	REGISTRO PROGRAMA DE AUDITORIAS DE EVALUACION Y CONTROL		
	Proceso: EC – Evaluación y Control	Código: REC-04	Versión: 01

INFORME DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011			
Director Operativo de Control Interno:	Jairo Canal Herrera	Periodo evaluado Julio a Noviembre de 2015	Fecha de elaboración: Noviembre 30 de 2015.

ESTADO DEL SISTEMA

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION.

La Contraloría tiene definido el Direccionamiento Estratégico (*visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas*) y los mecanismos necesarios para controlar la gestión de todos los procesos de la entidad, y su medición y seguimiento se definen y refleja anualmente mediante los planes de acción.

1.1. Componente del Talento Humano

1.1.1. Acuerdos, compromisos y protocolos éticos

- La carta de valores de la entidad, se materializa en el Código de Ética, adoptado mediante resolución 241 de 2007.

Se promueve y difunde, mediante socialización a todos los funcionarios de manera grupal, habiéndose realizado la última sensibilización en reunión en el mes de Septiembre de 2014, igualmente se comunica y entrega el Código de Ética en la inducción y la reinducción del personal, se copian en los puestos de trabajo de los funcionarios al momento de ingreso, se realizan publicaciones en cartelera y en página Web, y se hace alusión a los compromisos éticos en algunos manuales como el de Calidad y el de Contratación.

Existen registros de su socialización, que comprueba el cumplimiento de los productos mínimos exigidos. **(formato RGH-06 de sept/2014)**


El monitoreo lo realiza el proceso de Evaluación y control a cargo de la Dirección Operativa de Control Interno, teniendo en cuenta la gestión realizada por el proceso de Gestión Humana frente a los argumentos (*incumplimiento al código de ética*) que generan procesos disciplinarios, y que se basa en la gestión de quejas que tiene a cargo la Secretaría General y el comité disciplinario, tal como se detalla en el procedimiento "PPC-01 Gestión de Denuncias y PQRS" en su numeral 3.3.3.

Estando conformada la instancia del comité disciplinario por los directivos de Contraloría Auxiliar, Secretaría General y Secretaría Administración y Financiera, asignados mediante resoluciones 292 de 2004, 359 de 2005 y 343 de 2008.

(Resolución 292 de 2004, Resolución 359 de 2005 y Resolución 343 de 2008).

1.1.2. Desarrollo del Talento Humano

- Manual de Funciones y Competencias laborales
Mediante Resolución 178 de 2011, se protocolizó el Manual de Funciones y Competencias que rige y aplica en la entidad actualmente. **(Resolución 178 de 2011)**

	REGISTRO PROGRAMA DE AUDITORIAS DE EVALUACION Y CONTROL		
	Proceso: EC – Evaluación y Control	Código: REC-04	Versión: 01

Este manual es la base para determinar los requisitos mínimos para vinculación del personal, los que además se verifican a través del registro "RGH -01 Validación Cumplimiento de Requisitos del Candidato" que mediante el comparativo entre los requisitos mínimos y la hoja de vida del aspirante al cargo permite determinar la competencia necesaria del servidor público que ingresa a la entidad.

En la inducción, al ingreso de los funcionarios y en la reinducción, cuando un funcionario es asignado a otro cargo, se hace alusión al Manual de Funciones y Competencias Laborales y se entrega la parte relacionada al cargo específico.

Es de anotar que a la fecha no se ha podido realizar la actualización del manual de funciones de acuerdo a la guía dada en octubre de 2014 por el DAFP y la normatividad vigente, dado que se está adelantando la incorporación de personal mediante el concurso en carrera administrativa a través de la CNSC, y sólo hasta tanto el último funcionario vinculado cumpla su periodo de prueba puede ser modificado dicho manual.


Dando cumplimiento a la actualización del MECI 2014, se realizó socialización grupal en septiembre de 2014 (**formato: RGH-06 de sept/14**).

