	PROCESO CONTROL INTERNO (P10)	CÓDIGO: PROC – P10 - 87	PÁGINA 1 DE 15
	PPROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

1. OBJETIVO

Garantizar mediante el ejercicio de control interno la eficacia, la eficiencia y ejecución de los recursos en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el ejercicio de autocontrol y termina con la asesoría y acompañamiento de mecanismos de control y aplica a todos los procesos que se generen al interior de la entidad, de acuerdo con Sistema de Gestión de Calidad.

3. DEFINICIONES

3.1 Autocontrol.

Es la capacidad consistente en regular o controlar las acciones realizadas, con el objetivo de alcanzar un mayor y mejor rendimiento en el desarrollo de las actividades.

3.2 Autoevaluación.

Es el proceso de reflexión sobre lo que somos y lo que hacemos y busca el mejoramiento de la calidad en el desempeño de las actividades.


3.3 Auditoría:

Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades, para descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en el proceso.

3.4 Auditoría de Calidad:

Es un proceso sistemático, documentado y de verificación objetiva para obtener y evaluar la evidencia de la auditoría y determinar cuáles actividades específicas, eventos, condiciones, sistemas gerenciales, de calidad o información referente a estos aspectos, cumplen con los criterios de auditoría interna.

3.5 Plan de Mejoramiento:

	PROCESO CONTROL INTERNO (P10)	CÓDIGO: PROC – P10 - 87	PÁGINA 2 DE 15
	PPROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

Instrumentos que conforman un conjunto de acciones requeridas para corregir adversidades encontradas en el sistema de control interno.

3.6 Hallazgos:

Acciones y/o situaciones encontradas que entorpecen el buen funcionamiento de un proceso.

3.7 Acompañamiento

Consiste en el seguimiento permanente al cumplimiento de las actividades en los tiempos acordados y tareas fijadas, determinando e identificando las dificultades en su ejecución, motivando de este modo, acciones que induzcan y aceleren el cambio para el mejoramiento continuo de los procesos.

3.8. Asesoría

Orientación técnica y profesional con el fin de generar valor organizacional de manera oportuna en la toma de decisiones, basada en las posibles alternativas de solución a una problemática.

3.9 Administración de Riesgo:

Conjunto de elementos de control que al interrelacionarse permiten a la entidad evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función.

3.10 Calificación:

Es el nivel de importancia que se le asigna al riesgo identificado.


3.11 Consecuencia:

Es el resultado de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sea este una pérdida, perjuicio, desventaja o ganancia frente a la consecución de los objetivos de la entidad o el proceso.

3.12 Evaluación de Riesgo:

Proceso utilizado para determinar las prioridades de la administración del riesgo comparando el nivel de un determinado riesgo con respecto a un estándar determinado.

3.13 Evento:

	PROCESO CONTROL INTERNO (P10)	CÓDIGO: PROC – P10 - 87	PÁGINA 3 DE 15
	PPROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

Incidente o situación, que ocurre en un lugar determinado durante un periodo determinado. Este puede ser cierto o incierto y su ocurrencia puede ser única o ser parte de una serie.

3.14 Frecuencia:

Medida del coeficiente de ocurrencia de un evento expresado como la cantidad de veces que ha ocurrido un evento en un tiempo dado.

3.15 Identificación del Riesgo:

Elemento de control que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no bajo el control de la entidad que ponen en riesgo el logro de la misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y efectos de su ocurrencia.

3.16 Mecanismos de Control:

Son las diferentes actividades que se ejecutan con el fin de tener controlado o evitar el riesgo en la entidad.

3.17 Mitigar:

Es un término utilizado para referirnos a una situación determinada que necesita ser moderada, suavizada o aplacada ya sea por una acción específica.

3.18 Monitorear:

Comprobar, supervisar, observar o registrar la forma en que se lleva a cabo una actividad con el fin de identificar posibles cambios.

