


 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	Proceso: 04- EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS

 Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	

## INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos de control interno del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, tiene como finalidad establecer las principales actividades de la oficina de control interno relacionadas con los roles de:

- 1.Liderazgo estratégico
- 2.Enfoque hacia la prevención
- 3.Evaluación de la gestión del riesgo
- 4.Relación con entes externos de control y
- 5.Evaluación y seguimiento, que debe de desarrollar la dependencia responsable de esta labor en el Instituto.

### 1. OBJETIVO

Asesorar a la Alta Dirección del Instituto en la continuidad del proceso estratégico, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos y determinar la efectividad del sistema de control de la entidad para contribuir en la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales.

### 2. ALCANCE

Este manual aplica a todos los procesos del Instituto en lo que hace referencia a los roles de la unidad de control interno relativos al liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, relación con entes externos de control, evaluación y seguimiento.

### 3. DEFINICIONES



Para efectos de la interpretación de este documento, se aplican las siguientes definiciones:

#### **Cultura Control**

Es el mecanismo mediante el cual se implementan estrategias que generan la capacidad en cada persona que desarrolla actividades en la entidad, independientemente de su nivel jerárquico para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario.

#### **Plan de Acción de la cultura de control**

Es un plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con la cultura de control en la organización y sirve de guía para el desarrollo de las actividades planeadas y el seguimiento a estas.

 Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de Itagüí
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	

#### **Autocontrol.**

Es la capacidad consistente en regular o controlar las acciones realizadas, con el objetivo de alcanzar un mayor y mejor rendimiento en el desarrollo de las actividades.

#### **Autoevaluación.**

Es el proceso de reflexión sobre lo que somos y lo que hacemos y busca el mejoramiento de la calidad en el desempeño de las actividades.

**Auditoría de gestión:** Examen sistemático e independiente que determina si las actividades y los resultados relacionados con la gestión Institucional cumplen disposiciones preestablecidas, y si estas disposiciones se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.

**Auditor Líder:** Persona responsable de la coordinación y ejecución de los programas generales de Auditorías internas de gestión en el Instituto.

**Nota:** El auditor líder es diferente al Jefe de Control de Interno, puede ser en ocasiones el Asesor de Control Interno del Instituto auditor líder.

**Auditor de apoyo:** Persona calificada para efectuar auditorías del sistema de gestión del Instituto.

**Auditado:** Organización sometida a auditoría.

**No Conformidad Mayor:** El no cumplimiento de un requisito especificado que afecte de manera grave el Sistema de Gestión de la organización.



**No Conformidad Menor:** Incumplimiento de un requisito.

**Observación:** Declaración hecha durante la auditoría interna y sustentada en los casos en que sea posible, por evidencia objetiva.

**Evidencia Objetiva:** Información cuya veracidad se puede demostrar, con base en hechos obtenidos a través de la observación, la medición, el ensayo u otros medios.

**Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una **no conformidad** potencial u otra situación potencialmente indeseable.

**Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una **no conformidad**, detectada u otra situación no indeseable.

 Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	

**Corrección:** Acción tomada para eliminar una **no conformidad** detectada.

**Acción de Mejora:** Cualquier acción que suponga una mejora en la eficacia y/o eficiencia de cualquier actividad del sistema de gestión.

**Administración de Riesgo:** Conjunto de elementos de control que al interrelacionarse permiten a la entidad evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función.

**Calificación:** Es el nivel de importancia que se le asigna al riesgo identificado.

**Consecuencia:** Es el resultado de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sea este una pérdida, perjuicio, desventaja o ganancia frente a la consecución de los objetivos de la entidad o el proceso.

**Entidades de control:** De acuerdo con la Constitución Política de 1991(art. 117), se considera que los organismos de control son el Ministerio Público, cuyo nombre más familiar es Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República. Realizan en el ámbito reglamentario, en materia de seguridad industrial, actividades de certificación, ensayo, inspección o auditoría.



**Evaluación de Riesgo:** Proceso utilizado para determinar las prioridades de la administración del riesgo comparando el nivel de un determinado riesgo con respecto a un estándar determinado.

**Evento:** Incidente o situación, que ocurre en un lugar determinado durante un periodo determinado. Este puede ser cierto o incierto y su ocurrencia puede ser única o ser parte de una serie.

**Frecuencia:** Medida del coeficiente de ocurrencia de un evento expresado como la cantidad de veces que ha ocurrido un evento en un tiempo dado.

**Identificación del Riesgo:** Elemento de control que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no bajo el control de la entidad que ponen en riesgo el logro de la misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y efectos de su ocurrencia.

**Mecanismos de Control:** Son las diferentes actividades que se ejecutan con el fin de tener controlado o evitar el riesgo en la entidad.

 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	

**Mitigar:** Es un término utilizado para referirnos a una situación determinada que necesita ser moderada, suavizada o aplacada ya sea por una acción específica.

