
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CI-01
		Página 1 de 8

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE  
CONTROL INTERNO  
P-CI-01**

<b>Versión:</b> 00	<b>Descripción del cambio:</b> Versión Inicial.	
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b> 12 de Diciembre de 2016	<b>Fecha:</b> 16 de Diciembre de 2016	<b>Fecha:</b> 20 de Diciembre de 2016
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CI-01
		Página 2 de 8

### **1. OBJETO**


Establecer los roles que deberá desempeñar la Oficina de Control Interno para dar cumplimiento a la normatividad vigente y apoyar a la entidad en el logro de los objetivos.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica de acuerdo a la Ley 87 de 1993.


### **3. DEFINICIONES**

No aplica.


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CI-01
		Página 3 de 8

#### 4. DESARROLLO.


Cómo	Responsable	Registro
<b>4.1 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>		
<p>Revisar el Mapa de Riesgos y el Mapa de Riesgos de Corrupción de cada una de las áreas, realizando seguimiento a cada uno de los riesgos identificados con cada uno de los Líderes de Proceso, especificando cuales fueron los controles tomados, su % de cumplimiento frente al riesgo y describir claramente la evidencia encontrada.</p> <p>De acuerdo al Cronograma de seguimiento aprobado y siguiendo lo estipulado en el Procedimiento Para Elaboración Y Seguimiento De Mapas De Riesgos Por Proceso E Institucional y Procedimiento Para Elaboración Y Seguimiento De Mapas De Corrupción.</p>	Responsable Oficina de Control Interno	<p>Cronograma de seguimiento al Mapa de Riesgos</p> <p>Seguimiento al Mapa de Riesgos</p> <p>Cronograma de seguimiento al Mapa de Riesgos de corrupción</p> <p>Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción</p>
<p>Capacitar y asesorar a cada uno de los líderes de Procesos para la construcción y/o actualización de los Mapas de Riesgos y el Mapa de Riesgos de Corrupción cuando se requiera.</p>	Responsable Oficina de Control Interno	Registro de Asistencia, <b>F1-M-03</b>
<p>Verificar que el Mapa de Riesgos y el Mapa de Riesgos de Corrupción de cada una de las áreas se encuentren cargados en la página de la empresa.</p>	Responsable Oficina de Control Interno	Página Web

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CI-01
		Página 4 de 8

Cómo	Responsable	Registro
Realizar seguimientos trimestrales a los Mapas de Riesgos y los Mapas de Riesgos de Corrupción solicitando las evidencias de cada uno de estos comprobando su cumplimiento, de lo cual se dejara un informe de Seguimiento.	Líder de Proceso Y Responsable Oficina de Control Interno	Seguimiento al Mapa de Riesgos  Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción
<b>4.2 ROL DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA</b>		
Asesorar y acompañar a las diferentes áreas dependiendo de la solicitud requerida para presentación de informes y cuentas a los organismos de control.	Responsable Oficina de Control Interno	Asesoría y Acompañamiento <b>F1-CI-01</b>
<b>4.3 ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>		
Elaborar y presentar ante la Gerencia un Programa General de Auditoría PGA anual para su respectiva aprobación.	Responsable Oficina de Control Interno	Programa de auditorías PGA
Enviar al Líder de Proceso con copia a la Gerencia el Plan de auditoría que se llevara a cabo, notificando el Proceso a auditar, su alcance, fecha, hora entre otros para que puedan programar sus agendas de trabajo y prestar la disposición necesaria para llevar a cabo dicha actividad.	Responsable Oficina de Control Interno	Plan de auditorías Correo Electrónico
De cada auditoría interna, se deberá elaborar un informe a través del formato de Informe de auditoría de Control Interno, con los resultados de su ejecución. Dicho informe se deberá entregar a la Gerencia y al líder de Proceso quien gestionara los diferentes hallazgos para ser tratados.	Responsable Oficina de Control Interno	Informe de auditoría

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CI-01
		Página 5 de 8

Cómo	Responsable	Registro
Si en la auditoria se identifican hallazgos, se deberá solicitar al Líder de Proceso un plan de mejoramiento por cada hallazgo y enviarlo al Responsable de Oficina de Control Interno a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización de la auditoria.	Responsable Oficina de Control Interno	Plan de mejoramiento
Cumplida la fecha límite establecida por el responsable del hallazgo para implementar la acción de mejoramiento, el Responsable de la Oficina de Control Interno programara visita al proceso para verificar si ésta dio solución a la deficiencia encontrada y así dar su cierre.	Responsable Oficina de Control Interno	Plan de mejoramiento
<b>4.4 FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL</b>		
<p>Fomentar en toda la empresa la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora del Sistema de Control Interno.</p> <p>La Oficina de Control Interno en la autoevaluación del control realizando boletines, oficios, correos electrónicos, carteleras, capacitaciones, publicación en la página de la empresa entre otros.</p>	Responsable Oficina de Control Interno	Carteleras  Folletos  Boletines  Correo Electrónico
<b>4.5 RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS</b>		
Apoyar y acompañar a la entidad con los entes externos, en la consolidación de respuestas requeridas y de solicitud de información.	Responsable Oficina de Control Interno	No aplica

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CI-01
		Página 6 de 8


Cómo	Responsable	Registro
Apoyar y consolidar la información requerida en la elaboración y presentación de los planes de mejoramiento, como resultado de las auditorías externas de los organismos de control y vigilancia.	Responsable Oficina de Control Interno	No aplica

## 5. REGISTROS DE CALIDAD

- Cronograma de seguimiento al Mapa de Riesgos.
- Seguimiento al Mapa de Riesgos.
- Cronograma de seguimiento al Mapa de Riesgos de corrupción.
- Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.
- Registro de Asistencia.
- Plan General de Auditoría PGA.
- Correo Electrónico.
- Informe de auditoría de Control Interno.
- Plan de mejoramiento.
- Carteleras.
- Folletos.
- Boletines.
- Correo Electrónico.
- Programa de auditorías.
- Plan de auditoría.
- Asesoría y Acompañamiento.


## 6. APENDICE

- Anexo 1. Procedimiento Para Elaboración y Seguimiento De Mapas De Riesgos Por Proceso E Institucional.
- Anexo 2. Procedimiento Para Elaboración y Seguimiento Del Plan De Corrupción.
- Anexo 3. Procedimiento Para Elaboración Y Seguimiento De Mapas De Corrupción.
- Anexo 4. Procedimiento Para Realizar Auditorías Al Sistema De Gestión De Calidad, **P-SGC-03**.
- Anexo 5. Ley 87 de 1993.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CI-01
		Página 7 de 8

## 7. ANEXOS

- Asesoría y Acompañamiento, **F1-CI-01**.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CI-01
		Página 8 de 8

### HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
00	Versión inicial.	20-12-2016