

República de Colombia



Libertad y Orden



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**









**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

PROCESOS DE EVALUACIÓN

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012	
	FECHA APROBACIÓN:	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO: PROCESO DE EVALUACIÓN		
PROCESO: CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	CÓDIGO: PECCIG	VERSIÓN: 01
<p>OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar la evaluación independiente y objetiva del sistema de control interno, asesorar y acompañar a los procesos en el desarrollo de herramientas de mejoramiento, promoviendo el autocontrol en la ejecución de las actividades en busca del mejoramiento continuo de los resultados.</p> <p>ALCANCE: Comprende las actividades desarrolladas desde la implementación de mecanismos de control a los procesos, hasta la formulación de acciones de mejora continua</p> <ul style="list-style-type: none">  Gestión de los Planes de Mejoramiento  Elaboración y presentación de informes  Asesoría y acompañamiento  Revisión de contratos e interventorías  Evaluación Independiente. -Auditoría Interna  Autoevaluación Institucional 		
SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:		
Ley 87 de 1992, Decreto 2145 de 1999, Decreto 1599 de 2005, Circular 03 de 2005 del DAFP, Ley 1474 de 2011		
RECURSOS:		
<p>Recurso humano Jefe de control interno Comité coordinador de control interno</p> <p>Tecnológicos Sistema de Información de soporte, Equipos de cómputo, Internet, Impresoras</p> <p>Metodológicos. Formatos para la presentación y seguimiento oficialmente adoptados, instructivos para la elaboración, capacitación adecuada a los responsables de las dependencias</p>		
RESPONSABLES DEL PROCESO:		
Jefe de control interno, Comité coordinador de control interno, Alcalde, Responsables de las dependencias		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> + Todos los procesos de Organismos de control 	<ul style="list-style-type: none"> + Resultados de Autoevaluación + Resultados Evaluaciones de Control interno + Resultados Auditorías Internas + Resultados Auditorías Externas 	<ul style="list-style-type: none"> + Consolidación y presentación de los planes de mejoramiento + Informes de avance de Planes de mejoramiento aprobados 	<ul style="list-style-type: none"> + Alcalde de Organismos de control + Procesos involucrados
<ul style="list-style-type: none"> + Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> + Información de los procesos responsables + Resultados de la evaluación independiente. + Informes de autoevaluación de los procesos. + Información de contratación e interventorías. + Información de sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> + Informe Evaluación de los componentes del Sistema de Control Interno. + Informe sobre el control Interno contable "MECICO" + Informe rendición de la cuenta consolidada SIA + Informe de evaluación a la gestión. + Informes de revisión de contratos e Interventorías. + Informe gestión institucional de riesgos. + Informe anual sobre derechos de autor + Informes Ley 1474/2011. 	<ul style="list-style-type: none"> + Consejo asesor de la presidencia de la Rep. + Contralorías General y Departamental + Contaduría General de la Nación + Comité coordinador de C.I. + Responsables de la contratación. + Dirección nacional de derechos de autor



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN 01/ 2012

FECHA APROBACIÓN:

		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Informes "SIRECI" Informe sobre la austeridad del gasto "Dec, 1737/98,984/202 	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Informes requeridos por los entes de control. ✚ Resultados de las auditorias interna y/o externas. ✚ Solicitudes de asesoría o acompañamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Parámetros calidad de la información definidos. ✚ Herramientas de control implementadas. ✚ Registro de capacitaciones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Procesos involucrados. ✚ Comité coordinador de control interno ✚ Cliente interno
Proceso de Gestión de contratación	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Muestra realizada a la contratación de los periodos seleccionados. ✚ Informes de la contratación presentados al "SIA" 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Informes de evaluación de la contratación. ✚ Recomendaciones para el mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Organismos de control ✚ Comité Coordinador de Control Interno
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Resultados de la evaluación de los planes de acción. ✚ Indicadores de gestión de los Procesos. ✚ Informes de autoevaluación. ✚ Procesos y procedimientos. ✚ Parámetros de evaluación. ✚ Riesgos institucionales. ✚ Información de los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Evaluación de la gestión. ✚ Evaluación de los riesgos ✚ Recomendaciones para el mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Organismos de control. ✚ Comité Coordinador del Sistema de Control interno





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





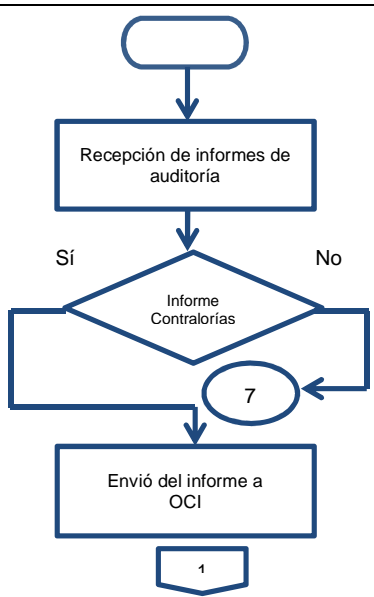
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012
	FECHA APROBACIÓN:

<ul style="list-style-type: none"> ▣ Todos los procesos 	<p>Informes de Autoevaluación de los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Análisis de los controles establecidos. ▣ Conclusiones de la gestión realizada. ▣ Recomendaciones para el mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Todos los procesos. Comité coordinador de Control Interno.
--	--	--	--