**Monitorear:** Comprobar, supervisar, observar o registrar la forma en que se lleva a cabo una actividad con el fin de identificar posibles cambios.

**Probabilidad:** Es el grado en el cual es probable que ocurra un evento, que se debe medir a través de la relación entre los hechos ocurridos realmente y la cantidad de eventos que pudieron ocurrir.

**Riesgo:** Es una posible eventualidad de truncar el correcto funcionamiento de los procesos de la entidad.

**Riesgo Estratégico:** Se asocia con la forma en que se administra la entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.

**Riesgo Operativo:** Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como con la técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura de la entidad, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.

**Riesgo Financiero:** Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad, que incluye la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería.

**Riesgo de Cumplimiento:** Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.



**Riesgo de Tecnología:** Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de la misión.

#### 4. RESPONSABLE (S)

**Asesor de Control Interno o quien haga sus veces:** Velar por el cumplimiento del procedimiento de auditorías internas.

**Auditor Líder:** Programar con cada proceso y los auditores de apoyo, todas las actividades relacionadas con el plan de auditorías. Verificar los cierres de las acciones correctivas presentadas en el desarrollo de auditorías en los diferentes procesos.

**Audidores de apoyo:** Estudiar los documentos de los procesos que tienen que auditar, seguir el plan de auditoría de acuerdo con lo especificado en el presente documento. Realizar el seguimiento respectivo a las

 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	

acciones correctivas generadas en los diferentes procesos.

**Comité institucional de coordinación de control interno:** Aprobar el programa de auditorías internas y facilitar los recursos necesarios para llevar a cabo dicha programación.

**Personal Auditado:** Justificar al auditor sobre los procedimientos del proceso auditado, resolver las dudas sobre las no conformidades en todas las etapas del proceso, presentar los planes de acción para resolver las no conformidades detectadas en el proceso de auditorías e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora que surjan en el desarrollo de las auditorías.

**Subgerentes y líderes de procesos:** Garantizar que sus procesos se lleven a cabo bajo condiciones controladas, con altos índices de eficiencia administrativa y con los soportes y evidencias suficientes y necesarias para demostrar conformidad y buen desempeño institucional la comunidad y las partes interesadas.

## 5. COSIDERACIONES GENERALES

### 5.1 Código de ética del auditor

El Código de Ética de Auditoría Interna del **Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte – Alcaldía de Itagüí**, tiene como propósito promover una cultura ética en el ejercicio de la auditoría interna en la entidad. La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del Instituto. Ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistémico para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno corporativo. Por lo anterior, es necesario y apropiado contar con un código de ética para la realización de la auditoría interna, ya que ésta se basa en la confianza que se imparte.



El Código de Ética comprende elementos adicionales a la definición de auditoría interna, llegando a incluir dos componentes esenciales:

1. Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna en el **Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte – Alcaldía de Itagüí**.

2. Reglas de Conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos del Instituto.

Estas reglas son un apoyo para interpretar los principios y su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos:

1. **Aplicación y Cumplimiento.** El Código de Ética se aplicará a los profesionales que desempeñan la auditoría interna en el instituto. Su incumplimiento será evaluado y administrado de conformidad con los estatutos y diferentes reglamentos institucionales. El hecho de que una conducta particular no se halle contenida en las reglas de conducta, no impide que esta sea considerada inaceptable o como un descrédito para la Institución y para la auditoría interna, y en consecuencia, puede hacer que se someta a un proceso de actuación disciplinaria sin que se desconozca o vulnere el derecho de defensa y el debido proceso.

 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	

2. **Principios.** Se espera que los auditores internos de la Institución apliquen y cumplan los siguientes principios:

a) **Integridad:** La integridad de los auditores internos establecerá confianza y dará la base para confiar en su juicio.

b) **Objetividad:** Los auditores internos exhibirán el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos harán una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

c) **Confidencialidad:** Los auditores internos respetarán el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgarán información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

d) **Competencia:** Los auditores internos aplicarán el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

3. **Reglas de Conducta:** En la labor de auditoría interna se aplicarán las siguientes reglas:

a) **Integridad:** Los auditores internos desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.

b) **Respeto:** Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.

c) **Ausencia de actos ilegales:** No participarán con conocimiento en actividades ilegales o de actos que vayan en detrimento de la profesión y/o de la auditoría interna o de la Institución.

d) **Objetividad:** Los auditores internos no participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la Institución.



e) **No aceptación:** No aceptarán nada que pueda perjudicar su juicio profesional y/o su desempeño objetivo e imparcial.

f) **Divulgación:** Divulgarán a la instancia superior todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

g) **Confidencialidad:** Los auditores internos serán prudentes y reservados en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.

h) **No utilización de información:** No utilizarán información para su lucro personal o de alguna manera que fuere contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos.



i) **Responsabilidad:** Los auditores responderán por los perjuicios causados en el uso inapropiado de la

 Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	

información que conozcan.

j) **Competencia:** Los auditores internos participarán sólo en aquellos trabajos para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia. Por ello desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las normas para la práctica profesional de la actividad y mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.





