral al plan anticorrupción, así: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de cada vigencia.	Asesor de control Interno
H	2 EJECUTAR LOS ROLES DE CONTROL INTERNO	2.13. Realizar seguimiento semestral a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Asesor de control Interno
		2.14. Acatar las recomendaciones resultantes de las evaluaciones y seguimientos	Responsables de los procesos
		2.15 Realizar Backus de los informes de acuerdo a lo establecido en el proceso de administración de la información, organizar los papeles de trabajo y archivar los documentos	Asesor de Control Interno
		2.16 ejecutar actividades descritas en los procedimientos para el control del producto y /o servicios no conformes, para la toma de acciones preventivas y correctivas.	Responsable de los procesos
		FOMENTO CULTURA DEL AUTOCONTROL 2.17 Ejecutar las actividades de autocontrol de acuerdo al plan de trabajo	Todos los funcionarios de la entidad.
		RELACIÓN CON ENTIDADES EXTERNA 2.18 Solicitar a las áreas de gestión la información requerida por la contraloría municipal o cualquier entidad que realice auditoria externa en la entidad	Asesor de Control Interno
		2.19 revisar la información y entregarla a la entidad que la haya solicitado.	Asesor de Control Interno
			2.21 solicitar inmediatamente llegue el preinforme de la Contraloría Municipal a los responsables de los procesos, para

2 EJECUTAR LOS ROLES DE CONTROL INTERNO	que dentro de los tres días siguientes remitan al director de control interno, las observaciones al preinforme resultado de la auditoría de la Contraloría municipal y consolidar la respuesta conjuntamente con los responsables de los procesos	
	2.22 Revisar respuesta al preinforme y enviarlas en las fechas establecidas por la Contraloría Municipal	Asesor de Control Interno
	2.23 Recibir el informe definitivo de la contraloría municipal y darlo a conocer a todos los funcionarios de la entidad, con el fin de que elaboren el plan de mejoramiento en el formato establecido por la entidad de control	Asesor de Control Interno
	2.24 Consolidar y verificar el informe de seguimiento semestral al plan de mejoramiento de la contraloría municipal en los términos establecidos por dicha entidad	Asesor de Control Interno
	2.25 ejecutar las actividades descritas en los procedimientos para la toma de acciones preventivas y correctivas.	Responsables de los procesos.
	Verificación mapa de riesgos 2.26 realizar verificación sobre el mapa de riesgos de la entidad y presentar el informe de acuerdo a las fechas establecidas en el plan de trabajo.	Asesor de Control Interno
	2.27 consolidar los hallazgos detectados en la verificación de las acciones	Asesor Control Interno
	Acompañamiento y Asesoría 2.28 prestar asesoría y acompañamiento en temas relacionados con el sistema de control interno.	Asesor de Control Interno
	Seguimiento 2.29 realizar seguimiento a todas las acciones de mejora generadas en la vigencia fiscal	Asesor de Control Interno
	2.30. revisar las acciones por origen (auditorías internas, evaluaciones de control interno, auditoría municipal, resultados de indicadores, verificación al mapa de riesgo) para determinar el cumplimiento del plan de acción	Asesor de Control Interno

H	2 EJECUTAR LOS ROLES DE CONTROL INTERNO	2.31 realizar la verificación de las acciones implementadas y solicitar el cumplimiento de las que estén atrasadas	Asesor de Control Interno
		2.32 cerrar las acciones cuya eficacia se haya verificado y presentar trimestralmente informe sobre el seguimiento al comité coordinador de control interno	Asesor de Control Interno
V	3. REALIZAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	3.1 Verificar periódicamente la solicitud de nuevas acciones correctivas, preventiva o de mejora y darles el tratamiento de acuerdo a los procedimientos para la toma de acciones preventivas y correctivas.	Asesor de Control Interno
		3.2. Realizar seguimiento permanente al plan de acción formulado para los procesos en los que interviene o es responsable la dirección de control interno	Asesor de Control Interno
A	4. MEJORAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	4.1. Implementar las acciones relacionadas con el proceso de control interno	Asesor de Control Interno

REQUISITOS.

CLIENTE: Objetivada, Oportunidad y calidad.

LEGALES: Ley 87 de 1993; Decretos 2145 de 1999; Decreto 2539 de 2000; Decreto 1537 de 2001 y Decreto 943 de 2014.

DE LA ORGANIZACIÓN:

SEGUIMIENTO Y CONTROL

PUNTOS DE CONTROL DE INSUMO: 1.1, 1.7, 2.19.

PUNTOS DE CONTROL DE ACTIVIDAD: 2.15, 2.20, 2.21, 2.29, 2.31.

PUNTOS DE CONTROL DE PRODUCTO: 2.22, 2.24, 2.30, 3.2

RECURSOS REQUERIDOS

EQUIPOS: Equipos de cómputo, sistema de comunicaciones, impresora, fax, memoria USB.

TECNOLOGICOS: Correo electrónico, Internet, sistemas de información para nómina.

INFRAESTRUCTURA: Instalaciones locativas, servicios públicos, bienes muebles y elementos para el trabajo.

