



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-CIN-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ANUALES DE CONTROL INTERNO.

RESPONSABLE: Asesor Control Interno

OBJETIVO: Establecer un ordenamiento en las labores por realizar durante una periodicidad establecida.

RESULTADOS ESPERADOS: Lograr cubrimiento total de las actividades programadas.

LIMITES

Punto Inicial: Relacionar los compromisos para ser diligenciados periódicamente.

Punto Final: Elaboración cronograma actividades para la vigencia.

FORMATOS IMPRESOS: Cronograma establecido.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 5.0 **Fecha:** Agosto de 2016 **Código:** M-CIN-01 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ANUALES DE CONTROL INTERNO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Relacionar los compromisos para ser diligenciados periódicamente.	Grupo de Trabajo Control Interno
2	Reunión del equipo de trabajo de control interno para determinar y/o revisar las actividades para la respectiva vigencia	Grupo de Trabajo Control Interno
3	Elaboración cronograma actividades para la vigencia, señalando fechas para el desarrollo del mismo.	Líder del Proceso C.I. Y Profesionales De Apoyo.

Elaborado Por: Grupo de trabajo C.I. Y- Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-CIN-02

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.

RESPONSABLE: Alta Dirección y Asesor de Control Interno.

OBJETIVO Realizar la identificación, análisis, valoración, tratamiento de los riesgos, evaluando y verificando el grado de desarrollo de la administración del riesgo y el cumplimiento y manejo de los mismos.

RESULTADOS ESPERADOS: Mapa de riesgo Institucional y cumplimiento de políticas para desarrollar una cultura de mejoramiento a través de la administración de los riesgos que garantice el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

DEFINICIONES:

Administración del riesgo: proceso que realiza la alta dirección y líderes de proceso que tiene como finalidad el aseguramiento de los objetivos Institucionales y de los procesos.

Análisis de riesgo: conjunto de acciones llevadas a cabo en forma estructurada e integra, que permite a las organizaciones, identificar y evaluar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos.

Causa: define el que y por qué de la presencia del peligro o evento que ocurre.

Consecuencia: resultado de un evento (Causa) expresado cualitativa o cuantitativamente que genera pérdidas, perjuicio, daño, desventaja o ganancia y monitoreo.

Control: mecanismos o estrategias establecidas para disminuir la probabilidad de ocurrencia del riesgo, el impacto de los riesgos y/o aseguren la continuidad del servicio en caso de llegarse a materializar el riesgo.

Fuente: Aquello que tiene el potencial intrínseco para hacer daño o generar oportunidades.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-CIN-02

Página: 2 de 3

Monitoreo: verificación, supervisión, observación crítica o determinación continua del estado con el fin de identificar cambios con respecto al nivel del desempeño exigido o esperado.

Riesgo: posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia (DAFP)

Riesgo: efecto de incertidumbre sobre los objetivos (NTC ISO 31000)

Riesgo de Proceso: posibilidad de que ocurra un acontecimiento que impacte el alcance de los objetivos de los procesos y por consiguiente los institucionales.

Riesgo de corrupción: posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del estado, para la obtención de un beneficio particular.

Valoración: resultado de confrontar el riesgo con la calidad de los controles existentes.

LIMITES

Punto Inicial: Establecer jornadas de sensibilización para la administración de riesgos con los líderes de proceso y equipo de trabajo responsables, de llevar a cabo esta actividad.

Punto Final: Actualizar el mapa de riesgos cuando exista identificación de nuevos riesgos, mitigación o eliminación de los mismos.

FORMATOS IMPRESOS: **F01-MCIN02** Matriz para la identificación, valoración y administración del riesgo, por proceso e Institucional, Política de Administración del Riesgo.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-CIN-02

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establecer jornadas de sensibilización para la administración de riesgos con los líderes de proceso y equipo de trabajo responsables, de llevar a cabo esta actividad.	Asesor Control Interno
2	Identificar, analizar, evaluar y valorar los riesgos diligenciando el formato, <i>Matriz para la identificación, valoración y administración del riesgo “F01-MCIN02”</i> y levantar acta durante el procedimiento.	Líder del proceso
3	Hacer seguimiento periódico, a las acciones planteadas para el tratamiento de los riesgos, mediante la cultura del autocontrol.	Líder del proceso
4	Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional con base en las Matrices de riesgos de los procesos.	Asesor C. I. Profesional universitario
5	Verificar el cumplimiento de las acciones implementadas, para el tratamiento de los riesgos en el formato (ACPM), evaluando el tiempo programado para su ejecución y la efectividad de las acciones.	Profesional Universitario
6	Elaborar Informe Anual de Administración del Riesgo y presentarlo a la Alta Dirección en la reunión Revisión por la Dirección.	Asesor C. I. Profesional universitario
7	Enviar mapa de riesgos a la oficina de planeación para su respectiva publicación en la página web Institucional.	Profesional universitario C.I.
8	Actualizar los riesgos cuando exista identificación de nuevos, mitigación o eliminación de los mismos.	Líderes de los procesos

Elaborado Por:

Asesor Control Interno /
Profesional de Apoyo (Calidad)

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-CIN-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: Asesor de Control Interno.

