	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

## PROCEDIMIENTO PROCESO CONTROL INTERNO

### 1. OBJETIVO

Propiciar mediante ejercicios de autocontrol el cumplimiento de funciones y actividades y la administración de los recursos mediante la aplicación de métodos y procesos.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el ejercicio de autocontrol y termina con la asesoría y acompañamiento de mecanismos de control

### 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.

### 4. RESPONSABLE

Todos los integrantes del equipo de trabajo de la entidad

### 5. GENERALIDADES

El ejercicio de control interno lo debe realizar cada persona que forma parte del equipo de trabajo en la entidad, 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 bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política, dentro de los lineamientos trazados por la dirección para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos


### 6. ACCIONES

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de control
Todas las personas de la entidad	Propiciar el ejercicio de autocontrol	Propiciar el ejercicio de autocontrol que permita:	Constantemente	

Dirección Comercial *(Para envíos en físico)*


Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca

✉ [contactenos@rap-pacifico.gov.co](mailto:contactenos@rap-pacifico.gov.co) ☎ 3194696869


	PROCESO CONTROL INTERNO	CÓDIGO: PROC- P10-87	PÁGINA 1 DE 27
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

		<p>-El cumplimiento de las actividades en concordancia con las normas vigentes aplicables a la gestión.</p> <p>-La administración adecuada de los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos, y su utilización de manera efectiva y oportuna</p> <p>-La documentación y aplicación de métodos, metodologías, procesos, procedimientos</p> <p>-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, sino para el cumplimiento de las metas y</p>		
--	--	--	--	--



	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

		objetivos establecidos		
Todas las personas de la entidad	Ejecutar las actividades de los procesos	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	
Todas las personas de la entidad	Evaluar las actividades de los procesos	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	
Todas las personas de la entidad	Asesorar y acompañar en el establecimiento de mecanismos de control	Asesorar y acompañar en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los	Constantemente	

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

		recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y los registros y el cumplimiento de los objetivos.		
--	--	---	--	--

## EVALUACION Y SEGUIMIENTO

### 1. OBJETIVO

Proveer los elementos necesarios para llevar a cabo la verificación y evaluación haciendo seguimiento a los procesos de la entidad de tal manera que se implementen los correctivos que sean necesarios para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas previstos por la entidad.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento 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 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.

#### 3.2 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.

#### 3.3 Plan de Mejoramiento:

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

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

### 3.4 Hallazgos:

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


### 4. RESPONSABLE


Líder Oficina Control Interno

### 5. GENERALIDADES

En este rol de Control Interno sigue los lineamientos descritos en la Ley 87 de 1993 y mediante el Decreto 1083 de 2015. Este es rol más relevante que le corresponde a Control Interno


### 6. ACCIONES

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de control
Líder oficina control interno	Elaborar el Plan Anual de Auditorias	Anualmente, el Líder de Control Interno debe elaborar el Plan Anual de Auditorias, en el que se describe el programa a ejecutar y los procesos, productos o actividades a auditar	8 días	
Líder oficina control interno	Elaborar el Programa de Auditoria	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	

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza una entrevista si es necesario, para ampliar conocimientos y precisar el objetivo y el alcance de la auditoria a realizar.</li> <li>- Reconocer los riesgos, requisitos y objetivos del proceso y los resultados de auditorías anteriores</li> </ul> <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"> <li>- Fecha de la auditoria</li> <li>- Proceso</li> <li>- Líder de proceso</li> <li>- Objetivo del proceso</li> <li>- Alcance de la auditoria</li> <li>- Criterios a utilizar</li> <li>- Auditor</li> <li>- Agenda con sus componentes</li> <li>- Observaciones generales y firmas de aprobación del programa.</li> </ul>		
Líder oficina control interno	Reunión Apertura	Seguidamente se realiza una reunión 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	1 día	




	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

		queda como registro el acta de apertura para conformidad de los presentes.		
Líder oficina control interno	Ejecutar el Programa de Auditoria	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	15 días	
Líder oficina control interno	Realizar el informe Borrador de la Auditoria	Luego, se realiza el Informe Borrador, una vez terminada la auditoría, con la información sobre esta, los hallazgos y las observaciones	6 días	
Líder oficina control interno	Realizar Reunión de cierre	Se debe realizar la reunión de cierre, 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.	1 día	
Líder oficina control interno	Entregar el informe final	El auditor entrega el informe final de la auditoria 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 oficina control interno	Elaborar Plan de Mejoramiento	El líder de proceso será el responsable	10 días	

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

		de socializar los hallazgos y elaborar con su equipo de trabajo el plan de mejoramiento. Para ser enviado a control interno,		
Líder oficina control interno	Seguir el Plan de Mejoramiento	Se debe hacer un seguimiento 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 oficina control interno	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

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

## 1. OBJETIVO

Lograr que el acompañamiento y la asesoría a cada uno de los procesos de la entidad se realicen de manera óptima, realizando un trabajo conjunto que permita identificar controles eficaces para los procesos de la organización.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento consiste principalmente en asesorar y dar recomendaciones por parte de Control Interno a los diferentes procesos de la RAP PACIFICO respecto a los controles realizados en las actividades desarrolladas en la entidad.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1. 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.