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012	
	FECHA APROBACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	GESTIÓN DE PLANES DE MEORAMIENTO	PEC-CIG-01
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Orientar el proceso de formulación de las acciones que lleven a corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos incluidos en los informes de auditoría así como los resultados de las autoevaluaciones de los procesos.</p> <p>Los primeros son resultado de la aplicación de cualquier modalidad de auditoría realizada por los entes de control de los diferentes niveles y en las establecidas en el programa anual de auditoría de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Resolución 5872 de 2007 de la CGR "Por la cual se reglamenta la metodología de los planes de mejoramiento que presentan los sujetos de control a la Contraloría General de la República" ✚ Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación, "por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación". ✚ Resolución 288 de 2012 de la Contraloría Departamental del Tolima "Por medio de la cual se modifica parcialmente el artículo décimo primero de la Resolución 351 de octubre de 2009" ✚ Resolución 351 de octubre de 2009 de la Contraloría Departamental del Tolima "Por la cual se reglamenta la metodología de Rendición de los Planes de Mejoramiento a la Contraloría Departamental del Tolima por parte de los sujetos de control fiscal" ✚ Decreto 1599 de 2005 "por el cual se adopta el Modelo estándar de Control Interno para el estado Colombiano" 	
<p>ALCANCE: Inicia con la formulación de los hallazgos en los informes de auditoría, los resultados de las autoevaluaciones por procesos y termina con la implementación y el cumplimiento de las soluciones adoptadas por cada uno de los responsables para la liquidación del respectivo plan.</p>	<p>INFORMES: Informes de Gestión Informes avance planes de mejoramiento</p>	

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	 COYAIMA INDIANA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:	

RIESGOS: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Demora en la revisión de informes de auditoría ✚ Error en el análisis de causas en el proceso de elaboración de planes de mejoramiento, Error en el planteamiento de acciones de mejoramiento y sus metas. ✚ Error en el planteamiento de acciones de mejoramiento en la actividad de revisión de los planes propuestos, Demora en la entrega de planes propuestos ✚ Incumplimiento de metas propuestas en la ejecución de los planes de mejoramiento 		CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Revisión por parte de la Oficina de Control Interno ✚ Acompañamiento a delegados de los procesos para elaborar planes de mejoramiento ✚ Revisión por parte de la Oficina de Control Interno y formulación de acciones correctivas ✚ Seguimiento trimestral a planes de mejoramiento 	
INDICADORES: (Número de acciones de mejoramiento (correctivas y preventivas) cerradas eficazmente / Número de acciones de mejoramiento cerradas) x 100 (Número de acciones recurrentes en los procesos / Número total de procesos) * 100		SOPORTES Y FORMATOS: Formatos para presentación y evaluación de planes de mejoramiento	
RESULTADO: Planes de mejoramiento liquidados		OBSERVACIONES:	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> A[Recepción de informes de auditoría] A --> B{Informe Contralorías} B -- Sí --> C((7)) B -- No --> C C --> D[Envío del informe a OCI] D --> E([Fin]) </pre>
2	Inicia con la recepción por parte del despacho del alcalde o los responsables de cada proceso, de informes de auditoría interna, externa o resultados del ejercicio de autoevaluación de procesos que requieren implementar acciones de mejoramiento	Responsables de los procesos	
3	Cuando se trata de informes de auditoría presentados por las Contralorías (General o Departamental) u otros organismos externos, se reciben en el despacho del Alcalde. En el caso de auditorías internas o informes de autoevaluación, se envían a los responsables de cada proceso	Secretaría despacho del alcalde. Responsables de cada proceso	
4	El informe es enviado a la Oficina de Control Interno (OCI) para su análisis y orientación para elaboración del plan de mejoramiento	Alcalde Municipal	



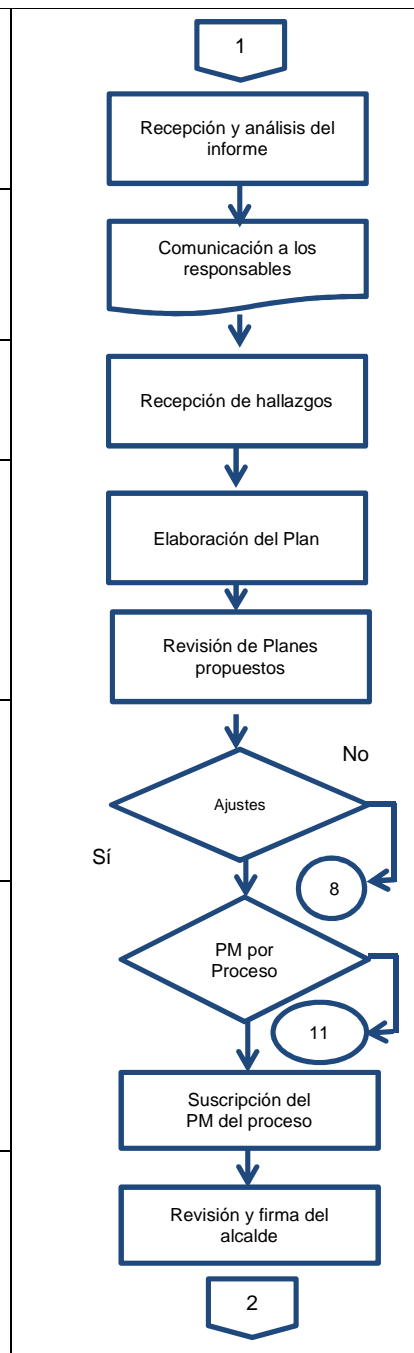
**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

