

OBJETIVO: Desarrollar actividades de asesoría y/o acompañamiento a las diferentes Dependencias, para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa con el propósito que se puedan alcanzar los objetivos institucionales.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la recepción del requerimiento de asesoría y acompañamiento por parte del área solicitante y finaliza con la entrega del documento final de conclusiones y recomendaciones.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Jefe de Control Interno de Gestión

Responsable operativo: Profesionales Universitarios

DEFINICIONES: **Asesoría:** Se concibe como un proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento en busca de la mejora continua.

Acompañamiento: Es un proceso planificado, sistemático y organizado que busca mejorar y contribuir a la solución de los requerimientos en las diferentes áreas o dependencias de la administración departamental.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Solicita a la Oficina de Control Interno de Gestión el acompañamiento u asesoría.	Solicitud	En algunas ocasiones es en forma verbal.	Dependencias
2	Recepiona o radica la solicitud de acompañamiento u asesoría	Registro sistematizado		Secretaria Ejecutiva
3	Identifica el tipo o clase de asesoría o acompañamiento a realizar de acuerdo a lo programado por la Oficina de Control Interno o de acuerdo al tipo de solicitudes recibidas de las diferentes dependencias.	No aplica	Se analiza la información con base en normatividad vigente, manuales de funciones y/o	Jefe, Profesionales de Control Interno de Gestión
4	Delega al funcionario competente de la oficina de control interno para que se haga cargo del concepto de asesoría o asista la diligencia de acompañamiento.	Correo electrónico.	Se imparte instrucciones al Profesional respectivo	Jefe de Control de Gestión
5	Evalua la necesidad de solicitar información adicional para para rendir el concepto de asesoría.	No aplica		Profesional Universitario asignado
6	Analiza la información sistematizada, documental o se hace la consulta del caso que contribuya al desarrollo del proceso de asesoría.	No aplica		Profesional Universitario asignado
7	Elabora el documento de informe, diligencia el acta u oficio (conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias) de asesoría para concertación con el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión.	Informe/Acta/Oficio	Radica el documento con la secretaria de de la Ocig para su envío	Profesional Universitario
8	Entrega al solicitante (Directivo y/o Profesional del área) el oficio de remisión anexando el el documento diligenciado que valida el desarrollo del proceso de asesoría y/o acompañamiento.	Registro sistematizado o Libro		Secretaria Ejecutiva
Fin				

Elaborado por:

DINORA FERNANDA CERON
Profesional Contratista.

Revisado por:

JORGE CHAVES PINEDA
Profesional Universitario OCIG.

Vo. Bo. por:

Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES
Secretaría General

Aprobado por:

Dra. TANNIA CHAVES
Jefe Control Interno de Gestión



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha:

CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Código:

Versión: 1.0

PROCESO: **CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS.**

Página: 1 de 1

OBJETIVO: Establecer las actividades referentes a la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad y los respectivos cronogramas.

ALCANCE: Este procedimiento Inicia con la visita de seguimiento y finaliza cuando se elabora el informe final.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Jefe de Control Interno de Gestión

Responsable operativo: Profesionales Universitarios

DEFINICIONES:

Plan de Mejoramiento: Es el conjunto de elementos de control que consolidan las acciones de mejoramiento o correctivas necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de la evaluación independiente y de las observaciones formales provenientes de los órganos de control.

Evaluación: establecer el nivel de cumplimiento de las metas y resultados esperados en un tiempo fijado por las diferentes dependencias.

Seguimiento: Verificar el cumplimiento de de las acciones a desarrollar o implementar de acuerdo con las recomendaciones definidas en los informes de la oficina de control interno.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Programa la visita de seguimiento al desarrollo de acciones adelantadas por los funcionarios responsables de cada proceso o area.	Plan de auditoría		Jefe de Control de Gestión/Profesional Universitario
	Hace evaluación y seguimiento según plan de trabajo.	No aplica	La evaluación debe ser objetiva y estar documentada	Profesionales de Control Interno de Gestión
	verifica el cumplimiento de las acciones de mejoramiento o correctivas estipuladas en el respectivo plan, le comunica a los Jefes y/o profesionales de las dependencias involucradas, informándoles de actividad a realizar y se solicita la información adicional requerida.	No aplica		Profesional Universitario asignado
	Proyecta el informe final de evaluación y seguimiento, con recomendaciones, sugerencias y/o conclusiones.	Informe		Profesionales Universitarios
	Presenta informe al Jefe de Control Interno de Gestión para su conocimiento.	No aplica		Jefe de Control de Gestión/Profesionales Universitarios
	Socializa informe con los Directivos y/o Profesionales del área o proceso responsables de las acciones desarrolladas.	No aplica		Jefe de Control de Gestión/Profesionales Universitarios
	Se elabora el informe final incluyendo las observaciones formuladas en la reunión de socialización y se envía el documento mediante oficio o correo electrónico.	Informe, oficio o medio electrónico.		Secretaria Ejecutiva.

