

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GE-P-009
	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍAS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 13/08/2024

PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el Acompañamiento y Asesorías de Control Interno

1. OBJETO: Facilitar y atender los requerimientos de asesoría y acompañamiento en materia de control interno y gestión de la Entidad, demandados por usuarios internos y externos, así como, elaborar y presentar informes de recomendaciones, mediante la verificación de información, presentando a la Alta Dirección recomendaciones sobre posibles alternativas de solución a una problemática dada, advirtiendo la posible o presunta ocurrencia de hechos o actos no deseados; con el propósito de evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades, tareas y fortalecer en la medida de posibilidades la comunicación de la Entidad generando con las recomendaciones y acompañamiento realizados, valor organizacional para la oportuna toma de decisiones y el logro de los objetivos y metas institucionales.

2. ALCANCE. Inicia con la recepción y clasificación de las solicitudes de asesoría y acompañamiento, continúa con la realización de la asesoría y acompañamiento en materia de control interno la elaboración del respectivo informe y termina con el seguimiento a las recomendaciones generadas de las asesorías y acompañamientos implementadas por la Entidad.

3. DEFINICIONES.

Acompañar: “Estar o ir en compañía de otro”. Las actividades de acompañamiento y servicios relacionados para clientes, cuya naturaleza y alcance se acuerdan con el cliente y se diseñan para agregar valor y mejorar los procesos de la entidad, gestión de riesgos y control de la organización sin que el auditor interno asuma responsabilidades por la gestión. El aseguramiento, la facilitación y la capacitación son algunos de los ejemplos (Guía de Auditoría para Entidades Públicas basadas en Riesgos Departamento Administrativo de la Función Pública)

Asesoría: Asesoría consiste en la orientación técnica con el fin de generar valor organizacional en la oportuna toma de decisiones, basada en la evaluación de posibles alternativas de solución a una problemática dada, advirtiendo la posible ocurrencia de hechos o actos no deseados, generando confianza institucional para lograr el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. La asesoría es más que “aconsejar” y por ende su compromiso es con la solución y no con el problema.

Efectividad: Medida del impacto de la Gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GE-P-009
	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍAS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 13/08/2024

Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Mejora Continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño. (NTC-GP-1000:2009)

Observación: Situación que no implica incumplimiento de un requisito, pero que si es tenida en cuenta puede llevar a mejoras en el desempeño de los Sistemas de Control Interno o de Gestión, o eliminar situaciones de riesgo potencial.

Sistema Integrado de Gestión (SIG): Es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés. El SIG se encuentra conformado por los siguientes subsistemas: Gestión de la Calidad (SGC), Control Interno (SCI), Gestión Ambiental (SGA), Seguridad y Salud en el trabajo (S&ST), Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Gestión Documental (SGD) y Responsabilidad Social (SRS).

MIPG: Modelo Integrado de planeación y gestión.

4. RESPONSABLE.

Jefe de Oficina de Control Interno

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Funciones de la Personería Distrital de Cartagena
- Constitución Política.
- Ley 30 de 1992.
- Ley 87 de 1993, normas para el ejercicio del control Interno en las entidades del Estado
- Decreto 1599 de 2005, Modelo Estándar de Control Interno
- Ley 872 de 2003, Sistema de Gestión de Calidad
- Decreto 4110 de 2004, Norma técnica de calidad en la gestión pública
- Decreto 1537 de 2001, elementos técnicos y administrativos que fortalecen el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado
- Ley 489 de 1998, Estatuto básico de organización y funcionamiento de la organización pública

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GE-P-009
	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍAS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 13/08/2024

- Decreto 2145 de 1999, Sistema Nacional de Control Interno
- Código Contencioso Administrativo, Artículo 25
- Guía de auditorías basadas en riesgo DAFP
- MIPG

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Procedimiento Para el Acompañamiento y Asesorías de Control Interno