5	Análisis del informe de auditoría externa de acuerdo con los hallazgos y los parámetros normativos y derivación del documento a los dueños de procesos respectivos	Responsable del proceso de Control Interno y Gestión
6	Envío de las comunicaciones a cada una de los o procesos responsables de los hallazgos, para la formulación de las acciones y planes de mejoramiento	Jefe de Control Interno
7	Recepción de la comunicación sobre hallazgos derivados de auditorías externas o internas	Dueños de los procesos
8	Formulación de las acciones de mejoramiento, a cargo de los procesos involucrados con la asesoría de la Oficina de Control Interno. Se remiten a la Oficina de Control Interno para su revisión, firmados por los responsables del proceso que lo formula	Responsables de cada proceso y Jefe de Control Interno
9	Si se trata de Planes de Mejoramiento para responder a entes de control, se revisa la metodología, pertinencia y fechas propuestas. Si hay inconsistencias, se devuelven al dueño del proceso.	Responsables de cada proceso y Jefe de Control Interno
10	Si se trata de Planes de Mejoramiento por procesos, se suscriben por el dueño del proceso y el Jefe de Control Interno. Las acciones correctivas que resulten de las auditorías internas se podrán incluir en el plan de mejoramiento institucional.	Profesional universitario Responsables de cada proceso y Jefe de Control Interno
11	Cuando el Plan de Mejoramiento ante organismos externos se encuentra ajustado, se remite al despacho del Alcalde para su revisión, firma y posterior envío al ente de control respectivo.	Jefe de control interno





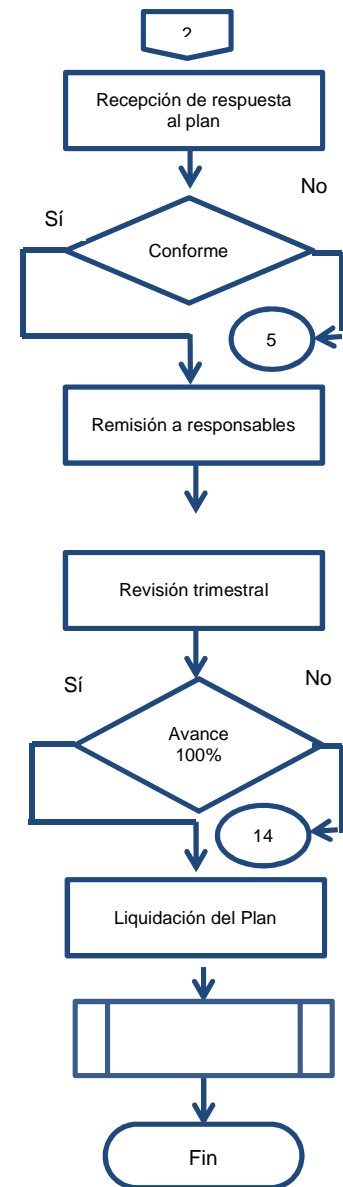
**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

12	El ente de control revisa el Plan de mejoramiento y emite respuesta, dirigida al despacho del alcalde, la cual se remite a la Oficina de control Interno	Secretaria Alcalde
13	Si no hay conformidad vuelve al paso 5 para que el responsable del proceso o actividad realice los ajustes pertinentes	Jefe de Control Interno
14	Si hay conformidad, se envía a las dependencias responsables para la ejecución de las acciones de mejoramiento en los términos que quedaron incluidos en el plan de mejoramiento	Jefe de Control Interno
15	Los procesos involucrados, debe presentar evaluaciones trimestrales a cada uno de los planes y se revisan por parte de la Oficina de control Interno en cuanto al avance	Jefe de Control Interno Responsables de los procesos
16	El plan solo se liquida por el ente de control cuando se cumple al 100%, sin embargo el ente de control puede autorizar la liquidación si el avance es > al 85% y el ente de control determina las acciones a seguir	Jefe de Control Interno
17	Si el avance es mayor al 85% y el ente de control autoriza, se liquida el plan y las acciones pendientes se trasladan al plan siguiente o de vigencia siguiente.	Jefe de Control Interno
18	Una vez se da por liquidado el plan de mejoramiento, se archiva y finaliza	Jefe de Control Interno
19	Fin	



