



PROCEDIMIENTO AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO

1. OBJETIVO:

Realizar la medición pormenorizada del Sistema del Control Interno en cada uno de los Procesos del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Guadalajara de Buga - IMDER BUGA.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Asesor de la Oficina de Control Interno dar aplicabilidad a este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento tiene su inicio desde la planeación de la encuesta que se formula para el desarrollo de la Autoevaluación del Control hasta el análisis de los resultados finales.

4. DEFINICIONES:

- **AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL:** Elemento de Control que, basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas.
- **MECI:** Modelo Estándar de Control Interno.
- **CONTROL INTERNO:** Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos (Art.1 Ley 87 de 1.993).
- **DEPENDENCIA, ÁREA O FUNCIONARIO COMPETENTE:** Es aquella o aquel que, de conformidad con las normas orgánicas vigentes y el manual descriptivo de funciones y competencias, le está asignado el tema o asunto sobre el cual versa la petición.

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
ELABORACIÓN Y PLAN DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL			
1	Se definen los objetivos, alcance y la metodología que se llevará a cabo para desarrollar la Evaluación al igual que los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades.	Asesor Oficina de Control Interno.	Papeles de Trabajo
2	Se diseña la encuesta en el Formato y se define el cronograma de actividades a seguir.	Asesor Oficina de Control Interno.	cronograma.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Se solicita a la Oficina de Talento Humano la base de datos del personal de planta, y a cada uno de los Procesos la base de datos del personal contratista a su cargo a la fecha.	Asesor Oficina de Control Interno.	Base de datos de personal.
PREPARACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL			
4	Se presenta al Comité Coordinador de Control Interno para su evaluación, ajuste y aprobación, resultado que quedará evidenciado en el acta de reunión, y se registrarán los asistentes de la misma en el listado de asistencia.	Asesor Oficina de Control Interno. Comité Coordinador de Control Interno.	Listado de Asistencia Papeles de Trabajo
5	La Oficina de Control Interno realiza la socialización por diferentes medios, de la actividad y del cronograma (Temas y Normatividad) de la Autoevaluación del Control mediante Correo Interno y Circulares a todos los funcionarios de la entidad.	Asesor Oficina de Control Interno.	Circular, oficio, email.
EJECUCIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL			
6	Se hacen las visitas a cada uno de los procesos en concordancia con el cronograma previamente socializado, se expone el objetivo de la actividad y se procede a entregar las encuestas a los participantes de cada proceso hasta que todos culminen su diligenciamiento.	Asesor Oficina de Control Interno,	Papeles de Trabajo.
7	Una vez la encuesta es diligenciada por todos los funcionarios del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Guadalajara de Buga - IMDER BUGA y se culmina el cronograma, se consolida los resultados de la encuesta de cada Proceso y al final se compila la totalidad de resultados para realizar el análisis correspondiente de acuerdo a la metodología.	Asesor de la Oficina de Control Interno	Encuestas diligenciadas.
INFORME DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL			
8	Con base a la matriz que se diseña en un archivo digital de extensión xls, se realiza el análisis desde distintas referencias: · ENTIDAD - Sistema · ENTIDAD - Componente · ENTIDAD - Elemento · PROCESO - Sistema · PROCESO - Componente · PROCESO - Elemento	Asesor de la Oficina de Control Interno	Informe de Autoevaluación de Control – MECI.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Con base a los resultados obtenidos en esta Matriz se diseñan las Gráficas producto de cada análisis y se hace una descripción textual de este considerando los rangos de calificación:		
PLAN DE MEJORAMIENTO			
9	Para contar con una mejor trazabilidad, la Oficina de Control Interno realizará el Cronograma de visitas a cada Proceso un (01) mes después de la entrega del informe, se iniciarán las reuniones para asentar los Hallazgos y el Plan de Mejoramiento propuesto por cada uno de ellos en el Formato Plan de Mejoramiento por Proceso FO, dejando diligenciadas las siguientes casillas: 1. Causa de la NO conformidad y/o Aspectos por mejorar. 2. Las Acciones a Tomar para el cierre de éstos 3. El costo de la implementación de cada Acción si aplica. 4. El plazo máximo para la implementación de las acciones a tomar. 5. El responsable de aplicar las acciones de mejora. Este formato debe hacerlo llegar cada Proceso a la Oficina Asesora de Control Interno en un lapso de ocho (08) días hábiles.	Asesor de la Oficina de Control Interno	Papeles de Trabajo
10	La Oficina de Control Interno verificará el cumplimiento de las Actividades y fechas establecidas para el desarrollo y culminación de este procedimiento.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Papeles de Trabajo
SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL			
12	La Oficina de Control Interno con base al Plan de Mejoramiento asentado en el formato establecido en equipo con cada uno de procesos, hará un primer seguimiento corridos los tres (03) meses posteriores a la fecha de suscripción del Plan. La Oficina de Control Interno para realizar cada uno de estos seguimientos a los Planes de Mejoramiento, deberá tener en cuenta además de las fechas de cumplimiento establecidas por cada Proceso, las causas externas que puedan presentarse y afecten directamente el respectivo seguimiento. Al final del plazo establecido para el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento propuestos por cada Proceso, en el formato indicado se debe dejar el registro de cumplimiento y/o culminación de cada acción.	Asesor de la Oficina de Control Interno y Líderes de Proceso Responsables	Acta Papeles de Trabajo