OBJETIVO: Controlar la solución de los hallazgos, detectados por la contraloría general de la república, en auditorias o visitas efectuadas por el ente de control a la institución. Y hacer seguimiento a las acciones propuestas para el mejoramiento de la Gestión Institucional.

RESULTADOS ESPERADOS: Un Plan de Mejoramiento Institucional que corrija las inconsistencias detectadas y propenda por el mejoramiento continuo de la Gestión Institucional.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir el informe de Auditoria presentado por la Contraloría General de la República.

Punto Final: Seguimiento a las acciones de mejora establecidas en el plan de mejoramiento y enviar reporte a la plataforma SIRECI.

FORMATOS IMPRESOS: Informe de Auditoria del Organismo de Control, Plan de mejoramiento Institucional.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-CIN-03

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir el informe de Auditoria presentado por la Contraloría General de la República.	Asesor C. I.
2	Analizar el informe y asignar los posibles responsables del levantamiento de la acción de mejora derivada de los hallazgos.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
3	Enviar en medio magnético, a los líderes de los procesos responsables de los hallazgos detectados por la auditoria, la matriz del plan de mejoramiento para su diligenciamiento.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
4	Recibir y analizar las acciones de mejora propuestas por los responsables, solicitar ajustes si son requeridos.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
5	Revisar propuesta del plan de mejoramiento y presentar ante el Comité de Control Interno para debate y aprobación final.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
6	Enviar matriz de plan de mejoramiento a la oficina de planeación para su reporte ante la plataforma SIRECI.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
7	Seguimiento a las acciones de mejora establecidas en el plan de mejoramiento y enviar reporte a la plataforma SIRECI en el tiempo previsto por la normatividad.	Asesor C. I. y Profesional Universitario

Elaborado Por: Asesor Control Interno Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-CIN-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES EXTERNOS.

RESPONSABLE: Asesor Control Interno

OBJETIVO: Proporcionar información veraz y dentro de los términos de Ley, o a las solicitudes formales realizadas por entes externos.

RESULTADOS ESPERADOS: Mantener la institución al día en los compromisos adquiridos con los entes externos y obtener credibilidad mediante el gestionamiento veraz y oportuno de la información emitida.

LIMITES

Punto Inicial: Consultar en la cartilla guía Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o Quien Haga sus Veces, estructurada y actualizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-

Punto Final: Elaboración de oficios remisorios y entrega de las respectivas copias a otros entes de control.

FORMATOS IMPRESOS: Informes escritos, en medio magnético y correo electrónico.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-CIN-04

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES EXTERNOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Consultar en la cartilla guía Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o Quien Haga sus Veces, estructurada y actualizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-	Asesor
2	Consultar la normatividad específica o solicitud realizado por el ente que solicita información.	Asesor
3	Establecimiento de las fechas de envío y los sitios u organismos que requieren la información, para planear con antelación la obtención información.	Asesor y Profesional Universitario
4	Solicitud por escrito a cada responsable en proporcionar la información	Profesional Universitario
5	Revisión minuciosa de la información recibida.	Profesional Universitario
6	Incorporación de la información al sistema especializado, según el tipo de informe.	. Profesional Universitario
7	Impresión de informe para aplicar los análisis y emitir recomendaciones.	Asesor
8	Elaboración de oficios remisorios y entrega de las respectivas copias a otros entes de control.	Profesional Universitario

Elaborado Por: Asesor Control Interno Profesional Universitario	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-CIN-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

RESPONSABLE: Asesor de Control Interno y Líderes de Proceso.

OBJETIVO: Desarrollar estrategias e implementar mecanismos de control y sensibilizar a los líderes de procesos en el cumplimiento de los compromisos y objetivos establecidos, que sean verificables con la recepción de evidencias de cada actividad realizada.

RESULTADOS ESPERADOS: Evidenciar el logro del mejoramiento continuo, mediante la implementación de actividades de autocontrol, cumplimiento de compromisos adquiridos en cada proceso.

LIMITES

Punto Inicial: Realizar seguimiento y control al desarrollo de las actividades plasmadas en cada uno de los procesos institucionales.

Punto Final: Verificación a través de evidencias, el cumplimiento de las actividades desarrolladas.

FORMATOS IMPRESOS: Informes de seguimiento, control y verificación.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-CIN-05

Página: 2 de 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Iniciar seguimiento a las actividades desarrolladas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos que surgen a cada uno de los procesos.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
2	Solicitar la información correspondiente al seguimiento a realizar, para la recopilación de evidencias.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
3	Verificar la información suministrada de acuerdo a los criterios y normatividad establecidos para el seguimiento.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
4	Concertar con el responsable de la actividad las observaciones encontradas.	Profesional Universitario, líder de proceso
5	Elaboración del informe final de observaciones y recomendaciones.	Asesor C. I., Profesional Universitario
6	Enviar informe al señor rector y al líder de proceso objeto del seguimiento.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
7	Documentar si es del caso acciones de mejora para subsanar la inconsistencia o irregularidad detectada.	Líder de C.I. Asesor C. I. y Profesional Universitario

Elaborado Por: Asesor Control Interno Profesional d Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------

No Controlada