


PROCESO			
MEJORAMIENTO CONTINUO			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-MC-02	ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	04	

ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
04	2022-10-28	Se realizaron ajustes metodológicos de acuerdo con la actualización normativa y ajuste de las actividades, dadas las modificaciones en el qué hacer de la Oficina de Control Interno.	15
3	28/12/2020	Actualización del procedimiento conforme a nueva normatividad en Control Interno, especialmente en lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	14
2.0	04/09/2014	Actualización de la totalidad del documento.	10
1.0	15/03/2010	Creación del procedimiento, PR-EC-030 Asesoría en la Gestión de Control Interno	14

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-02	ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	04



El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Jacqueline Uribe Moron, OCI / Wilson Guillermo Herrera Reyes, OCI / Yenifer Lizeth Cabrera Peralta, OAP /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2022-10-28
Revisado por	Ismael Martinez Guerrero, OCI Revisado el 2022-10-28
Aprobado por	Ismael Martinez Guerrero, OCI Aprobado el 2022-10-28

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-02	ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	04




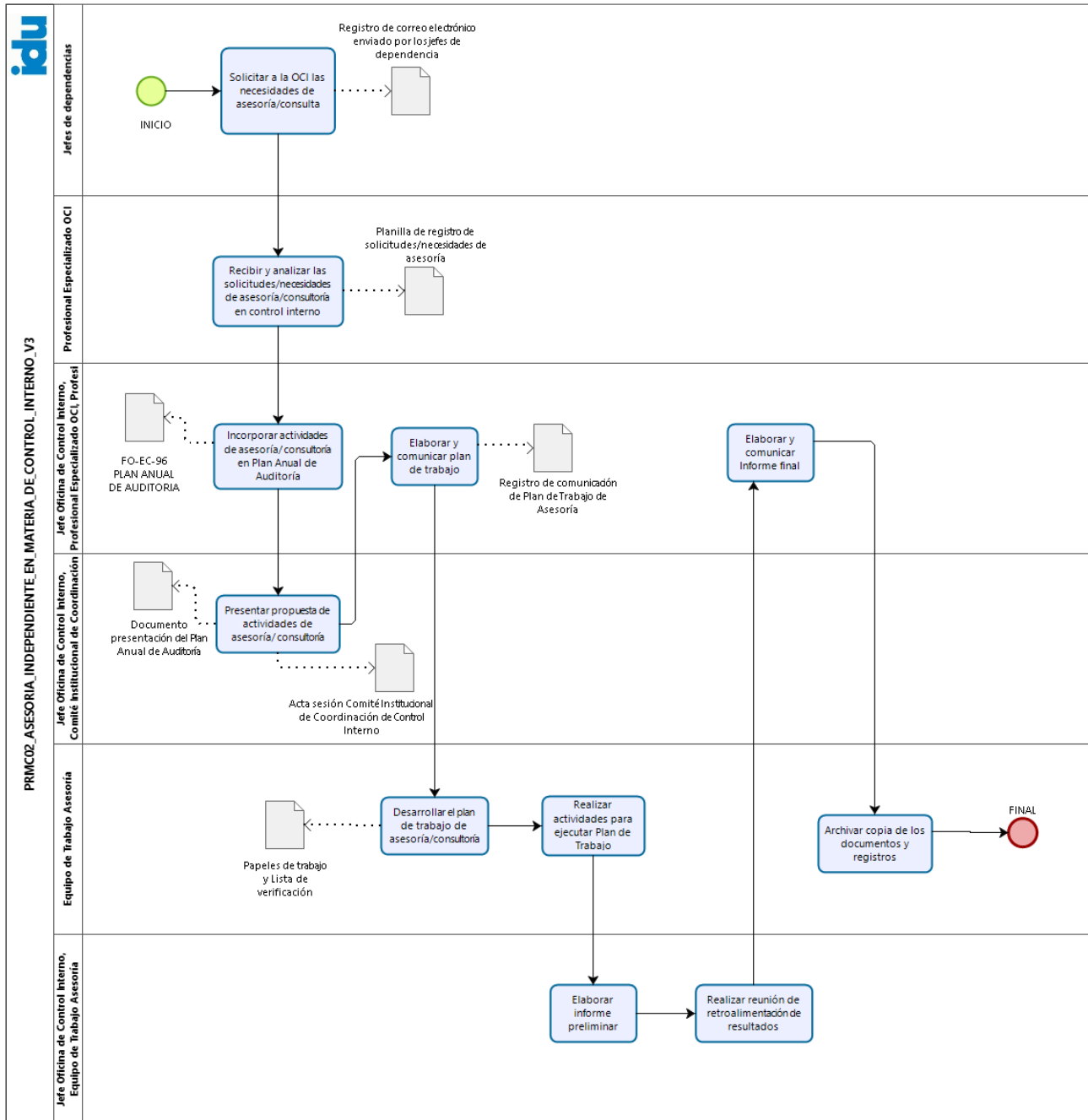
Tabla de Contenido

1. FLUJOGRAMA.....	4
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. MARCO NORMATIVO	5
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
6. POLÍTICA OPERACIONAL	6
7. ELEMENTOS DEL PROCESO	11
8. RECURSOS	17


PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-02	ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	04



1. FLUJOGRAMA



PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-02	ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	04



2. OBJETIVO

Brindar asesoría con enfoque de gestión de riesgos al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con el fin de formular recomendaciones y acciones de fomento a la cultura del control, que de manera preventiva, le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional, aportando a la mejora continua de acuerdo con las estrategias, objetivos y metas establecidas.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la solicitud de asesoría/consulta, hasta la atención de éstas y la generación del respectivo informe, si procede. Las solicitudes de asesoría/consulta se canalizarán a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.


El rol de asesoría y acompañamiento de la Oficina de Control Interno consistirá principalmente en la orientación técnica y recomendaciones, en materia de control interno, orientadas a:

- Mejorar las metodologías y herramientas para la identificación y evaluación de riesgos institucionales;
- Implementar y fortalecer el Control Interno en general;
- Incrementar la calidad y veracidad de la información;
- Fortalecer cada uno de los Componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno MECI;