 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>				 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>				
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	Proceso: 04- EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	

### 6.1 PROCEDIMIENTO FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA
1	Crear el Programa de Fomento de la Cultura Control: Elaborar el “Cronograma de Fomento de la Cultura Control Interno” para fomentar la Cultura de Control en todas los proceso que hacen parte de la entidad.	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	“Cronograma de Fomento de la cultura de Control Interno”.
2	Ejecutar las actividades establecidas en “Cronograma de Fomento de la Cultura Control Interno” y revisar si las acciones implementadas están teniendo el impacto esperado al interior del Instituto.	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	N.A.
3	Verificar el impacto del Cronograma de Fomento de la Cultura Control Interno: Semestralmente, al culminar las actividades proyectadas, se evaluará el impacto de la ejecución de éste, mediante una encuesta realizada por muestreo a algunas de las personas que participaron de las actividades programadas.	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	Encuesta para Evaluar el Impacto del Cronograma de Fomento de la Cultura Control Interno
4	Elaborar Informe de los resultados obtenidos y presentarlo a la alta dirección: elaborar un informe de acuerdo con los resultados obtenidos en la encuesta y las observaciones realizadas a la implementación del Plan de Acción de la Cultura de Control para tenerse en cuenta en la planeación del año siguiente.	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	N.A.
5	Establecer acciones de mejora acorde a los resultados del Plan de Acción de la Cultura de Control.	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	“Acciones de Mejora” 04-FO-05
6	Archivar Informe de los Resultados Obtenidos: Cronograma de Fomento de la Cultura Control Interno, para consultas y evidencia posteriores con partes interesadas que requieran dicha información.	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	N.A.

**TABLA DE REGISTROS GENERADOS PROCEDIMIENTO FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL**

ACTIVIDAD	REGISTRO	LUGAR A ARCHIVAR	FORMA	TIEMPO A ARCHIVAR
1	Cronograma de Fomento de la Cultura Control Interno	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	Electrónica	3 años
6	“Acciones de Mejora” 04-FO-05	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	Electrónica	3 años



 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	

## 6.2 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA
1	Establecer y propiciar los mecanismos de Autocontrol con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no solo para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	Ejecución de campaña de autocontrol
2	Ejecutar las actividades de los procesos: Desarrollar las actividades del proceso bajo su responsabilidad, contribuyendo al logro de los objetivos establecidos, mediante la aplicación y/o combinación adecuada de los procesos, procedimientos, métodos, instructivos, normas, recursos, sistemas de comunicación, información y seguimiento que establezca el Instituto.	Todos los servidores del Instituto	Todas las herramientas de seguimiento
3	Evaluar las actividades de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación utilizados por el Instituto, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.	Todos los servidores del Instituto	Todas las herramientas de seguimiento
4	Asesorar y acompañar en el establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y los registros y el cumplimiento de los objetivos.	Todos los servidores del Instituto	N.A.
5	Establecer acciones de mejora acorde a los resultados de los procesos, procedimientos, métodos y evidencias evaluadas.	Subgerencias y Líderes de procesos	"Acciones de Mejora" 04-FO-05



### TABLA DE REGISTROS GENERADOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDAD	REGISTRO	LUGAR A ARCHIVAR	FORMA	TIEMPO A ARCHIVAR
5	"Acciones de Mejora" 04-FO-05	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	Electrónica	3 años



 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	

### 6.3 PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA Y CÓDIGO DE ÉTICA DE AUDITORÍA INTERNA



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA
1	Definir lineamientos para Elaborar el Programa Anual de Auditorías y proponer equipo auditor y auditor líder para la ejecución del programa.	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	N.A.
2	Elaborar y Presentar el Programa Anual de Auditorías al <b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> . Definir claramente el objetivo de la Auditoría, el alcance, los métodos de auditoría, los roles y responsabilidades, los riesgos de la auditoría, entre otros aspectos e importantes.	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	"Programa Anual de Auditorías" 04-FO-01
3	Revisar y Aprobar Programa Anual de Auditorías. Si se presentan observaciones, devolver a actividad No. 2. Si no se presentan observaciones, continuar en actividad 4.	Comité institucional de coordinación de control interno Gerencia	"Programa Anual de Auditorías" 04-FO-01
4	Comunicar a los Auditores de apoyo la asignación de las auditorías.	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	Correo electrónico con "Plan de auditorías" 04-FO-02
5	Elaborar el Plan de Auditoría Interna y Listas de Verificación.  Los auditores revisan los documentos de los procesos a auditar, relacionados con el contexto de la organización, alcance, riesgos, oportunidades de la auditoría y los criterios de la Auditoría, incluyendo la normatividad legal vigente aplicable y elaboran las listas de chequeo.	Auditores de Apoyo	"Plan de auditorías" 04-FO-02" "Lista de Verificación" 04-FO-03
6	Revisar el Plan de Auditoría Interna y Listas de Verificación y aprobar el Plan de Auditoría Interna y Lista de Verificación.	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	"Plan de auditorías" 04-FO-02" "Lista de Verificación" 04-FO-03
7	Comunicar el Plan de Auditoría Interna a los Líderes y responsables de los procesos a auditar. Concertar el "Plan de Auditoría" con los Líderes de los procesos a Auditar y establecer la viabilidad para la realización de la Auditoría, teniendo en cuenta la disponibilidad de: información suficiente y apropiada, la cooperación del auditado, el tiempo y los recursos adecuados para planificar y llevar a cabo la auditoría.	Auditores de Apoyo	Comunicación Interna y/o Correo Electrónico

