

 IDESAN Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander	FECHA: 08/07/2024	CÓDIGO: 22.027.02-024-11
	ELABORÓ: FACILITADOR DEL S.G.C.	REVISÓ Y APROBÓ: ASESOR DE CONTROL INTERNO
PROCESO: CONTROL INTERNO		TIPO DE PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y DE LA GESTIÓN		

1. PROPÓSITO.

Identificar como hacer seguimiento a las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas del Instituto, constatando y evaluando el cumplimiento de normas, procedimientos, metas de conformidad a lo definido previamente en las políticas de la entidad y en su Plan indicativo.

2. ALCANCE.

Aplica para todas las actividades realizadas en el IDESAN, y que son auditadas y revisadas por El Asesor de Control Interno.

3. DEFINICIONES

Para el propósito de este procedimiento son aplicables los términos y definiciones dadas en la **NTC-ISO 9000**.

Los términos y definiciones de la **NTC-GP-1000**, capítulo 3. Términos y definiciones.

4. PROCEDIMIENTO / INSTRUCCIONES

ACTIVIDADES

El Asesor de Control Interno solicita la información de la actualización del cumplimiento de las metas del Plan Anual de Acción trimestralmente a las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de medir el cumplimiento de las metas establecidas, las cuales se encuentran consignadas en el Plan de Acción de la Entidad (Ver Procedimiento 60.027.02-070 Elaboración del Plan de Acción de la Entidad), posteriormente valida con cada dependencia su cumplimiento.

Realiza auditorías Internas Integrales Junto con el Equipo de Auditores del S.G.C. , de acuerdo con el procedimiento Auditorías internas integrales del S.G.C. y Control Interno **60.027.02-007**

Realiza Auditorías y revisiones independientes.

Realiza seguimiento al Mapa de Riesgos de la entidad.

Realiza seguimiento a los diferentes procesos por dependencia, verifica el cumplimiento de los indicadores y la autoevaluación por dependencias.

Elabora periódicamente informe de actividades a Gerencia, con los resultados del análisis comparativo, presenta indicadores, hallazgos encontrados hasta la fecha, de igual forma propone sugerencias de tipo preventivo, correctivo o aportes que contribuyan a cumplir el Plan Indicativo en su totalidad.

El Gerente recibe el informe del Asesor de Control Interno y da visto bueno a aquellas sugerencias para que sean aplicadas en la Institución, estas sugerencias y/o correcciones que se deban hacer y documentar de acuerdo con el procedimiento Tratamiento de acciones correctivas, acciones preventivas, correcciones y acciones de mejora , mediante los planes de mejoramiento **60.027.02-004**.

El Asesor de Control Interno hace seguimiento a estas observaciones aprobadas, asegurando su eficacia y cumplimiento.

Coordina y hace seguimiento a Planes de Mejoramiento sobre auditorías internas o externas.

Realiza Informe de Evaluaciones Independientes de Control interno- MECI.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y DE LA GESTIÓN

Elaboración y envío de Informes de Evaluaciones del Sistema de Control interno a entidades Departamentales y Nacionales.

5. FORMATOS/REGISTROS

- Informe Cuatrimestral de evaluación de Control Interno a Gerencia.
- Informes de Seguimiento Avances de Planes de Mejoramiento
- Informe Anual de Control interno a la Contraloría departamental.
- Informe Anual de Avance del Sistema de Control interno de la entidad para el Consejo Asesor de Control Interno, Contaduría General de la Nación.
- Formatos contraloría Departamental
- Formatos e instructivos del departamento administrativo de la función publica y Consejo Asesor Nacional en materia de control Interno.
- Formato de Informe de Auditoria Interna.
- Hallazgos de Auditoria.
- Acciones Correctivas.
- Acciones Preventivas.
- Planes de Mejoramiento.

6. REGISTRO DE DISTRIBUCION Y SOCIALIZACION PARA CONOCIMIENTO Y USO DEL DOCUMENTO

EMITIDA A	FECHA	FISICA	ELECTRONICA	FIRMA DE RECIBIDO
GERENTE	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION E INVENTARIOS	08/07/2024		✓	
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	08/07/2024		✓	
COORDINADOR GRUPO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CARTERA Y CONVENIOS	08/07/2024		✓	
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	08/07/2024		✓	
TESORERO GENERAL	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	08/07/2024		✓	
TÉCNICO EN INFORMÁTICA	08/07/2024		✓	

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO Y DE LA GESTIÓN

CÓDIGO: 22.027.02-024-11

7. HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
00	05/05/2005	Liberado para su implementación.
01	02/05/2007	Revisado y reeditado, para dar cumplimiento a la NTC-GP-1000.
02	11/02/2008	Actualizado registro de distribución, actualizada firma Gerente, incluidas referencias Normativas.
03	20/02/2009	Revisado y actualizado, ISO-9001:2008, actualizada Nueva Imagen Instituto, incluidas referencias Normativas MECI, Auditorías Internas, y Revisión y seguimiento Mapa de riesgos
04	28/05/2009	Impreso en Acrobat y Publicado en Intranet de IDESAN, adecuado registro de Distribución, incluida, distribución electrónica
05	10/05/2010	Incluido diagrama de Flujo.
06	15/09/2010	Revisado y actualizado, Decreto 4485 del 18 de Noviembre de 2009 adopción de la NTC-GP-1000:2009, Actualizada distribución, nueva Gerencia, impreso acrobat, actualizado en intranet.
07	09/10/2012	Revisado, ajustado y actualizado con la nueva Imagen del Instituto
08	13/05/2014	Revisado, ajustado y actualizado.
09	24/03/2017	Actualización de las actividades desarrolladas y Formatos/ Registros.
10	12/06/2020	Actualizado con el Nuevo Logo Institucionna y Logo ISO 9001:2015
11	08/07/2024	CAMBIO DE LOGO INSTITUCIONAL SIN MARCAS DE GOBIERNO