- Identificar fuentes de austeridad;
- Generar una cultura de control efectiva frente al logro de los objetivos;
- Identificación de mejoras operativas

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia 1991 art. 209: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”*
- Constitución Política de Colombia 1991. *“Art. 269: En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.”*
- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 del Congreso de Colombia, *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.*
- Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017. *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*
- Decreto 648 del 19 de abril de 2017 de la Presidencia de la Republica, *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.*

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-02	ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	04



- Decreto 1083 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, que, entre otros, compiló los Decretos 1227 del 21 de abril de 2005, 1537 del 26 de julio de 2001, 2539 de 4 de diciembre de 2000 y 2145 del 04 de noviembre de 1999.
- Decreto 807 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces - – Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna - Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- Acuerdo 006 de 2021. Por el cual se adopta la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 4598 de 2022. “Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se mantiene la versión 6.0 del Manual de Procesos IDU”.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [Diccionario de términos IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>)

Algunos términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micrositio [Diccionario de términos IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>) o en la Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quienes hagan sus veces. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP –vigente.

- Acción Correctiva
- Auditoría
- Auditoría Interna¹
- Consultoría (servicios de)²
- Control Interno
- Mejora Continua
- Recomendación
- Plan de Mejoramiento
- Riesgo³

6. POLÍTICA OPERACIONAL


- La asesoría/consultoría será solicitada, principalmente, por la Dirección General y/o el nivel directivo y se deberán identificar los canales de comunicación para determinar fácilmente las necesidades

¹ Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna – Instituto de Auditores Internos IIA Global. Actualización enero de 2017.

² Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Actividad de Auditoría Interna

³ Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quienes hagan sus veces. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP – diciembre de 2018.


PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-02	ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	04



de asesoría. Preferiblemente, las necesidades de asesoría/consulta serán canalizadas a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.


