



INS001GCE – EVALUACION DE CONTROLES Y ACCIONES DE MANEJO DE RIESGOS EN LA UNIVERSIDAD

Fecha de emisión 10 de Octubre de 2008

Versión 1.0

Objetivo

Proveer una evaluación objetiva sobre la eficacia y eficiencia de los controles, las políticas y acciones definidas por la administración para el tratamiento de los riesgos institucionales, con el fin de asegurar que están siendo administrados apropiadamente en pro del logro de los objetivos de la universidad.

Normatividad

- Ley 87 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
- Decreto 1537 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.
- Resolución No. 1348 del 24 de octubre de 2005, mediante la cual se adopta para la universidad el “Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000:2005” y la estructura establecida en el decreto 1599 del 20 de mayo de 2005.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5254

Distribución

Lideres de Proceso

Responsable

Oficina De Control Interno

Aplicaciones

N.A

Procedimiento Proveedor

PRO016ODP – Formulación y Actualización de Mapas de Riesgos.

Formatos:

N.A.

Tareas

Equipo de Trabajo - Oficina de Control Interno

1. Evalúa de manera independiente los controles definidos en los mapas de riesgos para cada uno de los procesos teniendo en cuenta su documentación, aplicación, eficacia y eficiencia.
2. Evalúa los riesgos del proceso teniendo en cuenta los resultados de la evaluación realizada a los controles
3. Evalúa la eficiencia y eficacia de las acciones de manejo propuestas en el mapa de riesgos del proceso.
4. Prepara Informe preliminar para revisión por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno.

El informe preliminar contiene el concepto sobre la administración de riesgos por proceso.

Jefe de la Oficina de Control Interno

5. Recibe y revisa el informe preliminar sobre administración de riesgos por proceso.

Si hay modificaciones ir a paso 4. Si no ir a paso 6.

6. Aprueba el Informe preliminar

Equipo de Trabajo - Oficina de Control Interno

7. Proyecta para firma del Jefe de la Oficina de Control Interno la comunicación para enviar informe preliminar a líder de proceso.

Jefe de la Oficina de Control Interno

8. Firma el memorando de remisión y el informe preliminar.

Equipo de Trabajo - Oficina de Control Interno

9. Registra el memorando y envía el informe preliminar al líder del proceso

Líder de Proceso

10. Recibe y revisa el informe preliminar emitido por la Oficina de Control Interno y prepara respuesta con observaciones si a ello hubiere lugar
11. Prepara y envía la respuesta a la Oficina de Control Interno

Jefe de la Oficina de Control Interno

12. Recibe y revisa respuesta emitida por líder de proceso
13. Asigna respuesta recibida de líder de proceso a grupo de trabajo

Equipo de Trabajo - Oficina de Control Interno

14. Recibe y analiza respuesta emitida por el líder del proceso Auditado.

Si hay necesidad de aclaraciones y nuevos soportes los solicita el líder de proceso. Ir a paso 10. Si no ir a paso 15

15. Prepara informe definitivo para revisión por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno.

Jefe de la Oficina de Control Interno

16. Recibe y revisa el informe Definitivo sobre administración de riesgos por proceso.

Si hay modificaciones ir a paso 15. Si no ir a paso 17.

17. Aprueba el Informe Definitivo

Equipo de Trabajo - Oficina de Control Interno

18. Proyecta para firma del Jefe de la Oficina de Control Interno comunicación para enviar informe definitivo a Rectoría y copia a líder de proceso.

Jefe de la Oficina de Control Interno

19. Firma memorando de remisión y el informe Definitivo.

Equipo de Trabajo - Oficina de Control Interno

20. Registra memorando y envía informe Definitivo a Rectoría y copia al líder del proceso

Líder de Proceso

21. Recibe informe definitivo, formula plan de mejoramiento y envía a la Oficina de Control Interno

Jefe de la Oficina de Control Interno

22. Recibe y revisa Plan de Mejoramiento enviado por Líder de proceso
23. Asigna informe recibido a grupo de trabajo

Equipo de Trabajo - Oficina de Control Interno

24. Recibe y analiza plan de mejoramiento formulado por el Líder del Proceso Auditado.

Si hay necesidad de aclaraciones y/ o modificaciones solicita el líder de proceso. Ir a paso 21. Si no ir a paso 25

Jefe de la Oficina de Control Interno

25. Acepta plan de mejoramiento y programa seguimiento y evaluación a la implementación de acciones de mejora propuestas.