### 3.2. 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. RESPONSABLE


Líder oficina control interno

## 4. GENERALIDADES


El manual de Asesoría y Acompañamiento a los Procesos está dirigido específicamente a la Alta Dirección, va dirigido específicamente a la asesoría y acompañamiento a los procesos que se realizan para apoyar al equipo de trabajo en las diferentes situaciones que se presenten y lograr así el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

## 5. ACCIONES

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de control
Personal de todos los	Solicitar Asesoría	Todas las personas que desarrollan	Constantemente	

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

procesos de la entidad		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.		
Líder oficina control interno	Preparar la respuesta a la Solicitud	Una vez recibido el correo electrónico de Asesoría y/o 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.	2- 3 días	
Líder oficina control interno	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 oficina control interno	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 oficina control interno	Archivar Informe Final	El Líder Oficina Control Interno es la persona responsable	1 día	

	PROCESO CONTROL INTERNO	CÓDIGO: PROC- P10-87	PÁGINA 1 DE 27
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

		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.		
--	--	---	--	--

## ACOMPañAMIENTO Y ASESORIA A LA ALTA DIRECCIÓN

### 1. OBJETIVO

Lograr que el acompañamiento y la asesoría a la Alta Dirección se realicen de manera óptima, realizando un trabajo conjunto que permita identificar controles eficaces para los procesos de la entidad.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento consiste principalmente en asesorar y dar recomendaciones por parte de Control Interno a la alta dirección respecto a los controles realizados en los procesos de la entidad.


### 3. DEFINICIONES

#### 3.1. 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.

#### 3.2. 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.

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>


#### 4. RESPONSABLE


El Líder Oficina Control Interno

#### 5. GENERALIDADES

Este rol de Control Interno sigue los lineamientos descritos en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993 señala entre otras cosas, que le corresponde a Control Interno, asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la fijación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

#### 6. ACCIONES

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de control
Líder oficina control interno	Suministrar Información de 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 oficina control interno	Analizar y verificar los Informes de Gestión de los Líderes de Procesos	Posteriormente, el líder de control interno analiza y verifica los informes recibidos de los líderes de procesos, y hace las recomendaciones respectivas, las cuales son comunicadas a los líderes para su	4 días	

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

		implementación y seguimiento.		
Líder oficina control interno	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	
Alta Dirección / Gerente	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 Oficina Control Interno y Líderes de Procesos	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. OBJETIVO

Dirección Comercial *(Para envíos en físico)*  
 Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
 (en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
 Cali - Valle del Cauca




contactenos@rap-pacifico.gov.co



3194696869



	PROCESO CONTROL INTERNO	CÓDIGO: PROC- P10-87	PÁGINA 1 DE 27
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

Implementar las políticas de la administración del riesgo a través de un adecuado tratamiento que garantice el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la entidad.

## 2. ALCANCE

Este manual inicia con la participación y compromiso de todas las personas que hacen parte de la entidad y finaliza con la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y controlar los riesgos en la organización.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 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.

### 3.2 Calificación:

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

**3.3 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.

### 3.4 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.

### 3.5 Evento:


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.

### 3.6 Frecuencia:

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

### 3.7 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.

	PROCESO CONTROL INTERNO	CÓDIGO: PROC- P10-87	PÁGINA 1 DE 27
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

### 3.8 Mecanismos de Control:

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

### 3.9 Mitigar:

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

### 3.10 Monitorear:

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

### 3.11 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.

### 3.12 Riesgo:

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

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


### 3.14 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.

### 3.15 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.

### 3.16 Riesgo de Cumplimiento:

	PROCESO CONTROL INTERNO	CÓDIGO: PROC- P10-87	PÁGINA 1 DE 27
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1

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.

### 3.17 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.

## 4. RESPONSABLE

Líder de Proceso

## 5. GENERALIDADES

Este rol de Control Interno sigue los lineamientos descritos en la Ley 87 de 1993 en su Artículo 2 literal a y f; para lograr de manera eficiente el cumplimiento de los objetivos y metas previstas con el fin de estar preparados para cualquier contingencia que se pueda presentar.