- Las actividades de asesoría/consultoría serán incorporadas y aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con la capacidad instalada de la Oficina de Control Interno, esto es, de acuerdo con la disponibilidad de recurso humano, su competencia para desarrollar la labor de asesoría/ consultoría y la duración o frecuencia con la que ésta deba ser desarrollada.
- En el Plan Anual de Auditoría de cada vigencia, se dejará una línea abierta y permanente para la actividad de asesoría/consulta; no obstante, las actividades específicas de consulta se atenderán por demanda y de acuerdo con la disponibilidad de recursos con los que cuente la Oficina de Control Interno.
- El proceso de asesoría/consultoría debe darse de conformidad con las normas vigentes y se realizará sobre soportes y criterios válidos y visibles.
- En las actividades de asesoría/consultoría se podrán incorporar la revisión de necesidades manifiestas de la entidad, el seguimiento de proyectos o aspectos críticos identificados como resultado de auditorías internas o externas y el seguimiento al Plan Estratégico de la entidad, que permitan generar alertas tempranas en relación con el cumplimiento de los objetivos de los procesos y por ende, los objetivos y metas institucionales, entre otras temáticas.
- La asesoría/consultoría estará orientada primordialmente a impulsar y poner en marcha estrategias para el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, especialmente en la gestión del riesgo.
- La custodia y retención de los registros de trabajos de consultoría, deberán ser consistentes con las políticas o lineamientos de gestión documental del Instituto.
- La Oficina de Control Interno, dentro del rol de *Enfoque hacia la Prevención*, suministrará los servicios de asesoría/consultoría, siempre y cuando no se afecten su independencia y objetividad frente al quehacer institucional, ni afecten su plan de trabajo de manera crítica.
- Las actividades de asesoría/consultoría que provee la Oficina de Control Interno en el marco del rol de Enfoque hacia la Prevención, se desarrollarán siguiendo los niveles que a continuación se describen, dentro del contexto del Sistema de Control Interno institucional y su articulación dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:
 - Suministrar información solicitada.
 - Suministro de recomendaciones específicas y viables.
 - Ayuda a la aplicación práctica de las medidas.
 - Obtener el Consenso y el Compromiso.
 - Facilitar el Aprendizaje Organizacional.

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-02	ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	04




- Mejoramiento de la efectividad en la gestión orientada a resultados.
- Dentro de las actividades de asesoría/consultoría, corresponde a la Oficina de Control Interno orientar técnicamente a la Alta Dirección en los temas de su competencia, proporcionar metodologías, conocimientos específicos, mejores prácticas de gestión y opiniones no vinculantes, soportadas en la experticia y conocimiento del auditor interno.
- Teniendo en cuenta los lineamientos expresados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en la Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quienes hagan sus veces, la Oficina de Control Interno puede desarrollar el rol de Enfoque hacia la Prevención, a través de las siguientes actividades:
 - Formar a la Alta Dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos frente al modelo de las líneas de defensa.
 - Motivar al interior de la entidad la generación de propuestas de mejoramiento institucional y recomendar prácticas en temas de competencia de la entidad.
 - Proponer mecanismos que faciliten la autoevaluación del control.
 - Sensibilizar y capacitar en temas transversales como el sistema de control interno, administración de riesgos con énfasis en controles, prevención del fraude, medición del desempeño, buen gobierno, rendición de cuentas, prácticas éticas y políticas anticorrupción, planes de mejoramiento, evaluación de programas, y otras áreas que afectan la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
 - Desarrollar diagnósticos que permitan identificar tanto los aspectos que favorezcan, como aquellos que dificulten el logro de los objetivos y resultados institucionales.
 - Asistir a los comités en los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de brindar desde su perspectiva y conocimiento, opiniones fundadas -no vinculantes- sobre cómo se pueden resolver problemas identificados (ventajas y desventajas) que le permitan a la administración reflexionar y facilitar la toma de decisiones.
 - Priorizar las labores de asesoría teniendo en cuenta las solicitudes de la Alta Dirección, las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la administración.
 - Incluir la programación de actividades de asesoría y acompañamiento en el Plan Anual de Auditoría.
 - Definir el alcance de la labor de asesoría en el Estatuto de Auditoría.
 - Opinar y generar alertas sobre el impacto que puede generar la entrada en vigor de nuevas regulaciones y disposiciones normativas.
 - Asesorar a los líderes de procesos en el establecimiento de planes de mejoramiento.
 - Servir de facilitador, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles efectivos que resuelvan las causas identificadas, ajustadas a las capacidades y necesidades de la entidad.
 - Apoyar a las demás líneas de defensa en la implantación de un lenguaje común y la articulación de éstas para que el modelo de control sea consistente.

