

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION O SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CES-P-03
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 22-09-22
		PÁGINA: 1 de 6

1. Objetivo.

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución de las verificaciones y/o seguimientos que se realizan en los diferentes procesos de la Gobernación de Nariño, en el marco del rol de evaluación y seguimiento a la gestión de la Entidad.

2. Alcance.

El presente procedimiento, aplica a todos los procesos de la Gobernación de Nariño, inicia con la formulación del Plan de trabajo interno y finaliza con la entrega formal de informes.

3. Definiciones.

- **OCIG:** Oficina de Control Interno de Gestión.
- **Seguimiento:** El seguimiento consiste en el análisis y recopilación sistemáticos de información a medida que avanza un proceso o procedimiento. Su objetivo es mejorar la eficacia y efectividad de un proyecto y organización. Se basa en metas establecidas y actividades planificadas durante las distintas fases del trabajo de planificación.
- **Evidencia:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.
- **Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia de que se han cumplido los requisitos especificados.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Descripción de actividades.

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Revisar la pertinencia de realizar la verificación y/o seguimiento	<p>Analizar las solicitudes de verificación y/o seguimiento, realizadas por el representante legal de la entidad (Gobernador de Nariño), con el fin de determinar la pertinencia y la disponibilidad del recurso humanos y/o físicos por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>También se podrán aperturar procesos de verificación y/o</p>	N/A	Jefe de control interno de Gestión

PROCESO ASOCIADO: CONTROL EVALUACION Y SEGUIMIENTO	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
---	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION O SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CES-P-03
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 22-09-22
		PÁGINA: 2 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		seguimientos sobre las quejas recepcionadas por el servicio presentado o por no dar cumplimiento a la normatividad vigente en los procesos institucionales.		
2	Desinar al profesional que realizará la verificación	El Jefe de Control Interno de Gestión designa al personal para cada proceso de verificación y/o seguimiento, teniendo en cuenta el perfil de cada uno de los profesionales o técnicos.	Formato de Designación de Auditorias	Jefe de Control Interno de Gestión Profesionales o técnicos de la OCIG
3	Elaborar plan de trabajo interno	El profesional designado elabora el Plan de trabajo interno Nota 1: El auditor entregará el plan de trabajo interno, dentro de los 2 días hábiles siguientes de la asignación de la verificación y/o seguimiento para revisión y aprobación por parte del Jefe de la OCIG. Nota 1: Dependiendo del proceso de verificación y/o seguimiento se podrá hacer uso del formato de cálculo de muestra. Nota 2: Anexo del plan de trabajo se entregarán los formatos de confidencialidad y declaración de no conflicto de intereses firmados por parte del profesional responsable.	Formato Plan de trabajo interno Formato cálculo de muestra Formato de acuerdo de confidencialidad Formato de declaración de no conflicto de intereses	Profesionales o técnicos de la OCIG
4	Comunicar el proceso de verificación y/o seguimiento Auditoria	El profesional asignado comunicará de manera formal al responsable del proceso, dando a conocer el plan de verificación.	Correo electrónico Formato de comunicación de proceso de verificación	Profesional o técnico asignado

PROCESO ASOCIADO: CONTROL EVALUACION Y SEGUIMIENTO	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
---	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION O SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CES-P-03
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 22-09-22
		PÁGINA: 3 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
5	Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de verificación y/o seguimiento	<p>El profesional asignado solicita por los medios establecidos, los documentos o la información necesaria para la ejecución de la auditoria, para lo cual contarán con un término máximo de respuesta de tres (3) días hábiles desde el momento en que se requiera.</p> <p>De acuerdo con el Plan de Auditoria, se realizarán las verificaciones previstas, obteniendo información a través de Entrevistas, observación ocular, documentos (políticas, planes, procesos, procedimientos, instructivos, proyectos de inversión, expedientes de contratos, entre otros), registros, datos e indicadores y demás información externa pertinente.</p> <p>Los profesionales asignados deberán usar el formato de asistencia visita en sitio.</p>	<p>Correos electrónicos</p> <p>Oficios de solicitud</p> <p>Formato de asistencia en sitio</p> <p>Actas de reunión</p>	Profesional o técnico asignado
6	Elaborar Informe de verificación y/o seguimiento	El profesional asignado analizará la información recolectada y elaborará el informe correspondiente y se registra en el formato "Informe de verificación y/o seguimiento"	Formato informe de verificación y/o seguimiento	Profesional asignado
7	Aprobar Informe de verificación y/o seguimiento	<p>El profesional designado envía el informe preliminar al Jefe de la OCIG, para su aprobación.</p> <p>El Jefe de la OCIG, revisa el Informe de verificación y/o seguimiento y si es necesario, lo devuelve con las observaciones</p>	Formato Informe de verificación y/o seguimiento	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Profesional asignado</p>