 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012	
	FECHA APROBACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES	PEC-CIG-02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Presentar la información requerida por los diferentes entes de control, dentro de los términos establecidos y bajo los parámetros señalados por las diferentes normas.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Decreto 1599 de 2005 "por el cual se adopta el Modelo estándar de Control Interno para el estado Colombiano" ✚ Resolución 5544 de 2003 de la CGR "Por la cual se reglamenta la Rendición de cuentas de los sujetos de control a la contraloría general de la república" ✚ Resolución 349 de 2009 "Por medio de la cual se reglamenta la Rendición de Cuentas a la Contraloría Departamental del Tolima por parte de los sujetos de control" ✚ Circular 03 de 2005 del DAFP. Lineamientos generales para la implementación del modelo estándar de control interno para el estado colombiano – MECI 1000:2005 ✚ Circular 01 de 2007 del El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial. "Evaluación y seguimiento al avance en la Implementación del modelo estándar de control interno - Mecí" 	
ALCANCE: Comprende las actividades desarrolladas desde la presentación de la información emitida por las dependencias como insumo para la elaboración y consolidación de los informes finales de evaluación del sistema de control interno. Presentación de la cuenta consolidada, evaluación de la gestión, la contratación, la planeación y los procesos y dependencias de la entidad.	INFORMES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Informe Evaluación de los componentes del Sistema de Control Interno. ✚ Informe sobre el control Interno contable "MECICO" ✚ Informe rendición de la cuenta consolidada SIA ✚ Informe de evaluación a la gestión. ✚ Informes de revisión de contratos e Interventorías. ✚ Informe gestión institucional de riesgos. ✚ Informe anual sobre derechos de autor ✚ Informes Ley 1474/2011. 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012
	FECHA APROBACIÓN:

		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Informes "SIRECI" Informe sobre la austeridad del gasto "Dec, 1737/98,984/202 ✚ Los demás exigidos por los entes de control. 	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Demora en el reporte de la información presentada por los procesos ✚ Reporte de información incompleta por los procesos ✚ Inconsistencias en la información reportada. ✚ Información no confiable ✚ Bajo desarrollo del Sistema de Control Interno 		CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Revisión detallada de todos los informes ✚ Se verifica el cumplimiento de requisitos establecidos y el avance de las acciones a través de los indicadores ✚ Cuando el reporte está incompleto o tiene inconsistencias se requiere para el ajuste 	
INDICADORES: (Número de informes presentados dentro del término legal / Número de informes requeridos) x 100 Porcentaje de implementación del MECI		SOPORTES Y FORMATOS: Formatos para presentación de informes emitidos por los entes de control	
RESULTADO: Informes presentados		OBSERVACIONES:	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSAB LES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[Solicitud de requerimientos a las dependencias] Step1 --> Step2[Recepción de la información de dependencias] Step2 --> End[1] </pre>
2	Se solicita a los diferentes procesos, dependencias o entidades responsables de la presentación de la información, la preparación y se fijan los plazos para la entrega, según los requerimientos de los entes de control o el calendario de obligaciones periódicas establecido.	Responsables de los procesos	
3	Se recibe la información de los procesos, dependencias o entidades responsables de la presentación según los requerimientos.	Oficina de Control interno	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

4	Se analiza la información presentada por las dependencias, verificando los parámetros establecidos para el cumplimiento del requerimiento o de la obligación legal	Jefe de Control Interno	
5	Si cumple con todos los parámetros, se consolida y prepara el informe final. Si no cumple, se requiere nuevamente de manera urgente a la dependencia responsable, para los ajustes o complemento de la información	Jefe de control interno	
6	Una vez verificada y revisada la información, se procede a la consolidación de informe final y envío al despacho del alcalde para firma y posterior remisión al ente de control.	Jefe de Control Interno	
7	La presentación se hace de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma respectiva.	Jefe de Control Interno	
8	Para algunos de los informes se pueden presentar observaciones o no conformidades por parte de los entes de control; En tales casos, el documento de reenvía a la dependencia involucrada para los ajustes respectivos, actividad que es acompañada por la Oficina de Control Interno	Responsables de cada proceso y Jefe de Control Interno	
9	Se hacen los ajustes pertinentes si hay lugar a ello, de lo contrario se archiva.	Jefe de Control Interno	
10	Fin		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	ASESORÍA ACOMPañAMIENTO A LOS PROCESOS	PEC-CIG-03
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Minimizar los errores en la presentación y las deficiencias en la calidad de la información presentada a los entes externos, sobre la base de la asesoría y el acompañamiento para la correcta implementación y evaluación de los controles en los términos establecidos y bajo los parámetros señalados en las diferentes normas.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Decreto 1599 de 2005 "por el cual se adopta el Modelo estándar de Control Interno para el estado Colombiano" ✚ Resolución 5544 de 2003 de la CGR "Por la cual se reglamenta la Rendición de cuentas de los sujetos de control a la contraloría general de la república" ✚ Resolución 349 de 2009 "Por medio de la cual se reglamenta la Rendición de Cuentas a la Contraloría Departamental del Tolima por parte de los sujetos de control" ✚ Circular 03 de 2005 del DAFP. Lineamientos generales para la implementación del modelo estándar de control interno para el estado colombiano – MECI 1000:2005 ✚ Circular 01 de 2007 del El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial. "Evaluación y seguimiento al avance en la Implementación del modelo estándar de control interno - Mecj" ✚ Manual de implementación MECI-1000-2005. Segunda Versión Diciembre de 2008. 	
ALCANCE: Comprende las actividades desarrolladas desde la recepción de la información de entrada presentada por los procesos como insumo para la elaboración y consolidación de los informes finales de evaluación de la planeación, la contratación y de control a la calidad de la información, así como de las necesidades de asesoría y acompañamiento al desarrollo de los controles a los procesos por parte de la oficina de control interno.	INFORMES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Formatos de presentación de informes ✚ Avances Planes de mejoramiento ✚ Informe comité de control interno ✚ Informes a los diferentes organismos de control y entes externos 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012
	FECHA APROBACIÓN:

