	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: PEM-04
		Versión: 05
		Fecha: 24/02/2022

### 1. OBJETIVO:

Evaluar el sistema de Control Interno de la Personería, aplicando las directrices e instrumentos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para tal fin, identificando oportunidades de mejoramiento que permitan a la Personería, el fortalecimiento de los elementos que hacen parte de este sistema.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la consulta de la metodología, requerimientos e instrumentos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la evaluación del Sistema de Control Interno y finaliza con el seguimiento a las acciones de mejoramiento implementadas para fortalecer los componentes que constituyen dicho sistema.

### 3. RESPONSABLE

Jefe de control Interno

### 4. DEFINICIONES

**MECI:** Modelo Estándar de Control Interno

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

**SCI:** Sistema de Control Interno

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 87 de 1993, Decreto 1599 de 2005, Decreto 943 de 2014, Circulares del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno para las entidades del orden Nacional y territorial., Aplicativo MECICALIDAD DAFP, Instructivos DAFP para la aplicación MECI CALIDAD.

Decreto 1499 de 2017, Ley 872 del 30 de diciembre de 2003, Decreto 4110 de 2004 y 4485 de 2009, NTCGP 1000 Requisitos, ISO 9001. Ley 87 de 1993. Decreto 2106 de 2019. Circular externo 100-06 de 2019


## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Consultar y revisar la metodología emitida por el DAFP, para la evaluación del Sistema de Control Interno	Anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno Consulta y revisa la metodología emitida por el DAFP, en su página Web, para la evaluación del SCI para la vigencia inmediatamente anterior	Jefe de Control Interno	No Aplica
2	Analizar la metodología	Estudia la metodología, actualiza en el aplicativo la información de la entidad si es necesario y descarga la información requerida para la aplicación del instrumento de evaluación del SCI y determina los funcionarios responsables de la implementación de cada componente	Jefe de Control Interno	No Aplica
3	Planear y coordinar la aplicación de los instrumentos dados para la evaluación del SCI	Planea y coordina la aplicación de los instrumentos con los Servidores Públicos responsables.	Jefe de Control Interno	FEM-04 Plan de mejoramiento FEM-14 Plan Operativo de Control Interno
4	Aplicar los instrumentos para la evaluación del SCI	El Jefe de Control Interno con los funcionarios designados diligencian los instrumentos dispuestos para la evaluación del SCI a través del Aplicativo del DAFP, de acuerdo a lo planeado y a las directrices establecidas.	Servidores Públicos y Jefe de Control Interno	Evaluaciones del SCI diligenciadas (aplicativo DAFP)
5	Analizar la información y elaborar el Informe Ejecutivo Anual de Evaluación al SCI	Elabora el informe ejecutivo anual de Control Interno, de acuerdo al formato dispuesto en el aplicativo y selecciona la opción "elaboro"	Jefe de Control Interno	Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno
6	Revisar, Aprobar y Remitir informe de	El Personero revisa y solicita los	Personero municipal	Certificado de evaluación del

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	evaluación del SCI al DAFP	ajustes al informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, si son necesarios, lo aprueba a través de la opción "Aprobó" o autoriza su envío, a través del aplicativo, al Departamento Administrativo de la Función Pública, lo exporta a Word y lo guarda o conserva de acuerdo a lo establecido en el control de registros.		SCI
7	Consultar los resultados obtenidos	Consulta el certificado de remisión de la información a través de la opción "certificados", dispuesta en el aplicativo y consulta los resultados obtenidos por la entidad, de la evaluación MECI CALIDAD del aplicativo dispuesto por el DAFP.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Certificado de evaluación del SCI Resultados
8	Socializar los resultados e Identificar oportunidades de mejoramiento	El Jefe de Control Interno en reunión con el Comité Directivo socializa los resultados arrojados por la evaluación al SCI e identifican oportunidades de mejoramiento correspondiente a cada elemento o componente y se asegura de la designación de los responsables de aplicar las acciones	Jefe de Control Interno	FG 03 Acta
9	Elaborar el informe cuatrimestral del Estado del Sistema de Control Interno	Cada seis (6) meses elabora el informe del Estado del Sistema de Control Interno y lo publica en la página web de la Entidad	Jefe de Control Interno	Informe semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno
10	Identificar oportunidades de Mejoramiento	De acuerdo con los resultados de la Evaluación al Sistema de Control Interno y a lo establecido en la reunión de socialización del mismo a	Jefe de Control Interno	FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: PEM-04
		Versión: 05
		Fecha: 24/02/2022


#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		la alta Dirección, los funcionarios designados elaboran el plan de mejoramiento correspondiente.		Mapa de Riesgos
11	Aplicar las acciones de mejoramiento y Realizar Seguimiento al Plan de Mejoramiento	<p>Aplican las acciones propuestas de acuerdo a las fechas propuestas en el plan de mejoramiento y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas.</p> <p>El Jefe de Control Interno realiza seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, (en forma independiente o a través de las auditorías internas) verificando el cumplimiento de las acciones propuestas y la eficacia de las mismas y realiza las recomendaciones a que haya lugar.</p>	Líderes de procesos Jefe de Control Interno	<p>FEM-04 Plan de mejoramiento</p> <p>Informe de seguimiento al plan de mejoramiento institucional</p> <p>FPI-04 Mapa de Riesgos</p>

## 8. CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Encuestas de evaluación del SCI	Jefe de control interno	PC Responsable, Aplicativo DAFP	Carpeta Evaluación del SCI Aplicativo DAFP	Backup's Claves de Acceso	No Aplica	No Aplica
Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno	Audidores Internos	PC Responsable, Aplicativo DAFP	Carpeta Evaluación del SCI Aplicativo DAFP	Archivos de Uso del Responsable	2 años	Archivo Central
Certificado de evaluación del SCI	Jefe de control interno	PC Responsable, Aplicativo DAFP	Carpeta Evaluación del SCI Aplicativo	Backup's Claves de Acceso	No Aplica	Archivo Central

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: PEM-04
		Versión: 05
		Fecha: 24/02/2022


			DAFP			
FG 03 Acta	Jefe de control interno	Oficina del Responsable	Carpeta Actas portio	Archivos en custodia del Responsable	El establecido en la tabla de Retención Documental	Archivo Central
Informe Cuatrimestral del Estado del Sistema de Control Interno	Jefe de control interno	PC Responsable	Carpeta Evaluación del SCI, Pagina Web	Archivos en custodia del Responsable Backup's Claves de Acceso		
FEM-04 Plan de mejoramiento	Jefe de control interno	PC Responsable	Carpeta Mejora continuo	Backup's Claves de Acceso	2 años	Destruir
FPI-04 Mapa de Riesgos	Jefe de Control Interno	PC Responsable	Carpeta SGC	Backup's Claves de Acceso	2 años	Destruir

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha[dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
1	05/12/2014	Gabriel Angel Restrepo – Jefe de Control Interno	Comité de Calidad	Elaboración del documento
2	25/06/2015	Gabriel Angel Restrepo – Jefe de Control Interno	Comité de Calidad	Modificación del nombre del procedimiento, adición y modificación de actividades y de control de registros
3	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
4	06/10/2020	Jefe de Control Interno	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se actualiza documentos de referencia. Se cambia "registro" por Información Documentada. Se adiciona actividades como acciones de mejora. FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos
5	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: PEM-04
		Versión: 05
		Fecha: 24/02/2022

				de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866
--	--	--	--	--

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)