- Plan institucional de formación y capacitación

Para cada vigencia la Contraloría Departamental del Tolima, asigna los recursos correspondientes a los gastos de capacitación, que en cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1416 de 2010, corresponden como mínimo el 2% del total del presupuesto, para el 2014 se protocolizó con la Resolución No. 030 de 29 de enero de 2014. (**Resolución 030 de 2014**).

De acuerdo a la actualización del Sistema de Gestión de Calidad, se detalla que para proceder a estructurar dicho plan se tiene en consideración las directrices que se contienen en el procedimiento "PGH-04 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INDUCCION, REINDUCCION Y CAPACITACION" a cargo del proceso Gestión Humana, entre las que se encuentra el reporte de las necesidades de capacitación que identifican los líderes de los procesos y que reportan cada año mediante el formato "RGH-04 Solicitud de Reinducción, Formación y/o Capacitación" en donde detalla la formación/capacitación requerida, su objetivo, sugiere fechas de realización y hasta en determinado caso puede indicar a que funcionarios considera que darse la formación y/o capacitación solicitada. Se consolida y evidencia este plan institucional de formación y/o capacitación en el "RGH-05 REGISTRO PLAN DE FORMACION Y/O CAPACITACION" que permite visualizar detalles generales como capacitadores, contenidos, objetivo, intensidad horaria, número de asistentes, y que además se va ajustando a medida que se realizan cambios y/o modificaciones en cada semestre de la respectiva vigencia.

Una vez aprobado el plan de capacitación se socializa a los líderes de los procesos y a funcionarios en reuniones grupales, se remite vía correo institucional a todos los funcionarios, además del cumplimiento legal de

	REGISTRO PROGRAMA DE AUDITORIAS DE EVALUACION Y CONTROL		
	Proceso: EC – Evaluación y Control	Código: REC-04	Versión: 01

publicación en la página Web de la Entidad.
Evidencia de la socialización para el cumplimiento del MECI 2014, es la reunión y presentación realizada en septiembre de 2014 (**formato: Socialización MECI a funcionarios de la Contraloría y RGH-06 de sept/14**).

Igualmente y en cumplimiento de la Norma NTC GP 1000:2009 y su numeral 6.2 literal c) se realiza la verificación de las capacitaciones realizadas para lo cual para cursos mayores a 40 horas se aplica el registro RGH-07 REGISTRO VERIFICACION DE INDUCCION – REINDUCCIÓN – FORMACION Y/O CAPACITACIÓN, en donde el líder del proceso emite un concepto sobre la aplicación por parte del funcionario de la formación/capacitación recibida.

- Programa de inducción y reinducción
Con la resolución 237 de 21 de agosto de 2009, se adopta el manual de inducción y reinducción de la Contraloría departamental del Tolima. (**formato: Resolución 237 de 2009**)


Y con base en la actualización del Sistema de Gestión de Calidad, durante el 2014 se actualizó el formato "RGH-03 Registro Programa de Inducción a Funcionarios" aprobado el 17 de diciembre de 2014 y se ajustó el documento "PGH-04 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INDUCCION, REINDUCCION Y CAPACITACION", de tal manera que se pueda dar una ambientación inicial al nuevo funcionario con relación a la entidad en sí misma, al proceso en el entra a ser parte, en el puesto de desempeñarse, y a su vez los líderes involucrados en dicha inducción puedan hacer un seguimiento y verificación de la comprensión de la información transferida.

- Programa de Bienestar

Para cada vigencia se realiza la asignación de recursos para las actividades Bienestar para los funcionarios de la Contraloría Departamental, siendo en el 2014 la Resolución No. No. 030 de 29 de enero de 2014, el acto administrativo que lo protocoliza y que en dicha ocasión se hizo en conjunto con el plan de capacitación. (**formato: Resolución 030 de 2014**)

Complementándose con el diseño, estructuración y ejecución del programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que además de ser parte del cumplimiento legal en materia laboral permite minimizar los riesgos a que se encuentra expuestos los funcionarios en sus puestos de trabajo y en el desempeño de sus responsabilidades y que al mantener y mejorar las condiciones de vida y salud y por tanto apoya y aporta en la gestión del bienestar de los funcionarios.