RIESGOS: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Bajos niveles de gestión y resultados de los procesos ✚ Baja calidad en la información presentada ✚ Identificación no adecuada de los riesgos de la administración q no permite su control ✚ No identificación adecuada de los controles ✚ Bajo desarrollo del Sistema de control interno 		CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Análisis de los resultados ✚ Lista de chequeo para llevar un control del avance y calidad de la recopilación de la información 	
INDICADORES: (Número de informes presentados dentro del término legal / Número de informes requeridos) x 100 Porcentaje de implementación del MECI (Actividades de asesoría y acompañamiento ejecutadas/ actividades solicitadas) x 100		SOPORTES Y FORMATOS: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Informes de actividades´ ✚ Planes de acción ✚ Informe de cumplimiento del plan de desarrollo 	
RESULTADO: Informes de evaluación por área		OBSERVACIONES:	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSAB LES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[Requerimiento a las áreas o procesos] Step1 --> Step2[Seguimiento a las acciones] Step2 --> Step3[Análisis de la información] Step3 --> End([1]) </pre>
2	Se reciben las necesidades de asesoría y acompañamiento por parte de los responsables de la presentación de la información y se dan las recomendaciones y se fijan las pautas de acompañamiento y el cronograma respectivo	Jefe de control interno	
3	Se realiza seguimiento a través de la revisión periódica de los avances y desviaciones y cumplimiento del cronograma establecido acompañando y asesorando durante la actividad	Control interno	
4	Se analiza la información presentada por los procesos o dependencias verificando los parámetros establecidos para la evaluación en los términos de eficacia, eficiencia y efectividad.	Control Interno	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

5	Si requiere ajustes, se comunica al área o proceso para las correcciones respectivas	Jefe de control interno	<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{¿Requiere ajustes?} Decision -- No --> Analisis[Análisis de los resultados] Decision -- Sí --> Loop((2)) Loop --> Decision Analisis --> Informe[Presentación de informe] Informe --> Archivo[] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>
6	Se realiza el análisis de los resultados de la gestión de los procesos verificando la pertinencia de los indicadores en los términos de eficacia, eficiencia y efectividad	Control Interno	
7	Se elabora el informe de evaluación por área o por procesos a fin de que se retroalimente el sistema, enviando las acciones correctivas que resulten a los responsables de cada uno de los procesos.	Control Interno	
8	Se archivan los documentos en las carpetas correspondientes	Control interno / responsable del archivo	
9	Fin		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	REVISIÓN DE CONTRATOS	PEC-CIG-04
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Revisar y evaluar el cumplimiento de los requisitos normativos, procedimentales y metodológicos de la contratación realizada durante los periodos de evaluación, bajo las características de neutralidad y objetividad, proponiendo las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización</p>	<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ley 87 de 21 de Noviembre de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”. ✚ Decreto 2145 De 1999 (Noviembre 4) “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”. ✚ Decreto Numero 1599 De 2005 (Mayo 20) “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano”. ✚ Ley 80 de 1993 “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” ✚ Decreto 1150 de 2007 “por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. ✚ Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. ✚ Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, y trámites innecesarios existentes en la administración pública” ✚ Decreto 734 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Estatuto general de contratación de la administración pública y se dictan otras disposiciones” 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

ALCANCE: Comprende las actividades desarrolladas desde la selección de la muestra selectiva de los contratos elaborados y suscritos durante el periodo de evaluación, hasta la elaboración, comunicación del informe y recomendaciones o acciones correctivas		INFORMES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Formato de presentación de informes ✚ Sistema de Información "SIA" 	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Errores no detectados en la muestra tomada para la revisión de contratos ✚ Bajo desarrollo del Sistema de Control Interno 		CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Aplicación de los instrumentos de verificación de información como listas de chequeo, Matrices de evaluación 	
INDICADORES: (Número de informes presentados dentro del término legal / Número de informes requeridos) x 100 Porcentaje de implementación del MECI		SOPORTES Y FORMATOS: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Sistema de Información "SIA" ✚ Carpetas de contratación 	
RESULTADO: Informes de revisión de contratos		OBSERVACIONES:	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> A[Solicitud de contratos] A --> B[Descarga reporte SIA] B --> C{Errores} C -- No --> D[1] C -- Sí --> E[] E --> D </pre>
2	Se solicita a la oficina de Contratación el listado de todos los contratos celebrados durante el periodo de evaluación reportado de acuerdo a las normas y metodologías establecidas	Jefe de control interno	
3	Se descarga del sistema de Información "SIA" el reporte de los contratos del periodo de evaluación a fin de verificar la consistencia de la información reportada al ente de control. Se coteja la información a fin de identificar los posibles errores o inconsistencias en la información. -Si se presentan errores, se consigna la información para el informe mensual. - paso siguiente.	Jefe de control interno	