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-02	ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	04




- Cuando se trate de procesos misionales que involucren actividades de competencia técnica, es conveniente incluir visitas de verificación con el apoyo y asistencia de los profesionales de formación técnica (ingenieros civiles y/o arquitectos) de la Oficina de Control Interno, de manera que se emitan conceptos e informes integrales.
- Las recomendaciones u orientaciones técnicas se expresarán desde la perspectiva propia del Control Interno, por lo que el solicitante deberá evaluar su aplicación frente a otras alternativas.
- La Oficina de Control Interno formulará las recomendaciones derivadas del ejercicio de asesoría las cuales serán socializadas con el cliente de la Asesoría/consultoría.
- Las recomendaciones realizadas en los informes y/o comunicaciones resultantes de las actividades de asesoría/consultoría realizadas por la Oficina de Control Interno no obligan a dar tratamiento a través de Plan de mejoramiento y queda a potestad del responsable del proceso/dependencia, dar el tratamiento pertinente. No obstante, en caso de que el líder de proceso/dependencia que haya recibido la asesoría por parte de la OCI identifique la necesidad de registrar acciones, éstas deberán formularse conforme al procedimiento vigente de Formulación, monitoreo y seguimiento a Planes de Mejoramiento.
- Las acciones formuladas en los planes de mejoramiento derivados de la actividad de asesoría/consultoría en control interno, sólo surtirán la evaluación de cumplimiento, a discreción del área/proceso que ha decidido implementarlas.
- Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quienes hagan sus veces del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se incorporan como políticas de operación, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Actividad de Auditoría Interna contenidas en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna en lo que hace referencia a los requisitos aplicables a los trabajos de Consultoría, a saber:
 - 1130.C1 - Los auditores internos pueden proporcionar servicios de consultoría relacionados a operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.
 - 1130.C2 - Si los auditores internos tuvieran impedimentos potenciales a la independencia u objetividad relacionados con la proposición de servicios de consultoría, deberá declararse esta situación al cliente antes de aceptar el trabajo.
 - 1210.C1 - El director ejecutivo de auditoría no debe aceptar un servicio de consultoría, o bien debe obtener asesoramiento y asistencia competentes, en caso de que los auditores internos carezcan de los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para desempeñar la totalidad o parte del trabajo.
 - 1220.C1 - El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional durante un trabajo de consultoría, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Las necesidades y expectativas de los clientes, incluyendo la naturaleza, oportunidad y comunicación de los resultados del trabajo;

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-02	ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	04