 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA
8	Revisar y Aceptar el Plan Auditoría Interna.	Líderes de Procesos	“Plan de auditorías” 04-FO-02”
9	Realizar la Reunión de Apertura.	Líderes de Procesos, Auditores de Apoyo, Auditor Líder o Asesor de Control Interno	“Plan de Auditoría 04-FO-02” “Control asistencia” 02-FO-01
10	Desarrollar la Auditoría Interna.  Los Auditores de apoyo, ejecutan la auditoría apoyados en la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría como: entrevista, muestreo, seguimiento, observación directa, consulta, inspección, revisión de comprobantes, rastreo, confirmación, plan de muestreo y revisión documental y análisis de datos, obtienen evidencias en el sitio de las actividades relativas al Proceso para determinar la conformidad con los criterios de la auditoría.	Auditores de Apoyo	“Plan de Auditoría 04-FO-02” “Lista de Verificación” 04-FO-03
11	Desarrollar reunión para debatir resultados y hallazgos y lo que se le informará a los auditados en reunión de cierre.	Auditores de Apoyo, Auditor Líder o Asesor de Control Interno	N.A.
12	Realizar reunión de cierre. Se presentan los aspectos relevantes, aspectos por mejorar, los hallazgos y conclusiones de la Auditoría, concertando sobre las objeciones de los auditados y el tiempo para la presentación del Plan de Mejoramiento, dejando constancia de ello.	Auditores de Apoyo, Auditor Líder o Asesor de Control Interno Auditados	“Control asistencia” 02-FO-01
13	Elaborar pre informe de Auditoría Interna y enviar a auditados. Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la Auditoría, el Auditor Líder envía el “Informe de la Auditoría”, al Auditado y le otorga cinco (05) días hábiles para desvirtuar o controvertir los hallazgos y presentar las evidencias necesarias, si pasados los cinco (5) días no se han controvertido los hallazgos se entiende que estos han sido aceptados.	Auditores de Apoyo, Auditor Líder o Asesor de Control Interno	“Informe de Auditoría” 02-FO-04
14	Analizar las controversias y evidencias presentadas y elaborar el informe final.	Auditor Líder	“Informe de Auditoría”



 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA
		o Asesor de Control Interno	02-FO-04
15	Generar el Informe Final de Auditoría y enviar a Líder del Proceso Auditado y copia a quien considere pertinente.	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	“Informe de Auditoría” 02-FO-04
16	Recibir informe de auditoría y reunir equipo de trabajo para formular el plan de mejoramiento del proceso. Definir el responsable del equipo de trabajo que debe registrar las acciones en el formato “Acciones de Mejora”.	Líder Proceso Auditado	“Control asistencia” 02-FO-01 “Acciones de Mejora” 04-FO-05
17	Revisar el Plan de Mejoramiento Formulado del Proceso Auditado y aprobar. Si hay observaciones devolver a la actividad 16.	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	Correo electrónico “Acciones de Mejora” 04-FO-05 revisado
18	Seguimiento a Planes de Mejoramiento y la eficacia de las Acciones. Socializar el informe con los resultados del seguimiento al plan de mejoramiento y la eficacia de las acciones.	Audidores de apoyo, Auditor Líder o Asesor de Control Interno	“Acciones de Mejora” 04-FO-05 y retroalimentación
19	Enviar al Líder del proceso auditado evaluación del equipo que desarrollo las auditorías y de la ejecución de las auditorías.	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	“Evaluación de Auditores” 04-FO-06
20	Recibir evaluación, tabular y estructurar informe de evaluación y socializar con Auditores de apoyo.	Líder Proceso Auditado	“Evaluación de Auditores” 04-FO-06
21	Establecer acciones de mejora acorde a los resultados de evaluación del equipo auditor y actividades de auditoría.	Auditor Líder o Asesor de Control Interno	“Acciones de Mejora” 04-FO-05
22	Archivar los Registros de la Auditoría.	Auditor Líder o Asesor de Control Interno Líder Proceso Auditado	Como se encuentra establecido en tabla de registros

 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>				 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>				
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	Proceso: 04- EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	