3.19 Probabilidad:


Es el grado en el cual es probable que ocurra un evento, que se debe medir a través de la relación entre los hechos ocurridos realmente y la cantidad de eventos que pudieron ocurrir.

3.20 Riesgo:

Es una posible eventualidad de truncar el correcto funcionamiento de los procesos de la entidad.

3.21 Riesgo Estratégico:

Se asocia con la forma en que se administra la entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el

	PROCESO CONTROL INTERNO (P10)	CÓDIGO: PROC – P10 - 87	PÁGINA 4 DE 15
	PPROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.

3.22 Riesgo Operativo:

Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como con la técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura de la entidad, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.

3.23 Riesgo Financiero:

Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad, que incluye la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería.

3.24 Riesgo de Cumplimiento:

Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.

3.25 Riesgo de Tecnología:

Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de la misión.

3.26 Entidades de control:


De acuerdo con la Constitución Política de 1991(art. 117), se considera que los organismos de control son el Ministerio Público, cuyo nombre más familiar es Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República. Realizan en el ámbito reglamentario, en materia de seguridad industrial, actividades de certificación, ensayo, inspección o auditoría.

4 RESPONSABLE

Líder de Oficina Control Interno

5 GENERALIDADES

El ejercicio de control interno se debe realizar bajo los lineamientos descritos en la Ley 87 de 1993 y mediante el Decreto 1083 de 2015, con el fin de detectar desviaciones y efectuar correctivos para el cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de las actividades, de tal manera que la ejecución de los procesos y tareas, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en

	PROCESO CONTROL INTERNO (P10)	CÓDIGO: PROC – P10 - 87	PÁGINA 5 DE 15
	PPROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1


la Constitución Política, dentro de las políticas trazados por la dirección para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

6. FORMATOS

1. Formato Plan general de Auditorias
2. Formato Programa de Auditoria
3. Formato Cronograma de Actividades Auditoría
4. Formato Evaluación Auditorías por procesos
5. Formato Informe de Auditoría
6. Formato Plan de Mejoramiento
7. Manual del Plan de Mejoramiento
8. Lista de Verificación

7. ACCIONES



Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de control
Líder del Proceso de Control Interno	1	Propiciar el ejercicio de autocontrol que permita: -El cumplimiento de las actividades en concordancia con las normas vigentes aplicables a la gestión. -La administración adecuada de los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos, y su utilización de manera efectiva y oportuna -La documentación y aplicación de métodos, metodologías, procesos, procedimientos -La validación constantemente de los métodos, metodologías, procesos y procedimientos con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no solo para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas,	Constantemente	


	PROCESO CONTROL INTERNO (P10)	CÓDIGO: PROC – P10 - 87	PÁGINA 6 DE 15
	PPROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1


		sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos		
Líder del Proceso de Control Interno	2	Desarrollar las actividades del proceso bajo su responsabilidad, contribuyendo al logro de los objetivos establecidos, mediante la aplicación y/o combinación adecuada de los procedimientos, métodos, normas, recursos, sistemas de comunicación, información y seguimiento.	Constantemente	
Líder del Proceso de Control Interno	3	Evaluar los procesos misionales, de apoyo y estratégicos adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.	30 días	
Líder del Proceso de Control Interno	4	Asesorar y acompañar en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y los registros y el cumplimiento de los objetivos.	Constantemente	


EVALUACION Y SEGUIMIENTO


1. ACCIONES

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de control
Líder del Proceso de Control Interno	5	Plan Anual de Auditorías: Anualmente, el Líder de Control Interno debe elaborar el Plan Anual de Auditorías, en el que se describe el programa a ejecutar y los procesos, productos o actividades a auditar	8 días	
Líder del Proceso de Control Interno	6	Elaborar Programa de Auditoría: Por lo menos quince días antes a la fecha de auditoría, se contacta al líder del proceso a auditar para que indique quien será el auditado y facilite información del proceso a revisar: - Se le solicita manuales de procedimiento.	8 días	

	PROCESO CONTROL INTERNO (P10)	CÓDIGO: PROC – P10 - 87	PÁGINA 7 DE 15
	PPROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1