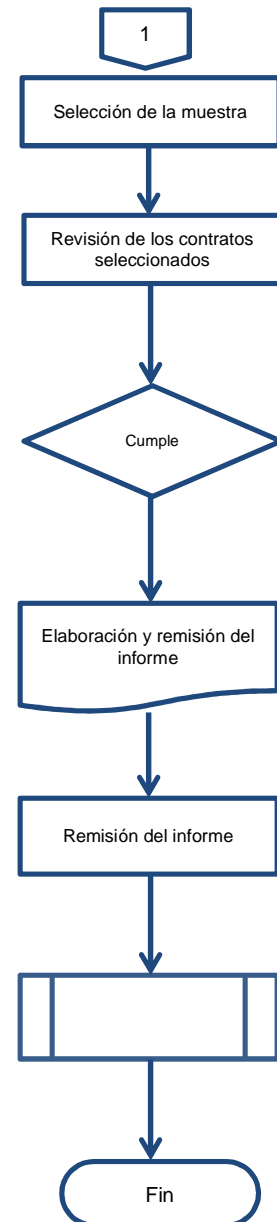
**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**



**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

4	Se hace una selección de los contratos a revisar según la metodología establecida teniendo en cuenta la clase de contrato, la cuantía, la fuente de los recursos.	Jefe de Control Interno
5	Una vez realizada la selección se procede a la aplicación del formato, lista de chequeo establecido y mediante el cual se verifican los requisitos a cumplir de acuerdo al procedimiento y al manual de contratación, así como las normas vigentes en la materia. -Si cumple con los requisitos, se procede a consignar la información para la elaboración del informe correspondiente. -Si no cumple , se procede a determinar las acciones correctivas del caso y se consigna la información para la elaboración del informe respectivo.	Jefe de control interno
6	Una vez terminada la revisión, se elabora el informe en la metodología establecida, el cual deberá incluir las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar y se remite al jefe de la oficina para su visto bueno y demás fines.	Jefe de Control Interno
7	Una vez en firme el informe, se remite al responsable del proceso de contratación, a fin de que se formulen las acciones correctivas pertinentes y se genera copia para archivo y posterior seguimiento.	Jefe de Control Interno
8	Se archivan los documentos en las carpetas correspondientes	Jefe de control interno / responsable del archivo
9	Fin	



 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO PEC-CIG-05
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Establecer los diferentes pasos, requisitos y metodologías a aplicar para el desarrollo de auditorías internas en los diferentes ámbitos.</p>	<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ley 87 de 21 de Noviembre de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”. ✚ Decreto 2145 De 1999 (Noviembre 4) “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”. ✚ Decreto Numero 1599 De 2005 (Mayo 20) “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano”. ✚ Ley 80 de 1993 “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” ✚ Decreto 1150 de 2007 “por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. ✚ Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. ✚ Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, y trámites innecesarios existentes en la administración pública” ✚ Decreto 734 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Estatuto general de 	

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012	
	FECHA APROBACIÓN:	

	contratación de la administración pública y se dictan otras disposiciones”
ALCANCE: Comprende las actividades desarrolladas desde la selección de los criterios de la auditoría hasta la elaboración y socialización del informe de auditoría la muestra selectiva de los contratos elaborados y suscritos durante el periodo de evaluación, hasta la elaboración, comunicación del informe y recomendaciones o acciones correctivas	INFORMES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Informe de auditoría interna
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Levantamiento de información errónea o distorsionada ✚ Demora en el suministro de información por los responsables de los proceso ✚ Bajo desarrollo del Sistema de Control Interno 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Aplicación de los instrumentos de verificación de recolección de datos como listas de chequeo, Matrices de evaluación y pruebas de auditoría. ✚ Cumplir con el cronograma de auditorías.
INDICADORES: $\left(\frac{\text{Número de informes presentados extemporáneamente}}{\text{Número de informes requeridos}} \right) \times 100$ $\left(\frac{\text{Número de hallazgos NO solucionados}}{\text{Número total de hallazgos}} \right) \times 100$ Porcentaje de implementación del MECI $\left(\frac{\text{Auditorías ejecutadas}}{\text{Auditorías programadas}} \right) \times 100$	SOPORTES Y FORMATOS: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Plan de auditoría ✚ Formatos de verificación ✚ Informe de auditoría interna ✚ Actas
RESULTADO: Informe final de Auditoría	OBSERVACIONES:



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSAB LES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> A[Preparación previa y revisión de la documentación] A --> B[Elaboración del plan de auditoría] B --> C[Comunicación plan de auditoría] C --> D[Reunión de apertura] D --> E[Recolección de la información] E --> F[Análisis de la información] F --> G[Elaboración informe de auditoría] G --> H[Elaboración Plan de mejoramiento interno] H --> End([1]) </pre>
2	Se realiza una revisión de la documentación del proceso para determinar la conformidad con los criterios de auditoría, incluyendo documentos y registros e información de auditorías previas	Control interno	
3	Se elabora el plan correspondiente al tipo de auditoría a realizar, de acuerdo a los fundamentos de la norma y en los formatos y metodología establecidos.	Control interno	
4	Se cursa comunicación escrita al proceso o dependencia a auditar con el fin de comunicarles las fechas y generalidades de la auditoría	Control interno	
5	Se desarrolla la reunión inicial y demás detalles, elaboración del formato, reunión de apertura según metodología establecida, designando los contactos responsables para atender la auditoría.	Control interno	
6	Aplicación de los instrumentos de recolección de datos como listas de chequeo, matrices de evaluación y pruebas de auditoría	Control interno	
7	Análisis de la información, conclusiones y recomendaciones de mejoramiento.	Control interno	
8	Una vez terminadas las labores de recolección de información y desarrollo de la auditoría, se elabora el informe de auditoría, el cual deberá proporcionar un registro completo, preciso y claro de las actividades realizadas.	Control interno	
9	Con base en el informe se formulan las acciones de mejora o elaboración del plan de mejoramiento interno.	Control interno	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>10</p>	<p>Se elabora el acta de cierre de auditoría, se realiza la reunión de cierre de auditoría, organiza la documentación y se comunica a quien corresponda y se archiva</p>	<p>Control interno</p>	<pre> graph TD Start([1]) --> Task[Elaboración acta de cierre de auditoría] Task --> Box[] Box --> End([Fin]) </pre>
<p>11</p>	<p>Se realiza el archivo de los documentos de la auditoría conforme a las normas de manejo de archivos</p>	<p>Control interno / responsable del archivo</p>	
<p>12</p>	<p>Fin</p>		

