1. **OBJETO**

| Verificación de la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad. |
| --- |

1. **ALCANCE**

| Actividad de Inicio: Tener el conocimiento de las Disposiones del Departamento Administrativo de la Función Pública para la medición del desempeño institucional y del Sistema de Control Interno a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).  Actividad de Finalización: Remisión del informe de medición del desempeño institucional y del Sistema de Control Interno a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG). |
| --- |

1. **RESPONSABLE (S)**

| Asesor de Control Interno |
| --- |

1. **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

| Encuesta referencial  Informe de medición del desempeño institucional y del Sistema de Control Interno a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG). |
| --- |

1. **DEFINICIONES**

| FURAG: Es el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión emitido por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, el cual es insumo para la presentación del informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno, o la encuesta definida en la etapa de implementación del MECI. |
| --- |

**6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **CRITERIO Y METODO DE CONTROL** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Escoger la muestra conforme a las Disposiones del Departamento Administrativo de la Función Publica | Comité Interinstitucional de Control Interno |  |  |
| 1. Informar a los servidores públicos objeto de muestra la aplicación de la encuesta y remisión de esta. | Contralor Municipal  Asesor de Control Interno |  |  |
| 1. Asignar la encuesta a los funcionarios objeto de muestra | Asesor de Control Interno |  | Tener en cuenta los criterios dados por el DAFP |
| 1. Responder encuesta en internet | Servidores públicos designados |  |  |
| 1. Analizar resultados de las encuestas | Asesor de Control Interno |  |  |
| 1. Realizar encuesta de evaluación independiente del sistema de control interno | Asesor de Control Interno | . |  |
| 1. Diligenciar informe en el aplicativo y solicitar al contralor la revisión y aprobación del mismo. | Asesor de Control Interno |  |  |
| 1. Informar al Contralor el resultado de la evaluación del sistema de control interno para su corrección y refrendación | Asesor de Control Interno | GD-F-13 Comunicación oficial |  |
| 1. Aprobar y/o corregir el formato de evaluación del sistema de control interno | Contralor Municipal |  |  |
| 1. Socializar informe sobre evaluación del sistema de control interno y MECI a la organización | Asesor de Control Interno | RH-F-10 Acta de Socialización |  |
| 1. Establecer acciones de mejora | Asesor de Control interno, Representante de la Dirección, Equipo MECI | GC-F-09 Seguimiento de acciones de mejoramiento. |  |

**POLITICAS**

| * El informe ejecutivo anual del sistema de control interno se realiza de acuerdo a las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública ingresando a la página Web <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/furag> o la pagina Web que disponga este organismo. * El informe ejecutivo anual solamente se rinde en línea por lo tanto no genera informe escrito. * Copia del informe ejecutivo anual del sistema de control interno se colgará en la pagina web del Auditoria General de la Nación, para la mención de la cuenta. |
| --- |

**OBSERVACIONES**

| * El informe de control interno contable se rendirá de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación |
| --- |

| NOMBRE: LUZ ADRIANA PERDOMO CUMBE  CARGO: ASESOR DE CONTROL INTERNO  FECHA: 24 de octubre 2022 | NOMBRE: LUZ ADRIANA PERDOMO CUMBE  CARGO: ASESOR DE CONTROL INTERNO  FECHA: 24 de octubre 2022 | NOMBRE : GILBERTO MATEUS QUINTERO  CARGO: Contralor Municipal  FECHA: 24 de octubre 2022 |
| --- | --- | --- |
| ELABORO | REVISO | APROBO |
| FIRMA: | FIRMA: | FIRMA: |