HUMANOS: Es el recurso humano que ejecuta el proceso, así: Director de Control Interno, Gerencia

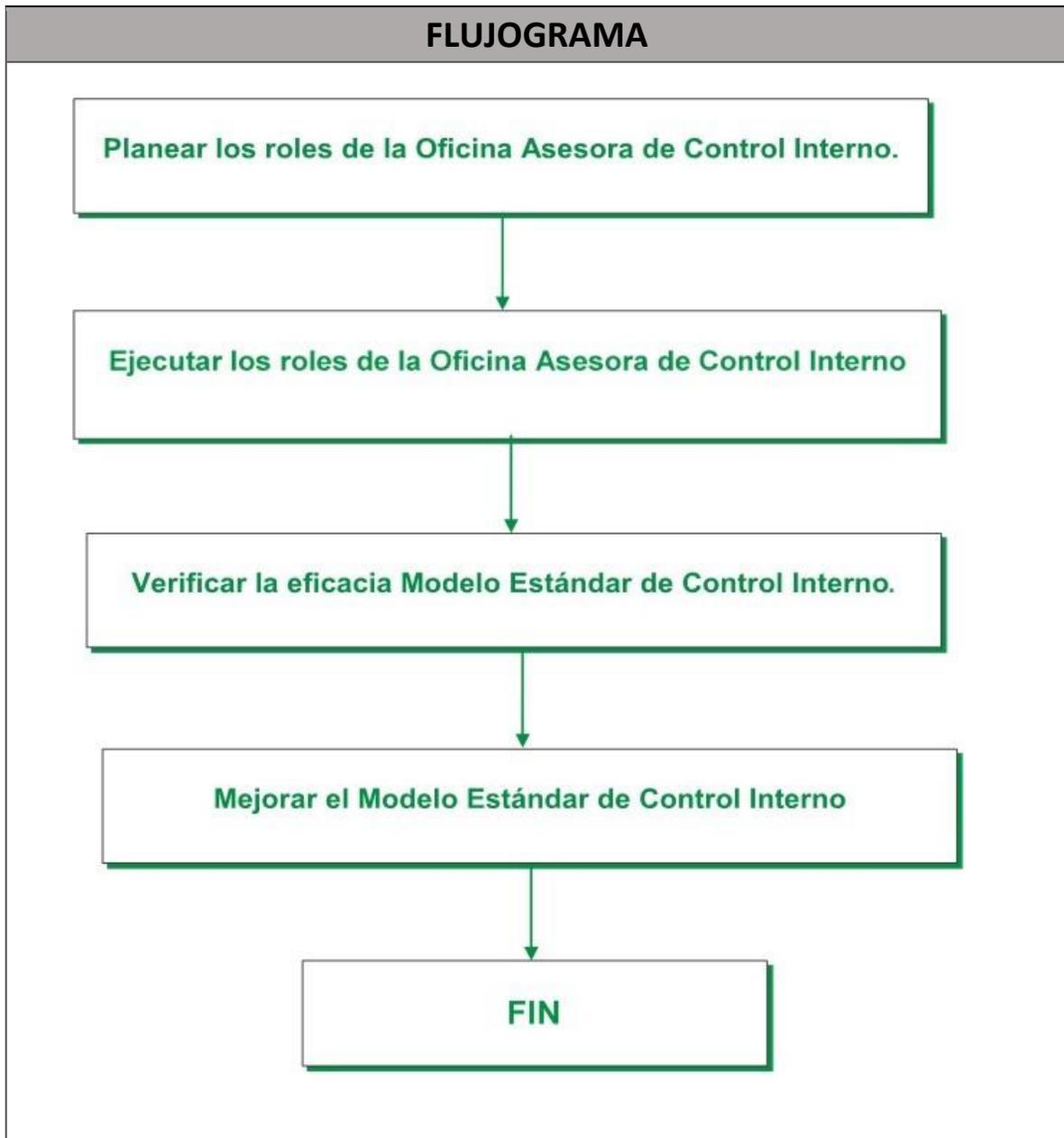
INDICADORES

Los establecidos en la base de datos para tal fin.

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
Los riesgos serán identificados, valorados y controlados de acuerdo a la Metodología adoptada por la Entidad para la Administración del Riesgo.
DOCUMENTOS ASOCIADOS
DEFINICIONES
Acción de Mejoramiento: Es la actividad realizada por los responsables del proceso para mejorar las deficiencias detectadas con la evaluación y verificación de Control Interno
Alcance: Es la identificación de los elementos (Procesos, áreas, actividades, tareas o procedimientos, programas, proyectos, entre otros.) Sobre los cuales se hace la evaluación
Criterio: Es la definición de los parámetros contra los cuales se va a comparar la evidencia, es el deber ser
Cronograma de Actividades: Documento en que se describe el tiempo de realización de las actividades, indicando los responsables.
Hallazgo: Toda situación fortalezas y debilidades encontradas en la evaluación.
Objetivo de la Evaluación: Es dar respuesta al para qué de la evaluación. Se debe definir con un verbo en infinitivo.
Papeles de Trabajo: Conjunto de documentos y otros medios de información en los cuales se registra el trabajo realizado durante la ejecución de la evaluación. Sirven para sustentar los hallazgos y como punto de apoyo para las verificaciones y evaluaciones futuras.
Plan de trabajo: Documento en que se presenta de manera formal las actividades a ejecutar
Plan de Mejoramiento: Documento donde se registran las recomendaciones y las acciones de mejora, para corregir las inconsistencias encontradas en las evaluaciones
Procedimiento o Tarea: Es la descripción del paso a paso de las actividades a desarrollar en la evaluación.

PROCESO DE CONTROL INTERNO

FLUJOGRAMA



P/E/R/: María Elsi Duque Jiménez, Asesora, Wilfran López Idarraga, Asesor Control Interno.