 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012	
	FECHA APROBACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	PROCEDIMIENTO AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO PEC-CIG-06
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Evaluar y monitorear la operación de la entidad a través de la medición de los resultados generados por los procesos, evaluando su diseño y operación en un periodo de tiempo determinado, por medio de la medición y análisis de los indicadores.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Decreto 1599 de 2005 "por el cual se adopta el Modelo estándar de Control Interno para el estado Colombiano" ✚ Resolución 5544 de 2003 de la CGR "Por la cual se reglamenta la Rendición de cuentas de los sujetos de control a la contraloría general de la república" ✚ Resolución 349 de 2009 "Por medio de la cual se reglamenta la Rendición de Cuentas a la Contraloría Departamental del Tolima por parte de los sujetos de control" ✚ Circular 03 de 2005 del DAFP. Lineamientos generales para la implementación del modelo estándar de control interno para el estado colombiano – MECI 1000:2005 ✚ Circular 01 de 2007 del El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial. "Evaluación y seguimiento al avance en la Implementación del modelo estándar de control interno - Mecí" ✚ Manual de implementación MECI-1000-2005. Segunda Versión Diciembre de 2008. 	
ALCANCE: Comprende las actividades desarrolladas desde la verificación de la existencia de cada uno de los elementos de control, así como su efectividad a nivel de procesos y áreas para procurar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, tomando como base los resultados de la medición de los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos y proyectos, comparándolos con los parámetro fijados en la planeación los procesos y dependencias de la entidad.	INFORMES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Informe de autoevaluación institucional ✚ Exigidos por los entes de control 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Bajos niveles de eficiencia en la gestión ✚ Pérdida, adulteración o deterioro de la información y de los recursos ✚ Definición no adecuada de los indicadores de Gestión ✚ Desviaciones con respecto a los parámetros fijados por ley o norma ✚ Bajo desarrollo del Sistema de Control Interno 		<p>CONTROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Informes de evaluación de ejecución del plan de desarrollo ✚ Claves de acceso de aplicativos ✚ Verificación de los parámetros establecidos para la autoevaluación en los términos de eficacia, eficiencia y efectividad. 	
<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ (Nº de Informes de evaluación presentados / Nº de informes de evaluación programados x 100) ✚ (Nº de Indicadores que no arrojan información que permitan tomar decisiones /Nº Total de Indicadores identificados)*100 ✚ (Número de indicadores con nivel normal y satisfactorio / Número total de indicadores)*100 ✚ Porcentaje de implementación del MECI 		<p>SOPORTES Y FORMATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Formato presentación de informes de autoevaluación ✚ Plan de desarrollo municipal ✚ Plan de acción ✚ Informe de cumplimiento y avance del plan de desarrollo 	
<p>RESULTADO:</p> <p>Informe final de Autoevaluación institucional</p>		<p>OBSERVACIONES:</p>	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[Solicitud o requerimiento a los dueños de los procesos] Step1 --> Step2[Recepción de la información de procesos o dependencias] Step2 --> End{{1}} </pre>
2	Se solicita a los responsables de la presentación de la información, y se fijan los plazos para la entrega, de acuerdo al calendario de obligaciones periódicas establecido.	Jefe de Control interno	
3	Se recibe la información de las dependencias responsables de la presentación, verificando los parámetros de presentación establecidos. (medios de presentación, metodologías y formatos)	Jefe de Control interno	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>4</p>	<p>Se presentan errores, faltas a la metodología o información incompleta, se devuelve al proceso que lo originó para los ajustes correspondientes.</p>	<p>Jefe de Control interno</p>	
<p>5</p>	<p>Se analiza la información presentada por cada uno de los procesos o dependencias, verificando los parámetros establecidos para la autoevaluación en los términos de eficacia, eficiencia y efectividad.</p>	<p>Jefe de Control interno</p>	
<p>6</p>	<p>Se establecen las desviaciones con respecto a los parámetros o estándares fijados por ley o norma interna mediante la aplicación de los mecanismos e instrumentos diseñados y adoptados tanto en los planes como en los procesos y procedimientos.</p>	<p>Jefe de Control interno</p>	
<p>7</p>	<p>Una vez establecidas las desviaciones se realiza el análisis de los resultados de la gestión de los planes, programas y procesos verificando la pertinencia de los indicadores en los términos de eficacia, eficiencia y efectividad.</p>	<p>Jefe de Control interno</p>	
<p>8</p>	<p>Se definen las acciones correctivas a realizar si las hay, se formulan acciones correctivas para el proceso correspondiente, si no, se procede a la consolidación de la información y elaboración del informe final.</p>	<p>Jefe de Control interno</p>	
<p>9</p>	<p>Se elabora el informe de autoevaluación de la gestión institucional para la presentación al comité de Control Interno y se suscribe por el Jefe de control interno.</p>	<p>Jefe de Control interno</p>	