- La complejidad relativa y la extensión de la tarea necesaria para cumplir los objetivos del trabajo; y
- 2010.C1 - El director ejecutivo de auditoría debería considerar la aceptación de trabajos de consultoría que le sean propuestos, basándose en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor y mejorar las operaciones de la organización. Los trabajos aceptados deben ser incluidos en el plan.
- 2120.C1 - Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar el riesgo compatible con los objetivos del trabajo y estar alertas a la existencia de otros riesgos significativos.
- 2120.C2 - Los auditores internos deben incorporar los conocimientos del riesgo obtenidos de los trabajos de consultoría en su evaluación de los procesos de gestión de riesgos de la organización.
- 2120.C3 - Cuando ayudan a la dirección a establecer o mejorar los procesos de gestión de riesgos, los auditores internos deben abstenerse de asumir cualquier responsabilidad propia de la dirección, como es la gestión de riesgos.
- 2130.C1 - Los auditores internos deben incorporar los conocimientos de los controles que han obtenido de los trabajos de consultoría en su evaluación de los procesos de control de la organización.
- 2201.C1 - Los auditores internos deben establecer un acuerdo con los clientes de trabajos de consultoría, referido a objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y demás expectativas de los clientes. En el caso de trabajos significativos, este acuerdo debe estar documentado.
- 2210.C1 - Los objetivos de los trabajos de consultoría deben considerar los procesos de gobierno, riesgo y control, hasta el grado de extensión acordado con el cliente.
- 2210.C2 - Los objetivos de los trabajos de consultoría deben ser compatibles con los valores, estrategias y objetivos de la organización.
- 2220.C1 - Al desempeñar trabajos de consultoría, los auditores internos deben asegurar que el alcance del trabajo sea suficiente para cumplir los objetivos acordados. Si los auditores internos encontraran restricciones al alcance durante el trabajo, estas restricciones deberán tratarse con el cliente para determinar si se continúa con el trabajo.
- 2220.C2 - Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar los controles consistentes con los objetivos del trabajo y estar alertas a los asuntos de control significativos.
- 2240.C1 - Los programas de trabajo de los servicios de consultoría pueden variar en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo.
- 2330.C1 - El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas sobre la custodia y retención de los registros de trabajos de consultoría, y sobre la posibilidad de darlos a conocer a terceras partes, internas o externas. Estas políticas deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes.
- 2410.C1 - Las comunicaciones sobre el progreso y los resultados de los trabajos de consultoría variarán en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo y las necesidades del cliente.
- 2440.C1 - El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales de los trabajos de consultoría a los clientes.

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-02	ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	04



- 2440.C2 - Durante los trabajos de consultoría pueden identificarse cuestiones referidas a gobierno, gestión de riesgos y control. En el caso de que estas cuestiones sean significativas para la organización, deben ser comunicadas a la alta dirección y al Consejo.
- 2500.C1 - La actividad de auditoría interna debe vigilar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con el cliente.

7. ELEMENTOS DEL PROCESO

7.1 Inicio

7.2 Solicitar a la OCI las necesidades de asesoría/consulta

Descripción

Conforme al cronograma establecido para formular el Plan Anual de Auditoría de cada vigencia, los jefes de dependencia (Subdirectores Generales, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, entre otros) podrán enviar un correo electrónico al jefe de la OCI, manifestando las necesidades identificadas en relación con asesoría/consultoría en asuntos de control interno que requieran la participación del equipo de la OCI.

Ejecutantes

Jefes de dependencia (Subdirectores Generales, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, entre otros)

Duración

1.00

Formatos/Registros

Correo electrónico enviado dentro del plazo para formular el Plan Anual de Auditoría

7.3 Recibir y analizar las solicitudes/necesidades de asesoría/consultoría en control interno

Descripción

De acuerdo con los temas de interés y/o necesidades de asesoría manifestados por los líderes de proceso/responsables de dependencias, se realiza un análisis preliminar de viabilidad para su posible inclusión en el PAA.

Ejecutantes


Profesional Especializado OCI

Duración

16.00

Formatos/Registros

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-02	ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	04



Registro de solicitudes/necesidades de asesoría enviadas al correo del jefe OCI por los líderes de proceso y análisis preliminar.

7.4 Incorporar actividades de asesoría/ consultoría en Plan Anual de Auditoría

Descripción

Teniendo en cuenta el análisis previo de viabilidad de las actividades de asesoría formuladas por los líderes de proceso, se realiza la evaluación y priorización de las actividades a ser incluidas en el PAA.

Ejecutantes

Jefe Oficina de Control Interno, Profesional Especializado OCI, Profesional Universitario OCI

Duración

3.00

Formatos/Registros

FO-EC-96 "Plan Anual de Auditoría"

7.5 Presentar propuesta de actividades de asesoría/ consultoría

Descripción

El Plan Anual de Auditoría, incluidas las actividades de asesoría/consultoría priorizadas, será presentado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para su aprobación y observaciones antes del 31 de enero de cada vigencia, dejando constancia en acta de sesión de comité.

Ejecutantes

Jefe Oficina de Control Interno, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Duración

2.00

Formatos/Registros

Documento presentación del Plan Anual de Auditoría.