**TABLA DE REGISTROS GENERADOS PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA Y CÓDIGO DE ÉTICA DE AUDITORÍA INTERNA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>LUGAR A ARCHIVAR</b>	<b>FORMA</b>	<b>TIEMPO A ARCHIVAR</b>
2	“Programa Anual de Auditorías” 04-FO-01	Documentos SGC/PROCESOS DE EVALUACION/NUMERAL 9/REGISTROS	Electrónica	Dos (2) años
3	“Plan de auditorías” 04-FO-02	Documentos SGC/PROCESOS DE EVALUACION/NUMERAL 9/REGISTROS	Electrónica	Dos (2) años
5	“Lista de Verificación” 04-FO-03	Documentos SGC/PROCESOS DE EVALUACION/NUMERAL 9/REGISTROS	Electrónica	Dos (2) años
13	“Informe de Auditoría” 04-FO-04	Documentos SGC/PROCESOS DE EVALUACION/NUMERAL 9/REGISTROS	Electrónica	Dos (2) años
16	“Control asistencia” 02-FO-01	Documentos SGC/PROCESOS DE EVALUACION/NUMERAL 9/REGISTROS	Electrónica	Dos (2) años
16	“Acciones de Mejora” 04-FO-05	Documentos SGC/PROCESOS DE EVALUACION/NUMERAL 9/REGISTROS	Electrónica	Tres (3) años
19	“Evaluación de Auditores” 04-FO-06	Documentos SGC/PROCESOS DE EVALUACION/NUMERAL 9/REGISTROS	Electrónica	Cinco (5) años



 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	

#### PERFÍL AUDITOR INTERNO

COMPETENCIA	AUDITOR OBSERVADOR	AUDITOR DE APOYO	AUDITOR LÍDER
<b>Educación</b>	Mínimo Tecnólogo (a) o que esté desarrollando estos estudios	Mínimo Tecnólogo (a).	Profesional en ingeniería o administración
<b>Experiencia Laboral total</b>	Seis (6) meses	2 años	Tres (3) años
<b>Experiencia Laboral en el campo de la calidad</b>	No se requiere	Seis (6) meses	Dos (2) años
<b>Formación</b>	Auditorías internas mínimo 24 horas. Sistemas de Gestión ISO. Riesgos MIPG  (Esta formación la puede traer adquirida, o se la puede proporcionar el instituto).	Auditorías internas mínimo 24 horas. Sistemas de Gestión ISO. Indicadores de Gestión Riesgos MIPG Acciones correctivas, preventivas y de mejora. SG SST (Esta formación la puede traer adquirida, o se la puede proporcionar el instituto).	Normas ISO 9000 y Sistemas de Gestión Control Interno Indicadores de Gestión Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Gestión de Riesgos. Gestión pública SG SST. Auditorías internas mínimo 24 horas.
<b>Experiencia como auditor</b>	Un ciclo completo de auditoría en la organización	Un ciclo completo de auditoría en la organización	2 años en procesos de auditorías
<b>Habilidades</b>	Poseer mente abierta. Ético, sincero, honesto y discreto. Observador. Decisivo, tener buena escucha, expresar ideas y conceptos con claridad y fluidez. Aptitudes analíticas. Entender funciones individuales dentro de la organización. Manejo herramientas ofimáticas (Word, Excel. Power point).	Poseer mente abierta. Ético, sincero, honesto y discreto. Observador. Decisivo, tener buena escucha, expresar ideas y conceptos con claridad y fluidez. Aptitudes analíticas. Entender funciones individuales dentro de la organización. Manejo herramientas ofimáticas (Word, Excel. Power point).	Poseer mente abierta. Ético, sincero, honesto y discreto. Observador. Decisivo, tener buena escucha, expresar ideas y conceptos con claridad y fluidez. Aptitudes analíticas. Entender funciones individuales dentro de la organización. Manejo herramientas ofimáticas (Word, Excel. Power point).

El auditor líder es designado por el Comité Institucional de Control Interno. Debe ser una persona que tenga un cargo de manejo, que conozca el funcionamiento de la organización y que tenga fácil acceso a la documentación del Sistema de Gestión del Instituto.



 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	



## 6.4 PROCEDIMIENTO ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA A LOS PROCESOS EN LA ENTIDAD

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA
1	Solicitar Asesoría y acompañamiento para el desarrollo de sus actividades en la entidad. Esta solicitud se hace a través de correo electrónico.	Todos los Servidores Públicos del Instituto	Correo electrónico
2	Preparar y programar la Asesoría y/o Acompañamiento, acorde a los temas solicitados e informar y concertar con el interesado o interesados la programación.	Asesor Oficina de Control Interno	Correo electrónico
3	Ejecutar las actividades de asesoría técnica y profesional en el tema requerido, acorde a lo programado.	Asesor Oficina de Control Interno	“Control asistencia” 02-FO-01
4	Elaborar acta de Asesoría, junto con los participantes en la misma, dejando registro del acompañamiento brindado y de los respectivos temas tratados, compromisos y recomendaciones.	Asesor Oficina de Control Interno	“Control asistencia” 02-FO-01
5	Archivar Informe Final de asesoría y acompañamiento y realizar seguimiento a cumplimiento de compromisos, si se generaron en la asesoría y acompañamiento.	Asesor Oficina de Control Interno	“Control asistencia” 02-FO-01