Igualmente para dada la actualización del Sistema de Gestión de calidad durante el 2014 y parte del año en cursos se ajustaron y/o modificaron los documentos y formatos relacionados con este elemento de Talento Humano, así: "PGH-02 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL" detalla las

	REGISTRO PROGRAMA DE AUDITORIAS DE EVALUACION Y CONTROL		
	Proceso: EC – Evaluación y Control	Código: REC-04	Versión: 01

directrices, políticas, requerimientos y pasos para estructurar el programa y realizar las actividades de bienestar en la entidad, y mediante el formato "RHG -06 REGISTRO INVITACION Y ASISTENCIA A EVENTOS", se realiza la respectiva invitación a cada uno de los funcionarios a participar a la actividad, informándole fecha de realización hora de inicio y lugar y como se le realiza la comunicación (*presencial o correo institucional*), siendo también el "PGH-05 PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" y los documentos que se construyen con la ARL parte de la evidencia de la consideración de la integridad del ser como funcionario de la entidad.

- Plan de incentivos
Para la vigencia 2014, se protocolizó el plan de incentivos para la entidad mediante resolución 237 de 2009. **(formato: Resolución 237 de 2009)**
En consideración a la actualización del MECI 2014, se realizó socialización grupal en septiembre de 2014 (**formato Socialización MECI a funcionarios de la Contraloría y RGH-06 /sept/14**).
- Sistema de evaluación del desempeño
Dada la condición de personal en carrera administrativa, se da cumplimiento a las directrices y parámetros dados por el DAFP, para realizar y aplicar la evaluación del desempeño, en las frecuencias y situaciones especificadas por dicha entidad, haciendo uso de los formatos que para tal efecto, suministra.

1.2. **Componente direccionamiento estratégico,**


1.2.1. Planes, programas y proyectos

- Planeación


Al inicio del cuatrienio de la actual administración mediante Resolución 015 del 2 de febrero de 2012, se adoptó el plan estratégico para la entidad 2012-2015, producto del diagnóstico realizado con todos los funcionarios de la entidad, siendo revisado y actualizado con resolución 018 de 2014. **(Resolución 015 de 2012 y Resolución 018 de 2014).**

- Misión y visión institucionales adoptados y divulgados
1. La misión y visión fueron adoptadas mediante Resolución 015 del 2 de febrero de 2012 y actualizadas mediante resolución 071 del 28 de febrero de 2013. **(Resolución 071 de 2013).**

Los instrumentos de socialización y difusión de la misión y la visión, además de reuniones grupales donde se hace la debida presentación, a través del Sistema de Gestión de Calidad se socializa en los repasos de la norma, en la parte pertinente a la inducción y con boletines que se entregan a todos los funcionarios n físico y de manera digital en la carpeta del SGC que se le abre a cada funcionario en el Pc asignado.

	REGISTRO PROGRAMA DE AUDITORIAS DE EVALUACION Y CONTROL		
	Proceso: EC – Evaluación y Control	Código: REC-04	Versión: 01