Acta sesión de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno


Observaciones

En la eventualidad que el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno introduzca modificaciones al Plan Anual de Auditoría presentado por el jefe OCI, en relación con las actividades de asesoría/consultoría, se dejará constancia en el Acta de la sesión y se harán los ajustes pertinentes, teniendo en cuenta la capacidad instalada de la OCI para su ejecución.

7.6 Elaborar y comunicar plan de trabajo

Descripción

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-02	ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	04



A partir de las actividades específicas de asesoría/consultoría que en materia de control interno fueron incluidas en el PAA aprobado, se debe elaborar un plan de trabajo específico por cada una de ellas, que incluya objetivo, alcance, referencias o criterios normativos, posibles riesgos y cronograma general de actividades, que incluye fechas y duraciones estimadas, que dependen de la naturaleza y complejidad del objeto de asesoría/consultoría, teniendo en cuenta la capacidad instalada de la OCI..

Previa revisión del jefe OCI, el plan de trabajo se comunicará al líder del proceso que hizo la solicitud o identificó la necesidad de asesoría/consultoría.

Ejecutantes

Jefe Oficina de Control Interno, Profesional Universitario OCI, Profesional Especializado OCI

Punto de Control

Verificar que la actividad de asesoría esté registrada en el PAA aprobado.

Duración

24.00

Formatos/Registros

Registro de comunicación de Plan de Trabajo de Asesoría.

7.7 Desarrollar el plan de trabajo de asesoría/consultoría

Descripción

- Contextualizar la consulta o problemática dentro del modelo estándar de control interno, el sistema integrado de gestión y el mapa de procesos.
- Priorizar la reglamentación o normatividad asociada al tema/objeto de asesoría/consultoría, aplicable de acuerdo con el alcance definido.
- Identificar la gestión de riesgos respecto al tema objeto de la asesoría/consultoría.
- Solicitar la información priorizada a los responsables de ejecutar las actividades y/o responsables/líderes de proceso/dependencia.
- Identificar los sistemas de información relacionados con la asesoría/consultoría.
- Realizar entrevistas, validaciones de información y/o especificaciones, y/o pruebas aleatorias pertinentes para la asesoría/consultoría.
- Analizar la información suministrada por los procesos/ dependencias frente a los objetivos, alcance y referencias normativas establecidos en el plan de trabajo de asesoría.

Ejecutantes


Equipo de Trabajo Asesoría

Duración

1.00

Formatos/Registros

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-02	ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	04



Papeles de trabajo y lista de verificación

7.8 Realizar actividades para ejecutar Plan de Trabajo

Descripción

A partir de las diferentes actividades realizadas de acuerdo con el Plan de Trabajo de Asesoría, se realizará el análisis correspondiente frente a la operación del control y la gestión de riesgos, y si aplica, se realizarán las visitas a obra/proyecto o instalaciones, tomando registros fotográficos o de video, de acuerdo con el objetivo y alcance establecido.

De acuerdo con el avance de las actividades y las conclusiones preliminares formuladas por el equipo de trabajo de asesoría, si aplica, se podrán realizar reuniones intermedias con el solicitante de la asesoría/consultoría presentando resultados parciales o avances.

Ejecutantes

Equipo de Trabajo Asesoría

Duración

1.00

Formatos/Registros

- Papeles de trabajo.
- Listas de verificación.
- Registros fotográficos o de video.
- Listas de asistencia o registros electrónicos si aplica.

Observaciones

De acuerdo con la naturaleza del objeto de asesoría/consultoría, el equipo de trabajo de asesoría designado definirá los frentes de obra o sitios pertinentes para realizar visitas de validación de control y de operación de riesgos.

7.9 Elaborar informe preliminar


Descripción

Elaborar el Informe Preliminar de Asesoría, el cual debe comprender un registro completo, preciso, claro y principalmente asertivo de las validaciones y actividades realizadas por el equipo de trabajo frente a las problemáticas y temas de consulta presentadas por el líder del proceso/objeto de asesoría, de acuerdo con el objetivo y alcance definidos, formulando conclusiones, oportunidades de mejora y recomendaciones.

