

EVALUACION Y SEGUIMIENTO

MPEV-CI-01-D-02 / VERSION 1 / VIGENCIA 20 DE ENERO 2017

1. PROPOSITO

Realizar la evaluación y seguimiento de cada uno de los procesos del sistema de control interno, con el fin de verificar su cumplimiento y que la entidad tenga concepto sobre su Gestión.

2. ALCANCE

Estos procedimientos inician con la solicitud de información por parte de la oficina de control interno de gestión la cual es revisada, analizada, procesada y verificada para cumplimiento de los requerimientos solicitados y establecidos en la Ley y termina con la remisión de los informes y seguimiento a los planes de mejoramiento.

3. DEFINICIONES

Informe de austeridad del gasto publico: son aquellos que se encuentran y presentan de acuerdo con los plazos fijados por las normas legales vigentes a fin de comunicar tanto al Gerente como a los organismos de control sobre el gasto en relación con la administración de personal, contratos y servicios personales, impresos, publicidad y publicaciones, asignación de uso teléfonos fijos, uso de vehículos oficiales; inmuebles, mantenimiento y mejoras.

Informe de Control Interno Contable: son los informes derivados de la evaluación del Sistema de control Interno Contable realizada por la Oficina de Control Interno de la ESE IMSALUD que consiste en establecer el funcionamiento y operatividad del Sistema Contable relacionadas con la exactitud de los hechos financieros, económicos y contables registrados, la efectividad de los procedimientos internos, la protección de los recursos del Ministerio y la confiabilidad de los estados e informes contables.

Evaluación del Sistema de Control Interno: Proceso de evaluación cuyo objetivo es emitir juicios fundados a partir de evidencias, sobre el grado de efectividad del Control Interno en la operación y cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

Evaluación: Actividad que efectúa la oficina de Control Interno mediante la cual a partir de la información que se obtiene de diversas fuentes se emite un juicio de valor acerca del rendimiento o desempeño de las dependencias de la entidad, estableciendo el nivel de cumplimiento a objetivos, metas y resultados esperados en un tiempo establecido.

Efectividad: Alcanzar los resultados programados a través de un uso óptimo de los recursos involucrados.

Seguimiento: Determinación del estado de avance de las metas previstas, en un momento determinado. Se identifican los factores que afectan el resultado esperado y se establecen las acciones correctivas en caso de ser necesario.

Recomendación: Sugerencias para establecer acciones que permitan mejorar la situación que se determino a partir de los resultados de una evaluación.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

Aplicativo: Programa y/o conjunto de programas de computador que ejecutan tareas de procesamiento de datos de uso general

Normatividad: Normas o conjunto de normas aplicables a las funciones institucionales.

Encuestas: Conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa de la población o instituciones, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos

Consejo Asesor del Gobierno Nacional: organismo consultivo del Gobierno Nacional, encargado de asesorar al Presidente de la República en materias inherentes a la institucionalización, desarrollo coordinado y fortalecimiento del control interno de las entidades del orden nacional y territorial.

Autoevaluación: Capacidad de evaluarse uno mismo.

Actividad: Agrupación de tareas que hacen parte de un proceso

Evidencia: Información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales se basa su opinión. Abarca los documentos fuentes y los registros que sustentan la información corroborativa proveniente de otras fuentes.

Elemento: Agrupación de factores que hacen parte de un componente.

Análisis: Procedimiento analítico que implica el análisis de cambios ocurridos entre el período actual y el anterior o a través de varios períodos de tiempo.

Habilitar: Facultar a una persona par la realización de determinados actos jurídicos, que no podría llevar a efecto sin ésta autorización expresa.

Metodología: Manera sistemática de hacer cierta cosa.

Sistema: Conjunto de elementos ordenados para cumplir un propósito o fin determinado y cuyas partes deben reunir ciertas condiciones.

Subsistema: Agrupación de componentes que hacen parte de un sistema.

Componente: Agrupación de elementos que hacen parte de un subsistema.

Responsabilidad: Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

Cualitativo: Análisis cuyo efecto es aislar y buscar los elementos de un cuerpo.

Cuantitativo: Análisis donde se miden las cantidades de cada elemento de un cuerpo.

Informe Ejecutivo: Texto informativo explicativo, su redacción debe ser clara y directa. Evitando repeticiones, eufemismos y adjetivos calificativos. Se trata en consecuencia, de un informe fácil y rápido de leer, el cual debe resumir la información solicitada.

Autor: Persona física que realiza la creación intelectual.

Derecho de Autor: Es un conjunto de normas encaminado a proteger a los autores y a los titulares de obras. Concede a éstos la facultad de controlar todo lo relativo al uso o explotación de su obra.