**TABLA DE REGISTROS GENERADOS PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS EN LA ENTIDAD**



ACTIVIDAD	REGISTRO	LUGAR A ARCHIVAR	FORMA	TIEMPO A ARCHIVAR
1, 2	Correo electrónico	Bandeja de correo Asesor Oficina de Control Interno	Electrónica	Un (1) año
3, 4 y 5	“Control asistencia” 02-FO-01	Equipo Asesor de Control Interno	Electrónica	Dos (2) años





 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>				 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>				
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	Proceso: 04- EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	

## 6.5 PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA
1	<p>Programar y planear “evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno” y la “revisión por la dirección” una vez por semestre. Cuando se presenten situaciones que puedan afectar el desempeño del Sistema Integral de Gestión, se deben programar revisiones extraordinarias.</p>	<p>Asesor de Control Interno (Líder de la Oficina de Planeación)</p>	<p>N.A.</p>
2	<p>Solicitar con 15 días calendario de anterioridad a la realización de la revisión a los responsables de cada proceso la información relacionada con cada uno de los siguientes 3 SUBSISTEMAS:</p> <p><b>1. ISO 9001:2015</b></p> <p>a) Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.  b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SIG.  c) La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluida las tendencias.  d) La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.  e) El grado en que se han logrado los objetivos de calidad.  f) El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.  g) Las no conformidades y acciones correctivas.  h) Los resultados de seguimiento y medición  i) Los Resultados de auditorías  j) El desempeño de los proveedores externos  k) La adecuación de los recursos</p> <p><b>2. SG SST</b></p> <p>Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: Además de los ítems a), b) c), f), del subsistema ISO 9001.2015:</p> <p>a) Informe de gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.  b) Informe de gestión del Comité de Convivencia Laboral  c) Informe gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que incluya: grado de cumplimiento de los objetivos, estado de la</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera (Líder de la Oficina de Planeación)</p>	<p>Correo electrónico  Plantilla informe “evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno” y la “revisión por la dirección</p>

 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA
	<p>investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y recomendaciones.</p> <p>d) Evaluación de conformidad con los requisitos legales aplicables.</p> <p>e) Resultados de participación y consulta.</p> <p>f) Desempeño SISO de la organización.</p> <p>g) Estado de las investigaciones de incidentes, acciones correctivas y preventivas.</p> <p><b>3. MIPG</b>  Todo lo concerniente a la “evaluación de resultados”.</p>		
3	<p>Recoger, consolidar, analizar y presentar en la Plantilla definida la información solicitada y presentarla en los tiempos establecidos.</p>	Subgerencias y Líderes de Procesos.	Plantilla informe “evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno” y la “revisión por la dirección”
4	<p>Revisar y analizar la información recibida. ¿La información se encuentra conforme a lo requerido?</p> <p>Si: Consolidar la información. Continuar en la actividad 4.</p> <p>No: Realizar la retroalimentación. Devolver a la actividad 2.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera (Líder de la Oficina de Planeación)	N.A.
5	<p>Presentar al Asesor de Control Interno el informe Consolidado.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera (Líder de la Oficina de Planeación)	Plantilla informe “evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno” y la “revisión por la dirección”
6	<p>Revisar y aprobar la información para presentar en la revisión por la dirección ¿Se aprueba la información?</p> <p>Si: Continua con la actividad 6.</p> <p>No: Se devuelve a la actividad 4</p>	Asesor Oficina de Control Interno	

 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA
7	Convocar la reunión al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para llevar a cabo la revisión de la “evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno” y la “revisión por la dirección”.	Subgerencia Administrativa y Financiera (Líder de la Oficina de Planeación)	Correo electrónico con agenda
8	Presentar y analizar la información recopilada sobre el desempeño del SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN.	Cada Subgerente y Líder de Procesos	N.A.
9	Generar las sugerencias, decisiones y conclusiones de la revisión relacionadas con: a) Las oportunidades de mejora. b) Cualquier necesidad de cambio en el sistema integrado de gestión Las necesidades de recursos. c) Cualquier implicación para la alta dirección. d) Otros aspectos que se consideren relevantes para el SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta e informe de “evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno” y “revisión por la dirección”.
10	Socializar las sugerencias, decisiones y conclusiones de la revisión al equipo operativo de cada subgerencia y dependencia.	Subgerencias y Líderes de procesos	“Control asistencia” 02-FO-01
11	Establecer acciones de mejora acorde a los resultados de los procesos, procedimientos, métodos y evidencias evaluadas.	Subgerencias y Líderes de procesos	“Acciones de Mejora” 04-FO-05