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><u>Identificación de la necesidad de acompañamiento y/o Asesoría.</u> Recibir solicitudes sobre acompañamiento y/o asesoría en los temas de competencia, conforme a la normativa vigente, mediante correo institucional, memorando interno, y/o verbalmente en las diferentes reuniones o comités a los que debe asistir la Oficina de Control Interno con voz pero sin voto.</p> <p>El Acompañamiento también podrá realizarse sin que sea solicitado por la Alta Dirección, en aquellos casos en que conforme a las funciones de Ley, lo considere necesario, o en general, podrá acompañar una determinada actividad sin que en ningún caso incurra en la prohibición establecida en la legislación vigente de co-administrar, estando posibilitada la Oficina de Control Interno únicamente a presentar sugerencias o recomendaciones.</p>	Responsable de Proceso /Jefe de oficina de Direccionamiento y Planeación Estratégica	Oficios/correo Institucional control interno

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GE-P-009
	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍAS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 13/08/2024

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2	<p><u>Realizar asesoría y acompañamiento en materia de control interno.</u></p> <p>Teniendo en cuenta los avances de implementación y sostenimiento de los diferentes componentes del MECI y sistemas de gestión, priorizar elementos esenciales y críticos en la Entidad, la información soporte de las solicitudes de acompañamiento y asesoría.</p> <p>Ejercer la función de acompañamiento y asistencia teniendo en cuenta la normativa vigente, que incluya estrategias claras, objetivos, criterios y alcances definidos.</p>	Personal oficina de Control Interno	Papeles de trabajo Acta de Reunión

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GE-P-009
	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍAS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 13/08/2024

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p><u>Elaborar el informe de Asesoría y acompañamiento.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar un informe del acompañamiento realizado con las Conclusiones y Recomendaciones pertinentes, relativas al tema sobre el cual se realizó el acompañamiento. - En caso que el acompañamiento se realice en alguna reunión o comité, podrán realizarse las recomendaciones de manera verbal. - Ofrecer recomendaciones para la solución a un problema: dar respuestas efectivas a los problemas planteados, buscando la solución real en conjunto con la Alta Dirección, sin que conforme a la normativa vigente, el Jefe de la Oficina de Control Interno asuma responsabilidades por la gestión. - Suministro de recomendaciones específicas o viables: Formular o concertar las recomendaciones, las cuales la Alta Dirección deberá ejecutarlas en la viabilidad de su ejecución, sin que conforme a la normativa vigente, el Jefe de la Oficina de Control Interno asuma responsabilidades por la gestión. <p>Remitir informe al Jefe de la Oficina de Control Interno para su respectiva revisión y validación, mediante oficio interno, o correo institucional, a través del Sistema de Gestión Documental</p>	Oficina de Control Interno	Informe de Asesoría y Acompañamiento Oficio

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GE-P-009
	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍAS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 13/08/2024

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<u>Comunicar el informe de asesoría y acompañamiento.</u> Se remite el informe al área solicitante mediante correo electrónico y/o memorando interno, a través del Sistema de Gestión Documental. Posteriormente, se archiva bajo los parámetros de las tablas de retención documental adoptadas por la Entidad.	Jefe de Oficina de Control Interno	Registro correo institucional
5	<u>Realizar el Seguimiento</u> La oficina de Control Interno debe hacer el seguimiento a los compromisos que se hayan concertado con el proceso o dependencia.	Profesional Especializado/Profesional Universitario	Acta
6	Establecer si de la diligencia de acompañamiento se realiza una auditoria especial o plan de mejoramiento.	Profesional Especializado/Profesional Universitario	Oficio
7	Elaborar plan de auditoria especial o plan de mejoramiento	Profesional Especializado/Profesional Universitario/Líder del proceso	Formato Plan de mejoramiento/SIGPER
8	Ejecución y/o seguimiento al plan de mejoramiento	Profesional Especializado/Profesional Universitario/Líder del proceso	SIGPER/Formato F008 de seguimiento hallazgo - plan de mejoramiento

7. ANEXOS

Sin Anexo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GE-P-009
	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍAS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 13/08/2024

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Informe aprobado	Cronologicamente	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno Lugar: Carpeta en PC Documentos de Auditorias Medio: Virtual	2 años	Toda la Organización	Archivo central

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	28/08/2015	Elaboración del documento
2	9/11/2020	Actualización del procedimiento debido a la normatividad vigente.
3	12/13/2023	Actualización del procedimiento y los responsables de las actividades
4	13/08/2024	Actualización de logo institucional