<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos institucionales <p>En el numeral 5.4 del Plan estratégico 2012-2015, se evidencia la formulación de los objetivos y estrategias corporativas como parte integral de la planeación institucional, adoptados con Resolución 015 del 2 de febrero de 2012, y redefinidos con la resolución 018 del 23 de enero de 2014, (Resolución 015 de 2012 y Resolución 018 de 2014).</p> <p>2. . Están debidamente alineados con las metas institucionales que se establecen en el plan de acción de cada vigencia.</p> <p>Planes programas y proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de Acción, anual es adoptado mediante resolución, siendo para el 2014 la resolución 029 de 2014. En este se detallan las estrategias, las metas, los métodos (indicadores) y frecuencia de medición y responsables. <p>Su construcción está a cargo de cada líder de proceso con el apoyo y orientación del proceso de planeación estratégica, quien es responsable de su consolidación, de la emisión del acto administrativo que lo adopta y de su publicación en página web.</p> <p>El seguimiento y medición en cabeza de los líderes de los procesos es reportado a la Dirección Técnica de Planeación, quien realiza un consolidado y análisis de datos emitiendo un informe trimestral con recomendaciones que sean del caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), a cargo de la Secretaría Administrativa y Financiera líder del proceso de Gestión de Recursos, el acto administrativo de su adopción para el 2014 fue la resolución 577 del 27 de diciembre de 2013. (Resolución 577 de 2013). <p>Este documento contiene las metas mensuales planificadas por año, de acuerdo a los ingresos y gastos de la entidad.</p> <p>3. La socialización de las actividades para el cumplimiento del MECI 2014, con relación a este elemento se evidencia en las reuniones realizadas en septiembre de 2014 (Socialización MECI a funcionarios de la Contraloría RGH-06 /sept/14), como también en las inducciones y reinducciones a los funcionarios por parte de los líderes de los procesos, del proceso de Evaluación y Control y del proceso de Gestión de Calidad.</p> <p>1.2.2. Modelo de Operación por Procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de procesos <p>Desde el año 2008 que se adoptó el sistema de gestión de calidad, se adoptó la gestión por procesos que se esquematiza en el mapa de procesos, el que para la vigencia 2013 se adoptó mediante resolución 071 del 28 de febrero, definiendo 13 procesos para su operación y logro de los objetivos, los que se interrelacionan y retroalimentan y se ubican y clasifican así: tres estratégicos,</p>

	REGISTRO PROGRAMA DE AUDITORIAS DE EVALUACION Y CONTROL		
	Proceso: EC – Evaluación y Control	Código: REC-04	Versión: 01

cuatro misionales, cinco de apoyo y uno de evaluación y control. **(Resolución 071 de 2013).**

Para la vigencia del 2014 mediante la resolución 018 de 2014, se ajusta nuevamente el mapa de procesos, con base en el análisis de los nombres que se asignan e identifican a algunos procesos de apoyo.

- Divulgación de los procedimientos

Todos los documentos que contienen los manuales, procedimientos, instructivos, guías, especificaciones y demás documentos que contengan información para la operación institucional y los formatos para evidenciar la operación, una vez aprobados e incluidos en el sistema de gestión de calidad, se comunican por correo institucional al líder del proceso recordándole de manera explícita que es deber del líder del proceso realizar la debida y correspondiente socialización y entrega a los funcionarios a cargo y participantes en el proceso para su utilización y diligenciamiento de registros. Quienes por lo general los remiten vía correo institucional y posteriormente en mesas de trabajo los analizan y explican.

Con relación a los documentos y registros propios del proceso de Gestión de Calidad, y que se relacionan con la gestión y reporte por parte de los líderes de los demás procesos igualmente se comunican y explican a estos líderes.


Una vez aprobados e incluidos en el sistema de gestión de calidad, y comunicados a los líderes de los procesos, los documentos que contienen los manuales, procedimientos, instructivos, guías y especificaciones son publicados en la página web, por solicitud expresa del proceso gestión de calidad al proceso de gestión Tics.

Es de anotar que en más del 90% de los documentos y formatos para registros de los procesos que conforman el sistema de gestión de calidad, fueron revisados, modificados y actualizados entre los meses de junio de 2014 a junio de 2015.

- Proceso de Seguimiento y evaluación que incluya evaluación de la Satisfacción del Cliente y partes interesadas

Al tener implementado un Sistema de Gestión de Calidad, se da cumplimiento a los numerales relacionados, como son: "5.2 Enfoque al cliente, 7.2 Procesos Relacionados con el cliente y 8.2.1 Satisfacción del cliente", se tiene asignada la responsabilidad general de atención al ciudadano, de su seguimiento y control al proceso de Participación Ciudadana.