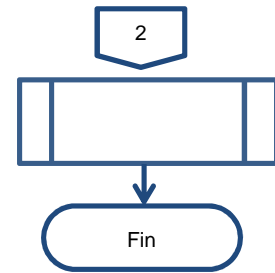
**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

10	Se archivan los documentos en las carpetas correspondientes	Jefe de Control interno / responsable del archivo
11	Fin	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	PEC-CIG-07
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Establecer y evaluar la totalidad de los componentes del Sistema de control interno, la gestión y los resultados corporativos de la entidad, permitiendo una visión clara e integral de su comportamiento, bajo las características de neutralidad y objetividad, proponiendo las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización.</p>	<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ley 87 de 21 de Noviembre de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”. ✚ Decreto 2145 De 1999 (Noviembre 4) “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”. ✚ Decreto Numero 1599 De 2005 (Mayo 20) “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano”. ✚ Manual de implementación MECI-1000-2005. Segunda Versión Diciembre de 2008 	
<p>ALCANCE:</p> <p>Comprende las actividades desarrolladas desde el inicio de la evaluación o elaboración del plan de trabajo, hasta la elaboración, comunicación del concepto de desarrollo, efectividad del sistema y la gestión en todos los procesos y dependencias de la entidad.</p>	<p>INFORMES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Informe de evaluación independiente ✚ Los exigidos por los entes de control ✚ Exigidos por entidades del orden nacional. 	
<p>RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Inobservancia a las recomendaciones de la auditoría interna ✚ Inoportunidad en el suministro de información por parte de las diferentes dependencias ✚ Baja calidad de la información presentada por las dependencias. ✚ Identificación no adecuada de los riesgos de la administración q no permite su control 	<p>CONTROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento trimestralmente ✚ Lista de chequeo para llevar un control del avance y calidad de la recopilación de la información ✚ Verificación de la información presentada. 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Controles no definidos adecuadamente ✚ Ausencia de plan de capacitaciones, de inducción y re inducción de personal y de evaluación de desempeño debidamente adoptados 			
<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ (Número capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas)*100 ✚ (Auditorias Ejecutadas / Auditorias Programadas)*100 ✚ (Número de hallazgos resueltos / Número de Hallazgos encontrados)*100 ✚ (Número de controles implementados / Número de controles identificados a implementar) x 100 ✚ Numero de procesos sin riesgos debidamente identificados ✚ Porcentaje de implementación del MECI 		<p>SOPORTES Y FORMATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Listas de chequeo de información suministrada ✚ Formato presentación de informes de evaluación independiente ✚ Informes de avances de planes de mejoramiento 	
<p>RESULTADO:</p> <p>Informe final de evaluación independiente</p>		<p>OBSERVACIONES:</p>	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> A[Recopilación preparación de la información] A --> B[Verificación de la información] B --> End[/1/] </pre>
2	Se recopilan y se preparan los datos producto de los diferentes informes	Control interno	
3	Se verifica la oportunidad de la información contenida en los informes de autoevaluación presentados por los procesos, los cuales deberán contener los resultados y sus indicadores, resultados de la evaluación de los riesgos, resultados de auditorías internas, evaluación de los planes de mejoramiento y demás información pertinente.	Jefe de Control interno	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>4</p>	<p>Se analiza cada uno de los informes e indicadores presentados por cada uno de los procesos, así como los informes de avance de planes de mejoramiento, informes de evaluación de los riesgos institucionales, avance del programa de auditorías de la vigencia, pertinencia de los controles y resultados de las auditorías internas; así como los resultados de la evaluación del sistema de control interno.</p>	<p>Jefe de Control interno</p>	<pre> graph TD Start{{1}} --> A[Análisis de la información] A --> B[Preparación del informe] B --> C[Remisión del informe] C --> D[Planes de mejoramiento por procesos] D --> E[] E --> F([Fin]) </pre>
<p>5</p>	<p>Se prepara el informe consolidando los resultados de las diferentes evaluaciones, incluyendo las acciones de mejoramiento.</p>	<p>Jefe de Control interno</p>	
<p>6</p>	<p>Se remite el informe al comité de control interno.</p>	<p>Jefe de Control interno</p>	
<p>7</p>	<p>Se separan las acciones correctivas por cada uno de los procesos o los planes de mejoramiento si es del caso y se remiten a cada uno de los procesos.</p>	<p>Jefe de Control interno</p>	
<p>8</p>	<p>Se archiva copia del informe y de los planes de mejoramiento</p>	<p>Jefe de Control interno</p>	
<p>9</p>	<p>Fin</p>		