D.N.D.A: Direccion Nacional de Derechos de Autor

Plan de Gestión: Documento que refleja los compromisos que el director o gerente establece ante la junta directiva de la entidad, las cuales deben contener, entre otros aspectos, las metas de gestión y resultados relacionados con la viabilidad financiera, la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios en las áreas de dirección y gerencia, financiera, administrativa, asistencial y las metas entre otras.

Plan de Acción: el plan de acción es un instrumento gerencial de programación y control de la ejecución anual de los proyectos y actividades que deben llevar a cabo las dependencias para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico .

Plan institucional de Capacitación: (PIC) Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

Plan de Compras: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Plan de Mejoramiento: Conjunto de acciones correctivas que deben adelantar la entidad y/o área en un periodo determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar las deficiencias comunicadas y corregir las causa que dieron origen a los hallazgos administrativos encontrados como resultado del ejercicio de un proceso auditor.

Acciones Correctivas: Acción implementada para corregir las causas que generaron un problema o un resultado no acorde con lo esperado, con el propósito de prevenir su recurrencia.

Acciones Preventivas: Acción Implementada para eliminar la causa de una no conformidad que genera un problema o un resultado no acorde con lo esperado, con el propósito de prevenir su recurrencia

Acciones de Mejora: Es una acción implementada a partir de un problema detectado con el propósito de mejorar los resultados obtenidos en la gestión realizada.

Hallazgos de la auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria, recopilada frente a los criterios de la auditoria.

4. GENERALIDADES

La ESE IMSALUD, está comprometida con el fortalecimiento de las actividades en el tema de monitoreo y evaluación de sus políticas públicas. Por tal motivo, quiere promover unos procedimientos que permitan ser una guía para la presentación de los informes.

Las actividades de evaluación y seguimiento en la ESE IMSALUD se encuentran enmarcadas dentro de los roles y funciones asignadas legalmente. Para la elaboración de los informes con destino a los entes

externos e internos, se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley en las normas correspondientes.

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5.1 SEGUIMIENTO A LA AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO .

No	ACCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar la informacion a la oficina de Subgerencia Administrativa y financiera(Administracion de Personal, Servicios Generales) por (servicio de uso telefonos fijos, gastos por compras y/o mantenimiento; de personal contratado y personal de planta) finalizado cada el trimestre.	Jefe de Control Interno	Memorando
2	Preparar y entregar la informacion solicitada a la oficina de Control Interno de Gestion	Jefe Subgerencia Administrativa y Financiera	Informe
3	Recibir la informacion solicitada	Profesional de Apoyo asignado	Memorando
4	Recopilar, analizar y confrontar cada gasto con el fin de poder asignarla a cada rubro	Profesional de Apoyo asignado o	Documentos recopilados de gastos
5	Diligenciar el formato CF4-01; CF4-02; CF4-03; CF4-04; CF4-05; CF4-06 de la Contraloria Municipal	Profesional de Apoyo asignado	Formatos en mencion
6	Revisar y Aprobar el diligenciamiento del formato	Jefe de Control Interno	Formato en revisión
7	Enviar informe a la Contraloria Municipal	Profesional de Apoyo asignado	Informe
8	Dejar copia del informe	Profesional de Apoyo asignado	Copia de Informe
9	Archivar documentos	Profesional de Apoyo asignado	Folio

5.2. SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO CONTABLE .

No	ACCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar calendario Institucional de fechas de entrega de informes por parte de la entidad y solicitar la claves de acceso para el sistema CHIP	Jefe de Control Interno	Calendario Institucional
2	Solicitar a la Subgerencia Admnsitrativa y financiera (contabilidad) la informacion y realizar entrevista al personal con el fin de verificar que la informacion suministrada tenga relacion con la parte contable y con el objeto del informe.	Profesional de Apoyo asignado	Memorando
3	Enviar informacion contable	Jefe Subgerencia Administrativa y Financiera	Documentos Contables
4	Compilar, revisar y analizar la información remitida, en lo que respecta a los soportes de contabilidad, conciliaciones bancarias, libros auxiliares y atención de requerimientos de los organismos de control	Profesional de Apoyo asignado	Documentos soportes Contables
5	Diligenciar cuestionario sistematizado y en él, determinar el grado de implementación y efectividad de los controles asociados al proceso contable de la entidad, en los aspectos de valoración cuantitativa, cualitativa, avances y recomendaciones.	Profesional de Apoyo asignado	Cuestionario Sistematizado Diligenciado
6	Enviar informe vía web	Profesional de Apoyo asignado	Formato C.G.N
7	Imprimir evidencia	Profesional de Apoyo asignado	Documento Informe
8	Archivar documento	Profesional de Apoyo asignado	Folio Documentos Contables

