

1. OBJETIVO: Verificar la existencia de cada uno de los elementos del control en los procesos y dependencias de la entidad, realizando una autovaloración del control que es una forma estructurada a través de la cual los servidores públicos identifican y evalúan sus fortalezas y debilidades dentro de su propio sistema y ambiente de riesgo y control. Constatando que éstos estén asociados a todas las actividades de la entidad incluyendo los mecanismos de participación ciudadana y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), determinándose su calidad y efectividad, lo que permitirá adoptar las acciones de mejoramiento requeridas a nivel de todos los procesos.

2. ALCANCE: Se inicia con diligenciamiento del formato pormenorizado de Control Interno y termina con la publicación y archivo del respectivo informe.

3. CONDICIONES GENERALES: Para la aplicación de este procedimiento, se requiere que el personal involucrado conozca sus responsabilidades, respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar descritas en el mismo.

4. RESPONSABILIDADES: Jefe Oficina de Control Interno, representante de la dirección, responsables de proceso, profesionales del proceso P11

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Remitir a los responsables de proceso el anexo 1 Formato Pormenorizado de Control Interno para su diligenciamiento, dos veces al año en enero y en julio de cada vigencia.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o funcionarios adscritos al proceso	Anexo 01 Formato pormenorizado de control interno
3. Diligenciar el anexo 1 Formato Pormenorizado de Control Interno y remitirlo a la Oficina de Control Interno para su respectiva consolidación.	Responsables del Proceso	Correo institucional con el Anexo 1 Formato Pormenorizado de Control Interno, debidamente diligenciado
4. Consolidar el anexo 1 y elaborar informe Pormenorizado de Control Interno y remitirlo al Jefe de la Oficina de Control Interno	Profesional asignado	Informe
5. Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados del Informe Pormenorizado de Control Interno y establecer si fuese necesario las acciones correctivas, preventivas o de mejora, las cuales deberán ser diligenciadas en el anexo 1 del procedimiento M4P11-03 y remitidas a la Oficina de Control Interno.	Oficina de Control Interno Responsables de Procesos	Anexo 01 del procedimiento M4P11-03 "Plan de Mejoramiento Interno"
6. Remitir el informe Pormenorizado de Control Interno al Contralor para la toma de decisiones que permitan asegurar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Jefe Oficina de Control Interno y/o profesionales adscritos	Oficio y/o correo institucional remitido del informe final

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
7. Archivar informe Pormenorizado de Control Interno y el anexo 1 del procedimiento M4P11-03, consolidando las Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora, si fueron necesarias.	Profesionales adscritos al proceso de Evaluación y Mejora y Jefe Oficina	<u>Anexo 01 del procedimiento M4P11-03 "Plan de Mejoramiento Interno"</u>

ELABORÓ: Luis Fernando Restrepo Guzmán	REVISÓ: Luis Fernando Restrepo Guzmán	APROBÓ: Manuel Jose Orozco Castillo
CARGO: Jefe Oficina de Control Interno	CARGO: Jefe Oficina de Control Interno	CARGO: Jefe Oficina de Planeación
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
10.0	1 de Octubre de 2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, el contenido queda igual.
11	5 de Septiembre de 2016	Se ajusta en razón a cambio del logo institucional
12	11 de Mayo de 2018	Se ajusta la actividad 5 en razón a la normatividad
13	21 de agosto de 2020	Se ajusta el objetivo general y se actualiza el logo y lema de la entidad "Por todos y para Todos"
14	1 de diciembre de 2021	Se ajusta el objetivo, alcance, condiciones generales y todas las actividades del procedimiento