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno- MECI 1000:2005.
- Guía Rol de las Oficinas de Control Interno.
- **Decreto 1826 del 03 de agosto de 1994:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
- **Decreto 1537 del 26 de julio de 2001:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- **Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005:** Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- **Resolución 142 del 08 de marzo de 2006:** por la cual se adopta el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en el Estado Colombiano.
- **Resolución N° 005 de 2009:** Obligatoriedad de Suscripción Planes de Mejoramiento.
- **Ley 87 del 29 de noviembre 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,
- Circulares expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de Control Interno.
- Guía para la Evaluación de la Gestión Pública.
- Constitución Política de Colombia 1991.
- Procedimiento de acciones correctivas y preventivas.
- **Decreto 943 del 21 de mayo de 2014:** Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- **Ley 489 del 29 de diciembre de 1998:** por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Programa de Auditorías Internas	Asesor Oficina de Control Interno.	Oficina de Control Interno	Carpeta Anual	Dos (2) años	Medio Físico.	Archivo Central de la entidad

	Resolución de Auditoría	Asesor Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Carpeta Anual	Dos (2) años	Medio Físico.	Archivo Central de la entidad
	Plan de Auditoría Interna	Asesor Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Carpeta Anual	Dos (2) años	Medio Físico.	Archivo Central de la entidad
	Acta de Reunión	Asesor Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Carpeta Anual	Dos (2) años	Medio Físico.	Archivo Central de la entidad
	Lista de Verificación para evaluar el MECI	Asesor Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Carpeta Anual	Dos (2) años	Medio Físico.	Archivo Central de la entidad
	Informe Ejecutivo de Auditorías Internas	Asesor Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Carpeta Anual	Dos (2) años	Medio Físico.	Archivo Central de la entidad
	Plan de Mejoramiento	Asesor Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Carpeta Anual	Dos (2) años	Medio Físico.	Archivo Central de la entidad
	Verificación y seguimiento planes de mejoramiento	Asesor Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Carpeta Anual	Dos (2) años	Medio Físico.	Archivo Central de la entidad

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Se elabora el procedimiento de acuerdo a los requisitos MECI 2014	10/07/2025

9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Javier Alonso Pérez	Nombre: Juan Pablo Libreros	Nombre: Jhon Sebastián Rodríguez Valencia
Cargo: Contratista	Cargo: Asesor Oficina de Control Interno	Cargo: Director Imder
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10/07/2025	Fecha: 10/07/2025	Fecha: 10/07/2025