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por: DINORA FERNANDA CERON Profesional Contratista	Revisado por: JORGE CHAVES PINEDA Profesional Universitario OCIG.	Vo. Bo. por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	Aprobado por: Dra. TANNIA CHAVES Jefe Control Interno de Gestión
--	---	---	--



OBJETIVO: Evaluar el cumplimiento técnico, legal, operativo, financiero, administrativo de los procesos, controles y la gestión de riesgos, a través de actividades independientes, objetivas y de aseguramiento para propender por la mejora del sistema de control interno de la Entidad.

ALCANCE: Este procedimiento Inicia cuando se elabora el Plan de Auditoria y finaliza cuando realiza seguimiento al Plan de mejoramiento.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Jefe de Control Interno de Gestión

Responsable operativo: Profesionales Universitarios

DEFINICIONES:

Auditoría: Es un proceso sistemático que evalúa, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, la gestión y los resultados de la ejecución de los planes, programas, proyectos y/o asuntos a auditar.

Informe de auditoría: Diseñado para proporcionar información crítica con base en la verificación, dando una noción general de su contenido, un análisis y una conclusión.

Control: Cualquier medida que tomen los Directivos y los Profesionales del área o proceso auditado, para identificar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>1</p> <p>Prioriza temas de evaluación y se definen los criterios para adelantar las acciones en las dependencias o áreas designadas. <i>Nota; Este proceso se realiza dos (2) días antes de la visita.</i></p>	No aplica	Se fijan criterios (técnicos, jurídicos, financieros y/o administrativos) sobre el tema auditar entre el jefe y los profesionales designados	Jefe de Control de Gestión/Profesional Universitario
	<p>2</p> <p>Elabora Plan de Auditoria y describe el alcance de la misma, de acuerdo al formato establecido. <i>Ver Formato PLAN DE AUDITORIA.</i></p>	Plan de Auditoria	Fijar fecha y hora de visita de los funcionarios del área a auditar	Profesional Universitario asignado
	<p>3</p> <p>Entregue PLAN DE AUDITORIA al Jefe de Control Interno para su firma respectiva.</p>	No aplica		Profesional Universitario asignado
	<p>4</p> <p>Realiza la revisión de información documental (Entre otros, actos administrativos, cuadros de información, registros estadísticos, informes, proyectos) y sistematizada, trabajos desarrollados por los funcionarios de la dependencia o área auditada.</p>	No aplica		Profesionales Universitarios
	<p>5</p> <p>Elabora y presenta el informe al Jefe de Control Interno de Gestión.</p>	Informe final		Profesional Universitario asignado
	<p>6</p> <p>Revisa el informe y realiza observaciones del caso.</p>	No aplica		Jefe Control de Gestión
	<p>7</p> <p>Requiere de ajustes?</p>			
	<p>8</p> <p>Devuelve el informe para que realice los ajustes de acuerdo a las observaciones realizadas</p>	No aplica		Jefe Control de Gestión
DIAGRAMA				

<pre> graph TD Start([Start]) --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Socializa el informe de auditoría con los resultados, se realizan observaciones y/o aclaraciones por parte de los funcionarios del área o dependencia auditada. El Profesional Universitario asignado toma nota del desarrollo de la reunión.</p>	Acta de socialización		Profesional Universitario asignado/ Funcionarios del área o dependencia evaluada
	<p>Realiza los ajustes pertinentes del informe final, de acuerdo con las observaciones, normatividad y reglamentación interna aplicable.</p>	No aplica		Profesional Universitario asignado/ Jefe Control Interno de Gestión
	<p>Envía al Jefe de la Dependencia para su conocimiento y fines pertinentes el informe final, se anexa el formato de plan de mejoramiento con la descripción de las recomendaciones, acciones de mejoramiento o correctivas. Los funcionarios diligencian las columnas de metas, plazo para cada actividad, y responsables de adelantar el trabajo con base a la recomendación formulada.</p>	Informe, Formato de Plan, Oficio.		Profesional Universitario asignado
	<p>Revisa y aprueba el Plan de mejoramiento suscrito por el Jefe de Dependencia evaluada y Profesional del seguimiento a la ejecución del mencionado plan.</p>	Plan de Mejoramiento	La suscripción del plan de mejoramiento deben realizarla los directivos y profesionales asignados al seguimiento del cumplimiento de la ejecución del mencionado plan.	Profesional Universitario/ Responsables del área
	<p>Realiza el seguimiento al Plan de Mejoramiento.</p>	No aplica		Profesional Universitario de Control Interno de Gestión.

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
DINORA FERNANDA CERON Profesional Contratista	JORGE CHAVES PINEDA Profesional Universitario OCIG.	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	Dra. TANNIA CHAVES Jefe Control Interno de Gestión