

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	OFICINA DE CONTROL INTERNO			
	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMES			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-CI-PROD-002	2	9/08/2024	1 DE 2
<b>1. OBJETIVO</b>				
<p>Brindar servicios de acompañamiento, asesoramiento, y seguimiento, orientados a los procesos del INSDEPORTES, evaluando con independencia el Sistema de Control Interno, el Control Interno Contable y las metas del Plan de Desarrollo Municipal que involucran el Instituto, mediante elementos de control que monitoreen la efectividad y su contribución al logro de los objetivos; conforme al marco normativo que le asiste al proceso de Control Interno, mediante orientación técnica en asuntos relacionados con el Sistema de Control Interno y recomendaciones alineadas a las funciones propias de Control Interno que permitan dar continuidad a los procesos administrativos, la reevaluación de planes y la introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.</p>				
<b>2. ALCANCE</b>				
<p>Inicia con la solicitud del servicio en temas relacionados con el alcance y la operación de Control Interno, continua con la planificación y ejecución de la solicitud y finaliza con la entrega de resultados.</p>				
<b>3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Jefe de oficina de Control Interno				
<b>4. ACTOR PARTICIPE DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Jefe de oficina de Control Interno				
<b>5. PROCESOS INVOLUCRADOS</b>				
Dueños de procesos, responsables del sistema de gestión de calidad				
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>				
Ley 87 de 1993: "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".				
NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, la cual establece los requisitos para la implementación de un Sistema Integrado de Gestión aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios en Colombia.				
Decreto 1599 de 2005: "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005"				
Decreto 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI"				
NTCISO 9001:2008: Norma Internacional que especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad.				
Decreto 4485 de 2009: "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000 versión 2009"				
Resolución No.103 del 25 de febrero de 2014 por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión.				
<b>7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS</b>				
<b>8. DEFINICIONES</b>				
<b>ACOMPANIAMIENTO</b>	Consiste en participar en calidad de garante, a fin de apoyar la identificación de las necesidades en cuanto al Sistema de Control Interno en procedimientos y actividades generadas al interior de los procesos.			
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	Proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de manera eficiente y eficaz.			
<b>ASESORÍA</b>	Consiste en brindar orientación técnica en aspectos inherentes a las funciones base, que desarrolla la Oficina de Control Interno, en sistemas de control estratégico, operativo y recomendaciones con el fin de generar un valor organizacional.			
<b>CAPACIDAD</b>	Aptitud de una entidad para realizar un producto o un servicio que cumpla los requisitos para un proceso			
<b>IMPLEMENTACIÓN</b>	Acción de ejecutar requisitos mínimos para el funcionamiento de un Sistema.			

<b>NEUTRALIDAD</b>	Es la cualidad que permite conceptuar sobre el desarrollo y la efectividad del sistema de Control Interno y la gestión sin favorecer a ningún servidor o área organizacional.
<b>NIVEL DE SATISFACCIÓN</b>	Grado en el que el solicitante percibe su satisfacción por los servicios recibidos en el corto plazo.
<b>OBJETIVIDAD</b>	Se relaciona con la utilización de un método que permita observar los hechos y gestión de los servidores, de tal forma que las oportunidades de mejora y conclusiones estén soportadas en evidencias.
<b>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>	Instrumento fundamental que origina una mayor productividad a un sistema en aspectos como prestación del servicio, finanzas, producción, ingeniería, costos mantenimiento y administración.
<b>PROYECTOS DE MEJORA</b>	La planificación de actividades de mejora continua que se pretenden realizar en el corto plazo.
<b>ROL DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA</b>	El proceso de Control Interno debe adoptar servicios de asesoría sin que se vea comprometida su integridad e independencia.
<b>SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO</b>	Actividad llevada a cabo para trazar un hecho a través de evidencia, logrando establecer el hilo conductor de inicio a fin, revisando los criterios de cumplimiento

#### 9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Realizar solicitud de información	Responsables de Proceso	El requerimiento puede ser recibido por cualquiera de los canales de comunicación de la entidad o programado según los requerimientos de ley.
2	Identificar la información solicitada y planificación de la generación del informe	Control Interno	De acuerdo a la solicitud o los términos establecidos en la normatividad y conforme a las competencias de los procesos, se planifica la generación de los informes.
3	Preparar la información para generar el informe	Control Interno	Se solicita y analiza la información de acuerdo a los requisitos del informe solicitado y en los plazos establecidos.
4	Elaborar el informe	Control Interno	Se realiza el informe con la información recolectada de acuerdo a los requisitos solicitados.
5	Publicar informe	Control Interno	Se publica el informe o resultado del reporte en la página WEB de la entidad de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
6	Presentar informe	Control Interno	Se presenta a la Dirección de la entidad el informe o resultado del reporte de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

#### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
25/05/2023	2	Se valida el documento y cambio de pie de página

#### TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL

Responsable	Nombre(s) y apellidos	Proceso
<b>Proyectó:</b>	Edwin Antonio Casas Bello	Control Interno
<b>Revisó:</b>	Nelly Andrea Gómez Reyes	Gestión de Calidad
<b>Aprobó:</b>	Duván Alejandro López Calderón	Dirección

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.  
 Celular: (+57) 3133337759  
 www.insdeportes.gov.co  
 E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co