**TABLA DE REGISTROS GENERADOS PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

ACTIVIDAD	REGISTRO	LUGAR A ARCHIVAR	FORMA	TIEMPO A ARCHIVAR
9	Acta e informe de “evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno” y “revisión por la dirección”.	Equipo Asesor de Control Interno	Electrónica	Dos (2) años
10	“Control asistencia” 02-FO-01	Equipo Asesor de Control Interno	Electrónica	Dos (2) años
11	“Acciones de Mejora” 04-FO-05	Equipo Asesor de Control Interno	Electrónica	Tres (3) años



 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	

## 6.6 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL RIESGO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA
1	Capacitar a los responsables de cada proceso, acerca de la metodología para el diligenciamiento de la matriz de riesgos.	Subgerencias Administrativa y Financiera	“Control asistencia” 02-FO-01
2	Identificar y construir el mapa de riesgos de gestión y de corrupción.	Subgerencias y Líderes de Procesos	Mapa de riesgos por Procesos
3	Analizar y valorar los riesgos de cada proceso.		
4	Gestionar los riesgos de cada proceso y generar las acciones necesarias para la mitigación de los riesgos.		
5	Realizar los ajustes al mapa de riesgos de gestión y de corrupción.		
6	Publicar el mapa de riesgos para consulta de la comunidad.	Asesor de Control Interno y Asesor de Comunicaciones	Mapa publicado en la Web
7	Realizar seguimiento, verificación y medición al cumplimiento de las actividades. <ul style="list-style-type: none"> <li>• La efectividad de los controles existentes.</li> <li>• La implementación de las acciones propuestas.</li> <li>• La valoración del riesgo con base en la implementación de nuevos controles.</li> <li>• La pertinencia y conveniencia de los riesgos identificados.</li> <li>• Los responsables.</li> </ul>	Asesor de Control Interno	N.A.
8	Establecer acciones de mejora acorde a los resultados de los procesos, procedimientos, métodos y evidencias evaluadas.	Subgerencias y Líderes de procesos	“Acciones de Mejora” 04-FO-05

**TABLA DE REGISTROS GENERADOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL RIESGO**

ACTIVIDAD	REGISTRO	LUGAR A ARCHIVAR	FORMA	TIEMPO A ARCHIVAR
1	“Control asistencia” 02-FO-01	Equipo Asesor de Control Interno	Electrónica	Dos (2) años
	“Acciones de Mejora” 04-FO-05	Equipo Asesor de Control Interno	Electrónica	Tres (3) años



 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	

## 6.7 PROCEDIMIENTO RELACION CON ENTES EXTERNOS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA
1	Atender los requerimientos de información por parte de los entes de control, direccionando al responsable de dar respuesta o atender la visita en la fecha estipulada en la solicitud por parte de la persona que representa el organismo solicitante.	Auxiliar administrativa	Recepción correspondencia
2	Definir y divulgar un cronograma Institucional, donde se establezcan las fechas de entrega por parte de cada una de las Dependencias, para dar cumplimiento a los requerimientos de los Entes de Control	Asesor de Control Interno	Cronograma
3	Asignar los responsables que tengan la competencia para la proyección de la respuesta y acompañar, si se requiere, para dar respuesta a los requerimientos.	Subgerentes y Líderes de Procesos	N.A.
4	Verificar las respuestas e información que entregarán como respuesta a los Entes de Control, conforme a los aspectos establecidos.	Subgerentes y Líderes de Procesos	N.A.
5	Enviar las repuestas a las solicitudes de los Entes de Control y con copia a la Oficina de Control Interno.	Subgerentes y Líderes de Procesos	Correspondencia
6	Realiza seguimiento al cronograma establecido para constatar el cumplimiento de los requerimientos por parte de los Entes de Control.	Asesor de Control Interno	Cronograma
7	Realiza un informe, donde se detalla un balance de las respuestas o las diferentes solicitudes y requerimientos por parte de los Entes de Control al Instituto.	Asesor de Control Interno	Informe
8	Establecer acciones de mejora acorde a los resultados de los procesos, procedimientos, métodos y evidencias evaluadas.	Subgerencias y Líderes de procesos	"Acciones de Mejora" 04-FO-05

**TABLA DE REGISTROS GENERADOS PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS**

ACTIVIDAD	REGISTRO	LUGAR A ARCHIVAR	FORMA	TIEMPO A ARCHIVAR
1	Cronograma	Equipo Asesor de Control Interno	Electrónica	Dos (2) años

	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>				
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>				
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	Proceso: 04- EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	

## 7. NORMATRIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de Colombia, artículo 209.
- Ley 87 de 1993, establece las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y define la Oficina de Control Interno (o quien haga sus veces).
- Decreto 1537 de 2001, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 648 de 2017, que establece la constitución y funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Decreto 1499 de 2017, determina que el Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión.
- Decreto 338 de 2019 “Modifica el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control interno y se crea la Red Anticorrupción.”
- NTC ISO 19011, Auditoria de los Sistemas de Gestión.
- Guía de Auditoria para entidades públicas versión 03-2018, Función Pública.
- NTC ISO 9001:2015, numeral 9.2

## 8. RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, cumplir y hacer cumplir este documento a todo el personal del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte – Alcaldía de Itagüí, considerando que el numeral 5.3 de la norma ISO 9001:2015 establece: La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización.



