



## PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PROCEDIMIENTOS

Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión

**Código:** P-EM-003

**Versión:** 09

**Fecha:** 06-09-2024

## OBJETIVO

**OBJETIVO** Ejercer vigilancia y control en las diferentes Dependencias de la Administración, velando por que todas las actividades y recursos estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos misionales.

## ALCANCE

**ALCANCE** Aplica para todos los procesos que hacen parte del SIGSA, inicia con la Planificación de la vigilancia y control sobre un tema específico o áreas, o la intervención inmediata en casos específicos y finaliza con la evaluación de las actividades y la toma de acciones pertinentes.

## RESPONSABLES

**RESPONSABLES** - 2000000018 - 006(05) JEFE DE OFICINA - CI - 43759161 LINA MARIA MUÑOZ VASQUEZ

## TERMINOS Y DEFINICIONES

### TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Control:** Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **Vigilancia:** Velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

## POLITICAS DE OPERACIÓN

- Las Actividades de Vigilancia y Control de la Gestión Administrativas se encontrarán en el Plan Anual de Auditorías de Control Interno, previamente aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno.
- Se deberá tener en cuenta la aplicación de las directrices generales para la implementación de la estrategia de cero papeles (Directiva Presidencial 04 de 2012) y eficiencia administrativa establecida por acto administrativo en el Municipio de Sabaneta.
- Las evidencias producto de las auditorías, seguimientos y planes de mejoramiento, deben ser remitidas al líder de la auditoría y/o seguimiento - Asesores de Control Interno, con el fin de ser aprobadas



# PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## PROCEDIMIENTOS

Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión

Código: P-EM-003

Versión: 09

Fecha: 06-09-2024

### CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD (Descripción)	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA / REGISTROS	DOCUMENTOS
1	Planificar la Vigilancia y control a las Gestión de la Entidad: Planifica la vigilancia y control sobre un tema específico o áreas, o la intervención inmediata en casos específicos, en el Plan de Trabajo Anual de Control Interno.	Jefe Oficina de Control Interno		- F-EM-001 - PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO
2	Realizar la Vigilancia y Control: Ejecuta la vigilancia y control o interviene en los casos específicos de atención inmediata y posteriormente emite un comunicado con las recomendaciones respectivas si es del caso, mediante mesa de trabajo	Auditor	Comunicado	- F-EM-004 - INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO - F-DE-001 - REGISTRO DE ASISTENCIA INTERNO
3	Elaborar y remitir informe: Elabora el informe de lo evidenciado durante la visita de control, de acuerdo a los resultados de la evaluación del proceso o asunto y lo remite al jefe de la dependencia o Líder de proceso.	Auditor Jefe de Control Interno de Gestión		- F-EM-014 - INFORME SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
4	Registrar las acciones de mejoramiento: Registrar la acción de mejoramiento de acuerdo a los resultados de la evaluación del proceso o Dependencia y verifica la aplicación de las mismas.	Auditado	Software.	- F-EM-015 - SUSCRIPCIÓN Y AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO PRESENTADO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
5	Realizar Seguimiento a los Planes de Mejoramiento: periódicamente realiza, seguimiento para verificar la implementación de las acciones tomadas frente a los hallazgos de la Vigilancia y control.	Jefe Oficina de Control Interno y equipo de trabajo	Software G+	- F-EM-015 - SUSCRIPCIÓN Y AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO PRESENTADO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
6	Realizar seguimiento a la Ejecución del Procedimiento, Identificar aspectos por mejorar y aplicar las Acciones pertinentes: analiza los resultados de la	Jefe de la Oficina de Control Interno	Software G+ Plan de Mejoramiento	



## PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PROCEDIMIENTOS

Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión

Código: P-EM-003

Versión: 09

Fecha: 06-09-2024

ejecución del procedimiento identificando aspectos por mejorar, define y aplica las acciones necesarias para corregir las desviaciones detectadas y verifica la eficacia de las mismas.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 87 de 1993 Control Interno
- Decreto 648 de 2017 Sistema de Control Interno
- Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Procedimiento para las Acciones Correctivas
- Procedimiento para las acciones de Mejora
- Procedimiento para la Gestión del Riesgo y las oportunidades

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción	Archivos
06-09-2024	Se agrega política de operación para Evaluación Independiente	
08-07-2024	Se ajusta el procedimiento eliminando en la actividad N° 5 la matriz de riesgos.	
26-07-2023	Se ajusta el procedimiento en las actividades N° 2 incluyendo, mediante realización de mesa de trabajo y se adjunta F-DE-001 y en la N. 6 se ajusta el responsable	
10-06-2021	Versión 05 - Se ingresa F-EM-15 Suscripción y avance plan de mejoramiento presentado a la oficina de control interno, en las actividades 04 y 05.	
25-06-2020	Versión 04 - Se agrega el F-EM-14 Informe seguimiento control interno.	
30-10-2017	Versión 03 - Se ajusta conforme al proceso de transición NTC ISO 9001:2015.	
31-12-2003	Versión NA - Se Cambió la codificación de los Formatos, se incluye el cuadro para el Control de la Información documentada_ Registros.	
31-12-2003	Versión 02 - Debido a una actualización General del SGC y la modernización administrativa, en la cual se da la integración de los sistemas de gestión y la aplicación de nuevas políticas administrativas, se cambió la estructura y contenido de este procedimiento.	
31-12-2003	Versión 01 - Cambio de la denominación de Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno a Jefe de Oficina Control Interno.	
31-12-2003	Versión 00 - Cambio en la denominación del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.	



## PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PROCEDIMIENTOS

Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión

Código: P-EM-003

Versión: 09

Fecha: 06-09-2024

## ANEXOS

Relaciones		Tipo Relación
<b>DEPENDENCIAS</b>		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		Directa

  

Elabora	Revisa	Aprueba SIGSA
ANA ISABEL DIAZ BETANCUR PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LINA MARIA MUÑOZ VASQUEZ JEFE DE OFICINA - CI	LILIANA DEL PILAR ARIAS CORENA PROFESIONAL UNIVERSITARIO