		<p>- Se realiza una entrevista si es necesario, para ampliar conocimientos y precisar el objetivo y el alcance de la auditoria a realizar.</p> <p>- Reconocer los riesgos, requisitos y objetivos del proceso y los resultados de auditorías anteriores</p> <p>Posteriormente, se procede a la elaboración del Programa de Auditorías.</p> <p>Estos son los aspectos para tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de la auditoria - Proceso - Líder de proceso - Objetivo del proceso -Alcance de la auditoria - Criterios a utilizar - Auditor -Agenda con sus componentes -Observaciones generales y firmas de aprobación del programa. 		
Líder Proceso Control Interno	7	<p>Reunión de apertura: Para dar a conocer el programa de la auditoria a realizar en presencia de los auditados y del líder del proceso. Al finalizar la reunión queda como registro el acta de apertura para conformidad de los presentes.</p>	1 día	
Líder Proceso Control Interno	8	<p>Ejecución del Programa de Auditoría: Llegada la fecha y la hora estipulada para la auditoria del proceso, el auditor ya tiene claro en donde y como va a iniciar con la auditoria; siguiendo el Programa que se realizó previamente</p>	15 días	
Líder Proceso Control Interno	9	<p>Luego, se realiza el Informe Borrador, una vez terminada la auditoría, con la información sobre esta, los hallazgos y las observaciones</p>	6 días	
Líder Proceso Control Interno	10	<p>Reunión de cierre: Se debe realizar una reunión en la que se presenta el informe borrador y en caso de haber observaciones a éste se deja el registro en el acta de esta reunión. Las modificaciones deben realizarse para la entrega del informe final. Para lo cual se dará 5 días</p>	1 día	


	PROCESO CONTROL INTERNO (P10)	CÓDIGO: PROC – P10 - 87	PÁGINA 8 DE 15
	PPROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1


Líder Proceso Control Interno	11	Entregar el Informe Final: El auditor entrega el informe final de la auditoría al líder del proceso, éste debe ser devuelto junto con el plan de mejoramiento en un plazo máximo de diez (10) días.	1 día	
Líder Proceso Control Interno	12	Plan de Mejoramiento: El líder de proceso será el responsable de socializar los hallazgos y elaborar con su equipo de trabajo el plan de mejoramiento. Para ser enviado a control interno,	10 días	
Líder Proceso Control Interno	13	Seguimiento al Plan de Mejoramiento: Se debe realizar de forma mensual al plan de mejoramiento por el líder de proceso y en las auditorías programadas por control interno se debe verificar que el Plan de Mejoramiento establecido, si está teniendo el resultado esperado; mediante indicadores se verifica y se evalúa que este cumpla con el objetivo establecido de no ser así implementar otras acciones.	semestralmente	
Líder Proceso Control Interno	14	Ajustar el Plan de Mejoramiento: Una vez revisado los indicadores del Plan de mejoramiento, dependiendo de la evaluación de éstos, se ajustará si es necesario de lo contrario se continuará con la implementación del Plan de Mejoramiento.	30 días	

ACOMPañAMIENTO Y ASESORIA A LOS PROCESOS EN LA ENTIDAD

1. ACCIONES


Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de control
Líder Proceso Control Interno	15	Solicitar Asesoría: Todas las personas que desarrollan actividades en la entidad tienen la posibilidad de solicitar asesoría y acompañamiento para el desarrollo de sus actividades. Esta solicitud deberá ser realizada al Líder de Control Interno vía correo electrónico.	Constantemente	
Líder Proceso Control Interno	16	Preparar la respuesta a la solicitud: Una vez recibido el correo electrónico de Asesoría y/o	2- 3 días	


	PROCESO CONTROL INTERNO (P10)	CÓDIGO: PROC – P10 - 87	PÁGINA 9 DE 15
	PPROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