El personal que elabora documentos tiene como responsabilidad conocer los procesos y las actividades detalladas en este documento y asegurar que el mismo sea revisado y autorizado.

El personal que revisa la documentación es responsable de asegurar que se encuentre apegada a las políticas, especificaciones, códigos y normas aplicables; igualmente, debe verificar y validar que la documentación sea precisa en forma lógica y ordenada según corresponda al proceso o las actividades.

El personal que autoriza documentos tiene como responsabilidad asegurar que la documentación ha sido revisada y autorizada para su publicación.



## 9. COMUNICACIÓN

Este documento, al igual que todos los documentos (controles de carácter administrativo) han sido difundidos a

 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>			 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>			
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	

todos los niveles jerárquicos del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte – Alcaldía de Itagüí, en consecuencia, cada uno de los integrantes debe conocer, dominar y aplicar de acuerdo con su cargo y manual de funciones y responsabilidades; los deberes, compromisos y obligaciones de su incumbencia sobre su actuar ético, deberes y principios.

Este documento junto con los demás componentes del Sistema de Gestión, son actualizados cada vez que sea requerido, copia de este, se encuentra publicado en la plataforma de consulta de gestión documental del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte – Alcaldía de Itagüí.

 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>				 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>				
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	Proceso: 04- EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	

### ANEXOS

- Anexo 1. Tabla de Probabilidad
- Anexo 2. Tabla de Impacto
- Anexo 3. Tabla Nivel del Riesgo
- Anexo 4. Calificación y Evaluación de Riesgo
- Anexo 5. Tabla de Controles



#### Anexo 1. TABLA DE PROBABILIDAD

ESCALA	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>5</b>	Casi seguro	Ocurrencia del hecho por esa causa asociada en un periodo de tiempo.
<b>4</b>	Probable	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias
<b>3</b>	Posible	Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias
<b>2</b>	Improbable	Podría ocurrir en algún momento
<b>1</b>	Rara vez	Puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales

#### Anexo 2. TABLA DE IMPACTO

ESCALA	IMPACTO	DESCRIPCIÓN
<b>5</b>	Catastrófico	La materialización del riesgo en esa actividad impide el cumplimiento en su totalidad del objetivo del proceso.
<b>4</b>	Mayor	La materialización del riesgo en esa actividad impide el cumplimiento del objetivo del proceso y se cuenta con un posible cumplimiento del objetivo de proceso.
<b>3</b>	Moderado	La materialización del riesgo en esa actividad se impide el cumplimiento parcial o temporal del cumplimiento del objetivo del proceso.
<b>2</b>	Menor	La materialización del riesgo en esa actividad se afecta representativamente el cumplimiento del objetivo del proceso.
<b>1</b>	Insignificante	La materialización del riesgo en esa actividad se afecta levemente el cumplimiento del objetivo del proceso.



 <b>Instituto</b> de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	<b>INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>				 Alcaldía de <b>Itagüí</b>
	<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y RESULTADOS</b>				
	Código: 04-MN-01	Versión:01	Fecha actualización: 5/08/2020	Proceso: 04- EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	

### Anexo 3. TABLA NIVEL DEL RIESGO

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE (1)	MENOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTRÓFICO (5)
(raro) 1	B	B	M	A	A
(improbable) 2	B	B	M	A	E
(moderado) 3	B	A	A	E	E
(probable) 4	M	A	A	E	E
(casi seguro) 5	A	A	E	E	E

### Anexo 4. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO

	ZONA DE RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA
B	BAJA	Asumir el riesgo
M	MODERADA	Asumir, reducir el riesgo
A	ALTA	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo
E	EXTREMA	Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo

### Anexo 5. TABLA DE CONTROLES

CRITERIOS	VALORACIÓN DEL RIESGO
No existen controles	Se mantiene el resultado de la evaluación antes de controles
Los controles existentes no son efectivos	Se mantiene el resultado de la evaluación antes de controles
Los controles existentes son efectivos pero no están documentados	Cambia el resultado a una casilla inferior de la matriz de evaluación antes de controles (el desplazamiento depende de si el control afecta el impacto o la probabilidad)
Los controles son efectivos y están documentados	Pasa a escala inferior (el desplazamiento depende de si el control afecta el impacto o la probabilidad).

Elabora: David Mauricio Colorado	Revisa: Juan Carlos Gómez López	Aprueba: Hernán Darío Sánchez Q.
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Gerente General