5.3 EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

No.	ACCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar y analizar la normatividad y metodología expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, para la realización de la Evaluación, puesta a disposición de las entidades a través de la página web. www.dafp.gov.co	Profesional de Apoyo asignado	N.A
2	Disponer de la información del desarrollo y sostenimiento del Sistema de Control Interno de su entidad. <ul style="list-style-type: none"> - Informes de auditorías internas. - Resultado de actividades de autoevaluación. - Informes de gestión de los procesos. - Resultados de indicadores. - Información de la implementación de cada uno de los elementos del Modelo Estándar de Control 	Profesional de Apoyo asignado	Documentos de Información obtenida

No.	ACCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	Interno –MECI, suministrada por los líderes de los procesos. - Resultados de auditorías por parte de los entes de control, entre otros.		
3	Ingresar al aplicativo modelo estándar de control interno con el usuario y la contraseña asignada y actualizar la información de la Entidad en el Aplicativo en caso de presentarse novedades. NOTA: Cuando no se cuente con la clave de acceso o la han olvidado deben utilizar la opción Olvido Contraseña y los datos serán enviados a los correos del Representante Legal y al del Jefe de Control Interno registrados en el último reporte realizado.	Profesional de Apoyo asignado	Registro de Información actualizada en el aplicativo vía web
4	Diligenciar las encuestas de Evaluación Independiente en el aplicativo de la página del DAFP. NOTA: En cada pantalla donde se visualizan las preguntas antes de dar la opción GUARDAR es posible cambiar o revisar las respuestas consignadas, una vez guardada no admite modificaciones. Una vez se diligencia la encuesta los resultados solamente se conocerán después del cierre del aplicativo.	Profesional de Apoyo asignado	Encuesta diligenciada en el aplicativo
5	Analizar los resultados consolidados en el aplicativo, clasificados por 2 Módulos, 6 Componentes, 13 elementos y 1 Eje transversal y el puntaje total del Sistema con su interpretación de acuerdo a la metodología DAFP.	Jefe de oficina Control interno	Registro Informe de resultados suministrado por el aplicativo
6	Elaborar el Informe Ejecutivo	Profesional de Apoyo asignado	Informe Ejecutivo en el aplicativo
7	Revisar, firmar y remitir el informe ejecutivo a la gerencia.	Jefe de oficina Control interno	Memorando
8	Revisar, aprueba y envía vía web el informe ejecutivo el cual incluye las dificultades, avances por Módulos, Componentes, Elementos, Eje transversal; el estado general del Sistema de Control Interno y las recomendaciones para el mejoramiento de los mismos Módulos,	Gerente	Registro del Informe Ejecutivo enviado vía electrónica
9	Remitir el resultado de la evaluación del sistema de Control interno, emitido por el DAFP, a la gerencia y a los líderes de procesos y socializar ante el Comité coordinador de Control Interno.	Jefe de oficina Control interno	Memorando
10	Solicitar a la gerencia y líderes de proceso el respectivo Plan de Mejoramiento Institucional, en busca del mejoramiento continuo en la implementación del sistema.	Jefe de oficina control interno	Formato plan de mejoramiento
11	Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento.	Profesional de Apoyo asignado	Actas de seguimiento
12	Archivar los documentos	Profesional de Apoyo asignado	Carpeta.

5.4 SEGUIMIENTO A LOS DERECHOS DE AUTOR.

No	ACCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisar y analizar la normatividad vigente sobre derechos de autor y los derechos conexos, de la dirección Nacional de Derechos de Autor.	Profesional de apoyo asignado	N.A
2	Proyectar memorando a la oficina de sistemas, para solicitar información referente a los equipos y programas de computador (software) con que cuenta la entidad.	Profesional de apoyo asignado	Memorando
3	Revisar, firmar y enviar memorando	Jefe oficina Control interno	Memorando
4	Recepcionar la información solicitada	Profesional de apoyo asignado	Documento de Información solicitada
5	Verificar el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor y uso de software en las respectivas dependencias de la entidad	Profesional de apoyo asignado	Documento de información que se está verificando
6	Preparar el informe y presentar al jefe de oficina	Profesional de apoyo asignado	Informe elaborado
7	Revisar, aprobar e informar a Gerencia.	Jefe oficina Control interno	Informe aprobado
8	Ingresa en la página web www.derecho de autor.gov.co , y enviar la información. Nota: El informe debe ser presentado antes del tercer viernes del mes de marzo.	Profesional de apoyo asignado	Informe elaborado
9	Imprimir constancia de radicado del sistema.	Profesional de apoyo asignado	Radicado de presentación
10	Archivar los documentos	Profesional de apoyo asignado	Carpeta.