## 6. ACCIONES

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de control
Líder de proceso y equipo de trabajo	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: Económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos	10 días	
Líderes de procesos	Identificar los riesgos	Luego, se definen las causas o agente	5 días	


Dirección Comercial (Para envíos en físico)

Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca

contactenos@rap-pacifico.gov.co 3194696869

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>


		<p>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.</p>		
Líder de procesos	Clasificación de los riesgos	<p>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.</p>		

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>


Líder Oficina Control Interno y líder de Procesos	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 de procesos	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	
Líderes de procesos	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 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	2 días	

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>


		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: - 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 Oficina Control Interno y líder de Procesos	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	15 días	

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

		<p>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"> <li>- Preventivos: aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo, para prevenir su ocurrencia o materialización.</li> <li>- 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 valoración del riesgo de acuerdo con las respuestas obtenidas a las preguntas anteriores y la tabla de controles </li></ul>		
Alta dirección / Gerente y	Formular políticas	La política señala que debe hacerse para	12 días	

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

Líder Oficina de Control Interno		<p>efectuar el control y la implementación de esta, basándose en los planes estratégicos. Contiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los objetivos que se esperan lograr.</li> <li>- Las estrategias para establecer cómo se va a desarrollar las políticas a largo, mediano y corto plazo.</li> <li>- Los riesgos que se van a controlar</li> <li>- Las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido.</li> <li>- El seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.</li> </ul> <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>		
Líderes de procesos	Monitoreo y revisión	Una vez diseñado y validado el plan para administrar los riesgos, es necesario monitorearlos	Constantemente	

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

		<p>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>		
--	--	--	--	--

## RELACION CON ENTES EXTERNOS

### 1. OBJETIVO

Garantizar la entrega de información a todos los entes de control de una manera clara, eficiente y oportuna para facilitar al interior y al exterior el flujo de información de la entidad.

### 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de información de los entes de control hasta el momento que se da respuesta a estos.

### 3. DEFINICIONES


#### 3.1 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 Oficina Control Interno

### 5. GENERALIDADES

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>


Este rol de Control Interno es un dinamizador que facilita los requerimientos de los organismos de control y de coordinar la información fuera de la entidad teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La necesidad de un acuerdo con respecto a la información difundida
- La identificación de los suministradores de información, fuentes firmantes, de informes, receptores de información y personas relacionadas con el informe o información difundida.
- La identificación de objetivos, alcance y procedimiento a desempeñar en la generación de información aplicable.
- La naturaleza del informe u otra comunicación, incluyendo opiniones, inclusión o exclusión de recomendaciones, descargos, limitaciones y tipo de evaluación (aseguramiento) o aseveración a ser proporcionada.
- Las cuestiones de derechos de autor y las limitaciones a la distribución o a compartir con posterioridad la información.

Cumple un papel fundamental como puente entre los entes externos y la organización. Siguiendo los lineamientos descritos en la Ley 87 de 1993, y demás decretos complementarios


## 6. ACCIONES

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Acción</b>	<b>Término</b>	<b>Puntos de control</b>
Líder de Proceso y Líder Oficina Control Interno	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.  El otro tipo de requerimientos son los regulados estos son los que se deben cumplir	Los que dicte la ley	

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

		<p>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</p>		
--	--	---	--	--

		<p>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 información financiera económica y social en los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A la Contraloría General de la Republica se le debe presentar una rendición de cuentas sobre austeridad del gasto y la eficiencia del gasto público. Este informe es trimestral o por periodo que establezca el Gobierno Nacional, sobre austeridad y eficiencia del gasto público.</li> <li>- Control interno verificara en forma mensual el cumplimiento de las medidas de austeridad y eficiencia establecidas en los Decretos 1737 - 1738 de 1998 y 0984 de 2012. Así como aquellas restricciones del gasto que continúen vigentes</li> </ul>		
--	--	--	--	--


	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

		Esta dependencia prepara y enviara al representante legal de las entidades, entes u organismos respectivos de fiscalización, un informe trimestral que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que debe tomar al respecto.		
Responsable de atender el requerimiento	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.	2-3 días	
Líder de Proceso	Revisar y aprobar la respuesta	El líder de proceso revisa y aprueba la respuesta a la solicitud recibida de la entidad para ser enviada.	1 día	
Líder Proceso y Líder Oficina Control Interno	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.		

## Anexos

Anexo 1. Formato Plan general de Auditorias

Anexo 2. Formato Programa de Auditoria

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PROC- P10-87</b>	<b>PÁGINA 1 DE 27</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

Anexo 3. Formato Cronograma de Actividades Auditoría

Anexo 4. Formato Evaluación Auditorías por procesos

Anexo 5. Formato Informe de Auditoría

Anexo 6. Formato Plan de Mejoramiento

Anexo 7. Manual del Plan de Mejoramiento