		Acompañamiento, se estudia la solicitud y será contestada y devuelta a la persona que espera la respuesta de la asesoría a la menor brevedad posible.		
Líder Proceso Control Interno	17	Asesorar al solicitante: Se hace la orientación técnica y profesional en el tema requerido, basada en la evolución de alternativas de solución a la problemática, advirtiendo la posible ocurrencia de hechos o actos no deseados.	2- 3 días	
Líder Proceso Control Interno	18	Elaborar Informe Final de Asesoría: Una vez finalizada la asesoría, se completa el Informe junto con el solicitante, dejando registro del acompañamiento brindado y de las respectivas recomendaciones.	1 día	
Líder Proceso Control Interno	19	Archivar Informe Final: El Líder Oficina Control Interno es la persona responsable de registrar en la base de datos de asesoría y acompañamiento todos los casos presentados y de archivar los informes de asesoría, con el fin de tener un historial de las diferentes consultas y poder analizar las estadísticas obtenidas.	1 día	

ACOMPañAMIENTO Y ASESORIA A LA ALTA DIRECCIÓN

1. ACCIONES

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de control
Líder Proceso Control Interno	20	Suministrar Información de los Procesos de la Entidad: Mediante un informe de gestión realizado por cada líder de proceso y recopilado por planeación de la entidad, se debe compartir al líder de Control Interno cada mes por parte del proceso de planeación donde se debe indicar la situación actual de las actividades desarrolladas.	3 días	
Líder Proceso Control Interno	21	Analizar y Verificar los Informes de Gestión de los Líderes de los Procesos: Posteriormente, el Líder de control interno analiza y verifica los	4 días	


	PROCESO CONTROL INTERNO (P10)	CÓDIGO: PROC – P10 - 87	PÁGINA 10 DE 15
	PPROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

		informes recibidos de los líderes de procesos, y hace las recomendaciones respectivas, las cuales son comunicadas a los líderes para su implementación y seguimiento.		
Líder Proceso Control Interno	22	Consolidar informe de gestión para la alta dirección: Cada semestre el líder de control interno consolida los informes de gestión de cada proceso, el Líder de Control Interno complementa la información con el resumen de la auditoría y con las recomendaciones sugeridas.	5 días	
Líder Proceso Control Interno	23	Entregar Informe de gestión Consolidado para la Alta Dirección /Gerente: Luego, la Alta Dirección recibe el informe de gestión consolidado; para su análisis y define acciones a tomar con respecto a la información presentada.	5 días	
Líder Proceso Control Interno	24	Informar y Aplicar las sugerencias y observaciones de la Alta Dirección: Seguidamente, se retroalimenta el informe a Control Interno y a todos los líderes de procesos con todas las observaciones y sugerencias hechas por la Alta Dirección para ser aplicadas y hacer seguimiento en los planes de mejoramiento	1 día	


ADMINISTRACION DEL RIESGO

1. ACCIONES


Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de control
Líder Proceso Control Interno	25	Identificar Factores Internos y Externos: Los responsables de los procesos en la entidad y cada una de las personas que intervienen en estos identifican situaciones o factores de riesgos internos y externos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos de la entidad. FACTORES INTERNOS: Infraestructura, personal, procesos, tecnología. FACTORES EXTERNOS:	10 días	

	PROCESO CONTROL INTERNO (P10)	CÓDIGO: PROC – P10 - 87	PÁGINA 11 DE 15
	PPROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

		Económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos		
Líder Proceso Control Interno	26	Identificar los Riesgos: Luego, se definen las causas o agente generador, presentando una descripción de cada uno de estos y finalmente definiendo sus posibles efectos. El riesgo es posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las actividades de la entidad que puedan afectar el logro de los objetivos, la descripción son las características generales o la forma en que se observa o manifiesta el riesgo identificado y los efectos o consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad tales como daños físicos, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza.	5 días	
Líder Proceso Control Interno	27	Clasificación de los Riesgos: Luego, se clasifican los riesgos en estratégico, operativo, financiero, cumplimiento o tecnología. Esta tabla muestra cómo se asocia la identificación de los riesgos a la entidad para obtener los siguientes resultados: - Determinar las causas como riesgos para la entidad. - Describir los riesgos identificados con sus características. - Precisar los efectos que los riesgos puedan ocasionar a la entidad.	2-3 días	
Líder Proceso Control Interno	28	Analizar los Riesgos Identificados: Busca establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos, con el fin de establecer información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.	3-4 días	
Líder Proceso Control Interno	29	Calificar el riesgo Analizado: Se debe calificar cada uno de los riesgos de acuerdo con criterios de frecuencia si se ha materializado o si es factible y el impacto que puede causar la materialización del riesgo, según la tabla de impacto	2 días	
Líder Proceso Control Interno	30	Evaluar el riesgo analizado: Para evaluar el riesgo, consulto el resultado obtenido en la tabla nivel del riesgo; que indicará el tratamiento a seguir: Si el riesgo se ubica en la Zona de Riesgo Baja, significa que su probabilidad es rara, improbable o moderada y su impacto es significativo o menor, lo cual permite a la entidad asumirlo. Es decir, el riesgo se encuentra en un nivel que puede ser	2 días	

	PROCESO CONTROL INTERNO (P10)	CÓDIGO: PROC – P10 - 87	PÁGINA 12 DE 15
	PPROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

		<p>aceptado sin necesidad de tomar otras medidas de control a las que poseen. Si el riesgo se ubica en la Zona de Riesgo Extrema, su probabilidad es moderado, probable o casi certeza y su impacto moderado, mayor o catastrófico; por tanto, es aconsejable eliminar la actividad que genera el riesgo a medida que sea posible. De lo contrario se deben implementar controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo, de protección para disminuir el impacto o compartir o transferir el riesgo. Si el riesgo se sitúa en cualquiera de las otras Zonas de Riesgo (Moderada o Alta), se deben tomar medidas para llevar en lo posible los riesgos a la zona moderada o baja. Siempre que el riesgo sea calificado con impacto catastrófico, la entidad debe diseñar planes de contingencia, para protegerse en caso de ocurrencia. Esta etapa es para obtener los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. - Medir el impacto de las consecuencias del riesgo. - Establecer criterios de calificación y evaluación de los riesgos que permiten tomar decisiones pertinentes para su tratamiento. 		
Líder Proceso Control Interno	31	<p>Valorar el Riesgo: De acuerdo con la información registrada para la evaluación de los riesgos, se debe diligenciar el mapa de riesgos, este consiste en confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados, con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y fijación de políticas; teniendo claridad sobre los controles existentes en los diferentes procesos para la toma de decisiones.</p> <p>Los controles se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preventivos: aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo, para prevenir su ocurrencia o materialización. -Correctivos: aquellos que permiten el restablecimiento de la actividad después de ser detectado un evento no deseable, también permite la modificación de acciones que propiciaron su ocurrencia. Para clasificar los controles es necesario responder las siguientes preguntas: ¿Los controles están documentados? ¿Se están aplicando en la actualidad? ¿Son efectivos para minimizar el riesgo? El paso a seguir es ubicar en el mapa de riesgos el estado final de la 	15 días	


	PROCESO CONTROL INTERNO (P10)	CÓDIGO: PROC – P10 - 87	PÁGINA 13 DE 15
	PPROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

		valoración del riesgo de acuerdo con las respuestas obtenidas a las preguntas anteriores y la tabla de controles		
Líder Proceso Control Interno	32	<p>Formular políticas: La política señala que debe hacerse para efectuar el control y la implementación de esta, basándose en los planes estratégicos. Contiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los objetivos que se esperan lograr. - Las estrategias para establecer cómo se va a desarrollar las políticas a largo, mediano y corto plazo. - Los riesgos que se van a controlar - Las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido. - El seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas. <p>Partiendo de que el fin último de la administración del riesgo es propender por el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, los cuales están consignados en la planeación anual de la entidad, las políticas de administración del riesgo deben ir articuladas con la planeación de manera que no sean políticas aisladas sino complementarias.</p>	12 días	
Líder Proceso Control Interno	33	<p>Monitoreo y Revisión: Una vez diseñado y validado el plan para administrar los riesgos, es necesario monitorearlos teniendo en cuenta que estos nunca dejan de representar amenazas para la organización. El monitoreo es esencial para asegurar que las acciones se están llevando a cabo y evaluar la eficiencia en su implementación adelantando revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que puedan estar influyendo en la aplicación de acciones preventivas.</p>	Constante mente	