Siendo el documento "PPC-03 PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE" el que condensa los parámetros para la recolección, tabulación y análisis de la información relacionada con la medición de la percepción de la satisfacción del cliente de la Contraloría Departamental del Tolima, con relación al cumplimiento de los requisitos y a los productos y/o servicios que genera, que junto con el formato "RPC-10

	REGISTRO		
	PROGRAMA DE AUDITORIAS DE EVALUACION Y CONTROL		
	Proceso: EC – Evaluación y Control	Código: REC-04	Versión: 01

REGISTRO ENCUESTA DE EVALUACION DE SATISFACCIÓN CIUDADANA (ATENCIÓN AL USUARIO EN LA ENTIDAD) son las herramientas para realizar el seguimiento y evaluación de la percepción de satisfacción del Cliente. La medición se hace dos veces al año, y se reporta a la Dirección Operativa de Control Interno y al proceso de Gestión de Calidad, Además de presentarse a la alta dirección para su conocimiento, análisis y decisiones a que diere lugar.

1.2.3. Estructura organizacional

- Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos
La estructura organizacional está definida mediante las Ordenanzas 07 y 08 de 2008 para una planta de personal de 68 cargos, detallando los niveles de autoridad y responsabilidad. Siendo modificada mediante la Ordenanza 005 de 2011, ampliándose la planta de personal a 77 cargos.

4. Para la actualización del MECI 2014, la Secretaría Administrativa y Financiera realizó la socialización de la estructura organizacional en septiembre de 2014 (Socialización MECI a funcionarios de la Contraloría; **RGH-06 sept/14**).

- Manual de Funciones y Competencias Laborales
Detallado en el numeral 1.1.2 de la estructura MECI 2014, descrito en este documento.

1.2.4. Indicadores de gestión

- Definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyecto
- Seguimiento de los indicadores
- Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores


En la Contraloría Departamental del Tolima, al proyectar y estructurar el plan de acción de cada vigencia, se define los indicadores que por cada proceso permiten medir y realizar el seguimiento a la gestión y al logro de los resultados institucionales.

El proceso de planeación estratégica, es el responsable del acompañamiento y apoyo a los líderes de los procesos para la estructuración de los indicadores de cada vigencia, y a su vez consolida y hace seguimiento según la periodicidad definida, generando informe pormenorizado del análisis y emitiendo recomendaciones, que socializa en comité directivo, comunica a los líderes de procesos para que tomen las decisiones que sean del caso y publica en la página web de la entidad.

5. Para el cumplimiento MECI 2014, el líder del proceso de planeación estratégica socializó a todos los funcionarios en septiembre (Socialización MECI a funcionarios de la Contraloría , **RGH-06 sept/14**).

1.2.5. Políticas de operación

- Establecimiento y divulgación de las políticas de operación
La Entidad cuenta con instrumentos y herramientas de difusión de sus políticas de operación, tales como comités directivos y específicos de determinados temas tales como de hallazgos, comité de Control Interno,

	REGISTRO PROGRAMA DE AUDITORIAS DE EVALUACION Y CONTROL		
	Proceso: EC – Evaluación y Control	Código: REC-04	Versión: 01

Comité Disciplinario, COPASST, de Conciliaciones, de Gobierno en Línea, Archivo; reuniones de funcionarios de manera total o por procesos, mesas de trabajo interdisciplinarias entre procesos o al interior del proceso mismo, carteleras, correos institucionales, volantes con resúmenes de información del sistema de gestión de calidad, publicaciones en la página web.

