Proceso: Control Interno | Fecha: 25 mayo 2023

Objetivo: Ejecutar auditorías internas a los procesos de la corporación concejo municipal de Pasto, y acompañar en la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento internos y los solicitados por los entes de vigilancia y control.

Alcance: Se gestiona desde la generación del programa de auditoría hasta la evaluación de los planes de mejora derivados del procedimiento

Líder o responsable del proceso: Control Interno

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
x		Todos los Procesos de la Corporación	Información y normatividad	Acompañar a todos los Procesos de la entidad en la Administración del Riesgo.	El jefe de Control Interno estará atento de orientar a cada uno de los Procesos de la Corporación en el seguimiento de los riesgos identificados para cada uno de ellos y así mantenerlos mitigados.	Matriz de riesgos	Todos los Procesos de la Corporación	x	
x		Todos los Procesos de la Corporación	Plan de Acción	Elaborar el programa anual de auditorías internas	Anualmente el jefe de control Interno, elabora el programa de Auditorías Internas el cual incluye: -Procesos o áreas a auditar -No conformidades previas encontradas en los procesos -Fechas tentativas de realización de nuevas auditorías. -Auditor encargado. -Criterio con el que se realizará la auditoría, es decir el (los) documento(s) que se tendrán como referencia para la verificación de cumplimiento.	Programa de auditorías	Todos los Procesos de la Corporación	x	

x		Todos los Procesos de la Corporación	Información seguimiento de procesos	Planear y realizar las auditorías de control interno	•De acuerdo al programa de auditoría, el jefe de control Interno elabora el Plan de Auditoría, en el formato definido, en el cual identifica claramente los criterios de la auditoría, el itinerario de trabajo, el proceso y metodología de ejecución. Este plan es comunicado a los responsables de atender la auditoría por lo menos con una semana de anticipación. •El jefe de control interno, da inicio con la reunión de apertura en la cual se expone el Plan de auditoría, se explica el alcance y metodología de realización de dicha auditoría, registrando el Acta De Apertura dando inicio a la auditoría, la cual es firmada por el auditor líder y el responsable del proceso a auditar • El jefe de control interno inicia el proceso de verificación en donde se busca evidencia por muestreo, del cumplimiento o incumplimiento de los criterios establecidos; para esto el auditor puede optar por el uso de una lista de chequeo que le permite tener relacionados los requisitos a cumplir según el criterio establecido y registrar las observaciones pertinentes de acuerdo a los resultados obtenidos. Dicho muestreo puede incluir: ✓ Lectura de los procedimientos	Plan de Auditorías	Todos los Procesos de la Corporación	x	

					pertinentes u otros documentos de control de los procesos, Observación de los procesos en realización. ✓ Entrevista con las personas que realizan dichos procesos ✓ Observación de registros. Al finalizar la auditoría, el auditor líder realiza la reunión de cierre en donde se comunican los hallazgos así como los aspectos por resaltar de las actividades o procesos auditados, elaborando el acta de reunión de cierre, en el formato definido para ello.				
x		Todos los Procesos de la Corporación	Información seguimiento de procesos	Evaluación y Seguimiento a los diferentes informes presentados a los Organismos de control externos	El jefe de control interno recepciona los informes de auditoría presentados por los diferentes entes de vigilancia y control, y efectúa el respectivo acompañamiento a la elaboración del plan de mejoramiento solicitado en los hallazgos encontrados. El Jefe de control interno de acuerdo a las fechas estipuladas en los diferentes planes de mejoramiento efectúa el respectivo seguimiento evidenciando su cumplimiento y ejecución. En caso de no haberse ejecutado la actividad contemplada en el Plan de mejoramiento, procede a solicitar los descargos del caso al responsable, informando inmediatamente a la Presidencia del concejo y secretario general.	Formatos de evaluación y seguimiento.	Todos los Procesos de la Corporación	x	

x		Todos los Procesos de la Corporación	Información seguimiento de procesos	Elaboración de Informes	El jefe de control interno en un tiempo máximo de ocho días posteriores a la realización de la auditoría realiza un informe final en el formato definido, que resume todos los hallazgos evidenciados en la auditoría, los aspectos por mejorar, los aspectos por resaltar, las observaciones y las no conformidades. El informe de la auditoría es entregado al gerente del proceso y al Coordinador de mejoramiento y control de calidad para su revisión y aprobación.	Informe de auditoría	Todos los Procesos de la Corporación	x	
x		Todos los Procesos de la Corporación	Informes de Auditoría Ejecución de planes de mejoramiento	Acciones correctivas preventivas y de mejora (sugerencias)	El Responsable del proceso desarrolla acciones correctivas eficaces que eviten la recurrencia de las causas de las no conformidades encontradas según sea el caso, entre las múltiples alternativas para la erradicación de dichas causas pueden estar: -Realizar o complementar un procedimiento o un documento de control de procesos. - Rediseñar un formato para incorporar más información u omitir la innecesaria. - Analizar la necesidad de re-entrenamiento del personal. - Tomar medidas económicas que demanden ingreso de recursos ya sean humanos o de infraestructura en los procesos que lo requieran, entre otras.	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Todos los Procesos de la Corporación	x	

					El Responsable del proceso, diligencia las acciones a ejecutar, sean correctivas o preventivas, que eliminen la causa, en los campos destinados del Reporte de No conformidades de auditoría, que le han sido entregados adjunto con el informe. Una vez diligenciadas las acciones a emprender para el cierre de las no conformidades, el formato es enviado al jefe de control interno, dejando copia en el archivo del área auditada. El Jefe de control Interno, de acuerdo a las fechas pactadas en los reportes de no conformidades en auditoría, efectúan revisiones que permitan evidenciar que las acciones planteadas se ejecutaron en los tiempos establecidos y que fueron eficaces. En los casos en los cuales se evidencie que las No conformidades detectadas en auditorías internas no han sido cerradas en los tiempos establecidos y con las acciones especificadas en el reporte de No conformidades, el Jefe de control Interno solicita nuevamente a los responsables de los procesos involucrados generen un nuevo plan que permita dar cierre a los hallazgos.				

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Requisitos MIPG Decreto 1499 de 2017 Decreto 1083 de 2015 Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Procedimiento de Control Interno Contable y de Reporte del Informe Anual de Evaluación a la Contaduría General de la Nación.	• Incumplimiento del programa de auditorías. • No entrega de informes de auditoría. • Mala calificación del proceso de auditoría.	Realizar seguimiento al programa de auditoría. Verificar la entrega de informes de todas las auditorías realizadas. Capacitación y actualización periódica de los auditores internos
RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Jefe de Control Interno Representante de la Dirección para el SIGI Secretario General	Instalaciones locativas Papelería en general Equipos de cómputo y comunicación Internet Impresora Scanner	Informe de auditorías internas. Procedimiento para las auditorías internas. Procedimiento para la evaluación del sistema de control interno. Procedimiento para la medición y análisis de la percepción del usuario. Procedimiento para la evaluación del sistema de control interno contable
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Plan de acción anual		
Elaboró: Sandra Argote Jaramillo	**Revisó: Sandra Argote Jaramillo**	**Aprobó: Javier Mauricio Torres Silva**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Control Interno	**Cargo:** Control Interno	**Cargo:** Presidente Concejo Municipal de Pasto