RELACION CON ENTES EXTERNOS.

1. ACCIONES

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de control
-------------	-----------	--------	---------	-------------------

	PROCESO CONTROL INTERNO (P10)	CÓDIGO: PROC – P10 - 87	PÁGINA 14 DE 15
	PPROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

<p>Líder Proceso Control Interno</p>	<p>34</p>	<p>Atender los Requerimientos de Información: Existen dos tipos de requerimientos una por solicitud que son solicitudes de información por parte de los entes de control, se direcciona al responsable de dar respuesta o atender la visita en la fecha estipulada en la solicitud por parte de la persona que representa el organismo solicitante.</p> <p>El otro tipo de requerimientos son los regulados estos son los que se deben cumplir como lo indica cada una de las entidades de control en su momento oportuno, en las cuales se destacan las siguientes:</p> <p>-La Contaduría General de la Nación exige rendición de cuentas por medio de un informe de control interno contable en donde se establece que la oficina de control interno, en relación con la evaluación del control interno contable deberá:</p> <p>Evaluar y determinar la eficiencia, eficacia y economía de los siguientes ciclos corporativos de la entidad planeación, presupuesto, rentas y/o cuentas por cobrar-ingresos nomina, adquisiciones o compras, deuda pública, tesorería, cuentas por pagar, activos fijos, (bienes, inmuebles y ambientales), inversiones, costos, archivos y documentación, fuente de respaldo.</p> <p>Verificara la implementación y efectividad de los controles internos en el proceso de la gestión financiera y contable de la entidad.</p> <p>Establecer la confiabilidad, oportunidad y utilidad social financiera, económica y social.</p> <p>Informe anual de evaluación de control interno contable este deberá ser enviado por el representante legal de entidad como anexo a la</p>	<p>Los que dicte la ley</p>	
--------------------------------------	-----------	--	-----------------------------	--

	PROCESO CONTROL INTERNO (P10)	CÓDIGO: PROC – P10 - 87	PÁGINA 15 DE 15
	PPROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

		<p>información financiera económica y social en los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>- Control interno verificara en forma mensual el cumplimiento de los informes de ley estipulados para la presentación a la gerencia como la publicación de los mismos en el portal web de la entidad, esta dependencia prepara y enviara al representante legal de las entidades, entes u organismos respectivos de fiscalización, los informes de manera mensual, trimestral, semestral que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que debe tomar al respecto.</p>		
Líder Proceso Control Interno	35	<p>Recopilar Información para dar Respuestas: Según los requerimientos el responsable de atender la solicitud recopila la información del proceso para dar respuesta a los entes de control o atender la visita.</p>	2-3 días	
Líder Proceso Control Interno	36	<p>Revisar y Aprobar la respuesta: El líder de proceso revisa y aprueba la respuesta a la solicitud recibida de la entidad para ser enviada.</p>	1 día	
Líder Proceso Control Interno	37	<p>Enviar respuestas a los requerimientos o en Espera de la Visita: Una vez recopilada la información cumpliendo con todos los requerimientos solicitados por los entes de control se procede a enviarla dentro de las fechas establecidas y si es visita al puesto de trabajo se tiene todo en orden, esperando la persona del organismo de control.</p>	1 día	★

REVISADO POR: LÍDER PROCESO PLANEACIÓN (P2)	APROBADO POR: LÍDER PROCESO CONTROL INTERNO (P10)	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 4/06/2024
--	--	---