El jefe de la OCI, previa revisión, remite el informe Preliminar de Asesoría al líder/ responsable del proceso/ dependencia objeto de asesoría, el cual podrá realizarse mediante correo electrónico o a través del sistema de gestión de correspondencia de la entidad.

Ejecutantes

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-02	ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	04



Jefe Oficina de Control Interno, Equipo de Trabajo Asesoría

Punto de Control

Revisión del Informe Preliminar por parte del jefe OCI

Duración

32.00

Formatos/Registros

- Informe Preliminar de Asesoría
- Correo electrónico de comunicación del Informe Preliminar de Asesoría.

7.10 Realizar reunión de retroalimentación de resultados

Descripción

Se podrá convocar a los líderes/ responsables/ dependencia objeto de la asesoría a reunión de retroalimentación de resultados o se podrá enviar mediante correo electrónico, la socialización de las conclusiones, oportunidades de mejora/recomendaciones realizadas por el equipo de trabajo de asesoría.

La retroalimentación que presente el líder del proceso/dependencia objeto de asesoría, si hubiere a lugar, se incorporarán en el Informe Final de Asesoría, a partir del análisis que realice el equipo de trabajo de asesoría.

Ejecutantes

Jefe Oficina de Control Interno, Equipo de Trabajo Asesoría, Dependencias IDU

Duración

2.00

Formatos/Registros

Acta de reunión, grabación de reunión o correo electrónico de retroalimentación de resultados.


7.11 Elaborar y comunicar Informe final

Descripción

El equipo de trabajo de asesoría elabora el Informe Final incorporando la retroalimentación que haya presentado, el líder del proceso/dependencia objeto de asesoría, si hubiere lugar a ello, conforme al análisis, motivaciones y argumentos presentados.

El informe final de asesoría debe ser remitido mediante memorando a la Dirección General, con copia a los líderes del proceso/ dependencia/ objeto de asesoría dentro del término previsto en la reunión de retroalimentación o en la socialización de resultados preliminares; no obstante, prevalecerá el tiempo establecido en el Plan de trabajo de asesoría específico vigente.

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-02	ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	04



Teniendo en cuenta la política operacional del presente procedimiento, las recomendaciones realizadas en los informes y/o comunicaciones resultantes de las actividades de asesoría/consultoría realizadas por la Oficina de Control Interno no obligan a dar tratamiento a través de Plan de mejoramiento y queda a potestad del responsable del proceso/dependencia, dar el tratamiento pertinente. No obstante, en caso de que el líder de proceso/dependencia objeto de asesoría por parte de la OCI identifique la necesidad de registrar acciones, éstas deberán formularse conforme al procedimiento vigente de Formulación, monitoreo y seguimiento a Planes de Mejoramiento.

Ejecutantes

Jefe Oficina de Control Interno, Profesional Universitario OCI, Profesional Especializado OCI

Punto de Control

Verificar la incorporación en el Informe final de asesoría, de los temas tratados en la retroalimentación realizada con el líder del proceso/ dependencia/ objeto de asesoría, si hay lugar a dicha incorporación, a partir del análisis realizado por el equipo de asesoría.

Duración

25.50

Formatos/Registros

Informe final de asesoría.

Registro en el sistema de información y gestión de correspondencia

7.12 Archivar copia de los documentos y registros

Descripción

Conforme al archivo de gestión generado durante el desarrollo de las actividades de asesoría, el equipo de trabajo de asesoría realizará depuración y clasificación de los documentos y papeles de trabajo de la asesoría, archivando los registros claves conforme a los lineamientos de archivo establecidos.

Ejecutantes

Equipo de Trabajo Asesoría

Punto de Control

Verificar los expedientes creados y consolidados, tanto en medio físico como en medio digital y su disposición en las ubicaciones pertinentes.

Duración

5.00

Formatos/Registros

Expediente en medio físico / Expediente o carpeta en medio digital

7.13 FINAL

PROCESO		
MEJORAMIENTO CONTINUO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-MC-02	ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	04



8. RECURSOS

- Jefes de dependencias
- Profesional Especializado OCI
- Jefe Oficina de Control Interno
- Profesional Universitario OCI
- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- Equipo de Trabajo Asesoría
- Dependencias IDU