5.5 SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

No.	ACCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar a Gerencia y responsables el plan de desarrollo, plan de gestión, plan de acción, plan de compras, los proyectos de inversión, plan de capacitación, plan anticorrupción y plan de incentivos, Plan de Comunicación y procesos objeto de evaluación y seguimiento.	Jefe oficina Control interno	Memorando
2	Recepcionar los planes institucionales.	Profesional de apoyo asignado	Memorando con soportes
3	Revisar y analizar los planes y directrices en conjunto con los profesionales de la oficina y establecer cronogramas de trabajo	Jefe oficina Control interno	Cronogramas de Trabajo
4	Distribuir trabajo por profesional y tipo de plan para realizar la Evaluación y seguimiento.	Jefe oficina Control interno	Acta de reunión

No.	ACCION	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Hacer evaluación y seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y resultados esperados en cada uno de los planes; detallando el impacto social y económico en la ejecución de cada uno de los diferentes planes institucionales del CEDAC.	Profesional de apoyo asignado	Documento de Evaluación al cumplimiento
6	Realizar informe de seguimiento y evaluación con sus respectivas recomendaciones y proyecta memorando de entrega del informe. Nota: dentro del informe se solicita el plan de mejoramiento a los hallazgos encontrados.	Profesional de apoyo asignado	Informe de evaluación y seguimiento
7	Revisar, firmar y envía informe a la Gerencia y partes interesadas	Jefe oficina Control interno	Memorando e Informe
8	Solicitar plan de mejoramiento a los hallazgos encontrados.	Jefe oficina Control interno	Plan de mejoramiento
9	Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento.	Profesional de apoyo asignado	Formato seguimiento plan de mejoramiento
10	Archivar documentos.	Profesional de apoyo asignado	Carpeta.

5.6 SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO.

No.	ACCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisar el plan de mejoramiento para establecer los plazos y compromisos adquiridos por los responsables y/o líderes de los procesos.	Jefe oficina de control Interno	Plan de mejoramiento
2	Solicitar y evaluar los informes de avance de cumplimientos de las acciones de mejora planteadas en los planes de mejoramiento	Jefe oficina de control Interno	Informe de avance de plan de mejoramiento
3	Aplicar técnicas y herramientas de auditoria que permitan verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.	Profesional de apoyo asignado	Formatos de Auditoría (Listas de Chequeo)
4	Cruzar información entre los resultados obtenidos en el proceso de seguimiento y lo pactado en el plan de mejoramiento, verificando que se haya dado cumplimiento a las acciones.	Profesional de apoyo asignado	Listas de chequeo
5	Elaborar informe de los resultados de seguimiento describiendo los hallazgos encontrados.	Profesional de apoyo asignado	Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento
6	Revisar y firmar el informe de seguimiento a los planes de mejoramiento.	Jefe oficina de control Interno	Informe de seguimiento plan de mejoramiento

No.	ACCION	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Remitir el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento al responsable del proceso, con copia a la Gerencia.	Jefe oficina de control Interno	Informe de seguimiento plan de mejoramiento
8	Archivar informe en la Carpeta	Profesional de apoyo asignado	Carpeta

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

6.1 CONSTITUCION

- Constitución Política de Colombia Articulo 209, 339, 169,354

6.2. LEYES

- Ley 87 de 1993
- Ley 298 de 1996
- Ley 489 de 1998
- Ley 734 de 2002
- Ley 23 de 1982
- Ley 44 de 1993
- Ley 520 de 2012

6.3. DECRETOS

- Decreto 1737 de 1998
- Decretos 0984 del 2012
- Decreto 943 de 2014
- Decreto 1537 de 2001

6.4 RESOLUCIONES

- Resolución 104 de 2013 (C.M.C)

6.5 DIRECTIVA PRESIDENCIAL

- Directiva presidencial No 01 de febrero de 1999
- Directiva presidencial No 02 de febrero de 2002.

6.6 CIRCULARES

- Circular y Metodología emitida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno y puesta a disposición por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Circular 7 de 2005 DAFP.
- Circular 17 de 2011 Direccion Nacional de Derechos de Autor

7. RELACION DE FORMATOS Y ANEXOS

7.1 Formato Austeridad del Gasto Publico (Contraloria Municipal)

7.2 Formato Control Interno Contable (Web)

7.4 Formato Derecho de Autor (Web)

7.5 Formato Planes de Mejoramiento y seguimiento.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR

-ORIGINAL FIRMADO-

Elaboró: (Cargo y Firma)	Revisó: (Cargo y Firma)	Aprobó: (Cargo y Firma)
---------------------------------	--------------------------------	--------------------------------