PROCESO ASOCIADO: CONTROL EVALUACION Y SEGUIMIENTO	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
---	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION O SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CES-P-03
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 22-09-22
		PÁGINA: 4 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		pertinentes, para que realice los ajustes dentro de los dos días hábiles siguientes. Si no requiere ajustes se aprueba y comunica a la dependencia auditada.		
8	Socializar Informe de verificación y/o seguimiento	El profesional asignado envía el formado de comunicación del informe preliminar a los responsables de las áreas, dando a conocer el día y hora de la socialización, con dos días hábiles de anterioridad. En el desarrollo de la reunión el profesional asignado, socializará el informe preliminar. Si los líderes de proceso requieren presentar observaciones al informe, este deberá enviar por medio escrito dentro de los 2 días siguientes a la socialización, anexando las evidencias que estime que pueden soportar tales observaciones.	Informe de Auditoria preliminar Acta de reunión	Profesional asignado
9	Analizar la pertinencia de las aclaraciones presentadas por parte de la dependencia	El profesional designado, analizará las aclaraciones presentadas por los auditados, con el fin de determinar la pertinencia de ajustar el informe preliminar de acuerdo a las evidencias presentadas. El profesional designado de acuerdo a las aclaraciones presentadas realiza el ajuste del informe cuando haya lugar dando respuesta a cada una de las observaciones y/o aclaraciones en el informe final.	Informe de Auditoría final	Profesional asignado

PROCESO ASOCIADO: CONTROL EVALUACION Y SEGUIMIENTO	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
---	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION O SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CES-P-03
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 22-09-22
		PÁGINA: 5 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		Nota: El informe debe ser presentado al Jefe de Control Interno de Gestión para su aprobación.		
10	Enviar informe final de verificación y seguimiento	<p>El profesional designado envía al Jefe de Dependencia o Área el informe Final de verificación y/o seguimiento</p> <p>Nota 1: De acuerdo a los resultados de la verificación y/o seguimiento, se enviará anexo el formato denominado Plan de Mejoramiento para que se plasmen acciones de mejora por parte del auditado, e inicia el procedimiento de formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.</p> <p>NOTA: Se envía copia del Informe Final al Despacho del Gobernador para su conocimiento.</p>	<p>Oficio</p> <p>Informe de verificación y/o seguimiento</p> <p>Plan de Mejoramiento</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión.</p> <p>Profesional designado</p>
11	Archivar documentos del proceso de verificación y/o seguimiento	<p>El profesional designado procederá a realizar el archivo del proceso de verificación y/o seguimiento, generando un expediente documental con todos los documentos del proceso de auditoría y se entrega a la secretaria administrativa de la OCIG para su custodia en su Archivo de Gestión.</p>	Expediente documental	<p>Profesional designado</p> <p>Secretaria administrativa</p>
12	Fin del procedimiento			

PROCESO ASOCIADO: CONTROL EVALUACION Y SEGUIMIENTO	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
---	--

	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION O SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CES-P-03
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 22-09-22
		PÁGINA: 6 de 6

5. Documentos y formatos asociados.

- Formato de asignación de auditores.
- Formato de plan de auditoría.
- Formato de Cálculo de muestra.
- Formato de Plan de trabajo interno.
- Formato de Acuerdo de confidencialidad.
- Formato de Declaración de no conflicto de intereses.
- Formato de Solicitud conflicto de interés.
- Formato de Asistencia visitas en sitio.
- Formato de Comunicación de remisión de informe preliminar.
- Formato de Informe de auditoría preliminar y final.
- Formato de Plan de mejoramiento.

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del Cambio	Responsable
01	22/09/2022	Creación del documento	Lorena España / Contratista Oficina de Control Interno de Gestión
02	02/12/2022	Ajuste de los documentos de acuerdo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación, para la creación y actualización de información documentada.	Lorena España / Contratista Oficina de Control Interno de Gestión

7. Responsable del documento.

El responsable de este documento es el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, quien debe revisar, y actualizarlo cuando sea necesario.

8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Tania Chaves Caicedo	Nombre: Tania Chaves Caicedo	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	Cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	Cargo: P.U código 219, grado 04

PROCESO ASOCIADO: CONTROL EVALUACION Y SEGUIMIENTO	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
---	--