- Manual de operaciones o su equivalente adoptado y divulgado

La Contraloría Departamental del Tolima, tiene definidas políticas e instrumentos tales como: la Gestión por procesos con la Resolución 085 de 2012, adopción de la política de eficiencia administrativa-cero papel con la resolución 185 de 2012 mediante y resolución 071 de 2013, Política de calidad mediante resolución 018 de 2014, procedimientos tales como "PDE-03 POLÍTICA DE COMUNICACIONES" a cargo de Direccionamiento Estratégico, "GGT-01 Guía POLITICA CERO PAPEL - BUENAS PRACTICAS", Igualmente se cuenta con Manual de Calidad, Manual de proceso, procedimientos y demás documentos que orientan el hacer de cada proceso.

1.3. **Componente de administración de riesgo**, con los siguientes productos:

1.3.1. Política de administración de riesgos

- Definición por parte de la alta Dirección de políticas para el manejo de los riesgos

En la Entidad se ha dado cumplimiento a la construcción de lo relacionado con los riesgos solo considerando las guías y términos que se expresan en las normas relacionadas (guía de la administración del riesgo" de la DAFP para los institucionales y el documento adjunto al decreto 2341 de 17 de diciembre de 2012 para los riesgos de corrupción), pero no cuenta con un documento estructurado que defina directrices propias para la identificación.

- Divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas

Los riesgos institucionales definidos para los procesos misionales se comunican a los líderes de los procesos a través de los correos institucionales. Los riesgos de corrupción, misionales se comunican a los líderes de los procesos, a través de los correos institucionales y se publican en la página web en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011. Están incluidos en el componente 1 del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

Los líderes de los procesos tienen la responsabilidad de socializar al interior del proceso que dirigen, tanto los riesgos institucionales y de corrupción.

1.3.2. Identificación del Riesgo


1.3.2.1. Contexto Estratégico

En el Excel llamado "Matriz de Riesgos institucionales" se incluye una hoja que realiza el análisis de contexto estratégico.


1.3.2.2. Identificación de Riesgo

- Identificación de los factores internos y externos de riesgo

En mesas de trabajo los líderes de los procesos con apoyo del proceso de Planeación Estratégica y de Evaluación y Control, evalúan los posibles riesgos

	REGISTRO PROGRAMA DE AUDITORIAS DE EVALUACION Y CONTROL		
	Proceso: EC – Evaluación y Control	Código: REC-04	Versión: 01

<p>institucionales y de corrupción</p> <ul style="list-style-type: none"> Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad <p>Los riesgos institucionales se construyen en un archivo de Excel que incluye en deferentes hojas de cálculo todos los componentes a considerar en la identificación, análisis y valoración del riesgo (Análisis del riesgo, Evaluación de controles existentes, Valoración del riesgo, Controles y Mapa de riesgos de proceso). Los riesgos de corrupción se identifican en la matriz de riesgos por cada proceso, teniendo en cuenta los parámetros definidos en Decreto 2341 de 17 de diciembre de 2012.</p> <p>1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis del riesgo Evaluación de controles existentes Valoración del riesgo Controles Mapa de riesgos de proceso Mapa de riesgos institucional <p>Ver numeral 1.3.2.2, por cuanto para riesgos institucionales se detalla en el Excel "matriz de Riesgos" el cual permite consolidar el mapa de riesgos y realizar tres seguimientos (líder del proceso, planeación estratégica y el proceso Evaluación y control con el registro "REC-10 Seguimiento Gestión Riesgo Institucional") con una frecuencia de medición trimestral.</p> <p>El archivo de Excel de la matriz de riesgos de corrupción por procesos, define los ítems de análisis y valoración del riesgo, la gestión y los seguimientos los realiza el líder de cada proceso y también realiza seguimiento el proceso de Evaluación y control con una frecuencia de medición cuatrimestral como los define el Decreto 2341 de 17 de diciembre de 2012, tiene como instrumento el formato "REC-09 Seguimiento Plan Anticorrupción".</p> <p>2. MODULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p> <p>Los líderes de los procesos realizan la medición y seguimiento a los indicadores estructurados para el control de su proceso. Remiten al proceso de Planeación Estratégica para consolidación, análisis, revisión por la alta dirección y publicación en página web.</p> <p>El control de evaluación y seguimiento se encuentra a cargo de la Dirección Operativa de Control Interno que lidera el proceso de evaluación y control.</p> <p>2.1. Componente de autoevaluación Institucional</p> <p>La Autoevaluación de los procesos la realizan los procesos los líderes de acuerdo a la frecuencia definidos en el plan de acción que construyen con el apoyo de la Dirección Técnica de Planeación.</p> <p>2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la

	REGISTRO		
	PROGRAMA DE AUDITORIAS DE EVALUACION Y CONTROL		
	Proceso: EC – Evaluación y Control	Código: REC-04	Versión: 01

autoevaluación

El proceso de Evaluación y Control socializó la cultura del autocontrol en el mes de septiembre con el apoyo de los líderes de los procesos y en cartelera expone temas alusivos e invita a su aplicación.

- Herramientas de autoevaluación

Los líderes de los procesos según frecuencia de medición establecida en el plan de acción realizan la medición de los indicadores y su correspondiente análisis, que reportan al proceso de Planeación Estratégica en donde también se hace un análisis que consolida en informe trimestral, debiendo recomendar acciones a tomar y que los líderes deberían tener en cuenta.

El proceso de Evaluación y Control, realiza auditorias de gestión y dado el caso quedan planes de mejoramiento que los líderes deben suscribir y desarrollar.

2.2. Componente de Auditoría interna: El proceso de Evaluación y Control

2.2.1. Auditoria Interna

- Procedimiento de auditoría Interna
- Programa de auditorías Plan de Auditoría
- Informe Ejecutivo Anual de Control Interno

El proceso de Evaluación y Control, realiza auditorias de gestión y dado e caso quedan planes de mejoramiento que los líderes deben desarrollar. Existe el documento "PEC-01 Procedimiento Evaluación y Control", que con sus registros REC-01 Programa AEV, REC-03 Plan de Auditoria EV, REC-04 Apertura-Cierre AEV, REC-05 Papeles de Trabajo, REC-06 Informe AEV, REC-07 Plan Mejoramiento.

2.3. Componente Planes de Mejoramiento


2.3.1. Plan de mejoramiento.

- Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento
- Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento

El proceso de Evaluación y Control, en el documento "PEC-01 Procedimiento Evaluación y Control", tiene definido como una de las actividades la suscripción de planes de mejoramiento, producto del resultado hallazgos contenidos en el informe definitivo de auditorías de control interno que complementa con el registro REC-01"REC-07 Plan Mejoramiento", que contiene los seguimientos y responsables de las acciones propuestas en el plan.

3. EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACION

- Información y comunicación Externa
- Información y comunicación Interna

	REGISTRO PROGRAMA DE AUDITORIAS DE EVALUACION Y CONTROL		
	Proceso: EC – Evaluación y Control	Código: REC-04	Versión: 01

Con relación a la comunicación, se tiene “PDE-03 Procedimiento Comunicación Organizacional” y se aplican las recomendaciones de Gobierno en Línea que reglamenta las publicaciones en página web y su utilización.

Todo el MECI, está revisado, documentado, socializado y funcionando, su revisión es permanente, su actualización también, por tanto la afirmación hecha por la Auditoría que no existe certeza de su actualización está alejada de la realidad. Se acepta la observación frente a funcionario delegado por la alta dirección para el MECI.

El documento de protocolización de la adopción del MECI 2014, que se no encontraba emitido y que afecta el resultado de esta gestión se realizó el día seis (6) de octubre de 2014 con la Resolución No. 361 de 2015. **(Resolución 361 de 2015)**.

Recomendaciones

- Se debe insistir en recuperar la ética de lo público y el sentido de pertenencia de los funcionarios hacia la entidad.



JAIRO CANAL HERRERA
 Director Operativo de Control Interno