



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planificación, verificación y ejecución de los Seguidimientos a la Gestión .de las diferentes dependencias de la Gobernación del Magdalena.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la planificación del seguimiento y finaliza con la ejecución, evaluación establecida en el plan de mejoramiento.

3. DEFINICIONES

.Seguimiento a la Gestión: Informe que permite conocer los resultados intermedios del grado de eficiencia, eficacia y economía alcanzados frente a los objetivos, proyectos y metas previstos por el proceso y/o dependencia ejecutora, Este informe está enfocado a fortalecer el rol de asesoría y acompañamiento que le corresponde a la Oficina de Control Interno.

Evidencias del Seguimiento: Información, registros o declaraciones de hecho verificables. La evidencia del seguimiento es de carácter cualitativo o cuantitativo, es utilizada por el auditor para determinar cuándo se cumple con el criterio determinado. La obtención de evidencia del seguimiento se soporta en diferentes métodos de trabajo como son: la entrevista, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones, análisis de muestras de información o datos y resultados de mediciones y pruebas,

OCI: Oficina de Control Interno. .

Planes de Mejoramiento: Es el conjunto de hallazgos detectados en la visita de seguimiento, a fin de que la dependencia formule sus correcciones de las acciones, metas establecidas en el plan de mejoramiento.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 87 de 1993.
- Decreto 1537 de 2001

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTION EVALUACION Y MEJORA.
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA
GESTION.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GEM-CI- PR-03**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PÁGINA: 2 DE 4**5. POLITICAS OPERACIONALES**

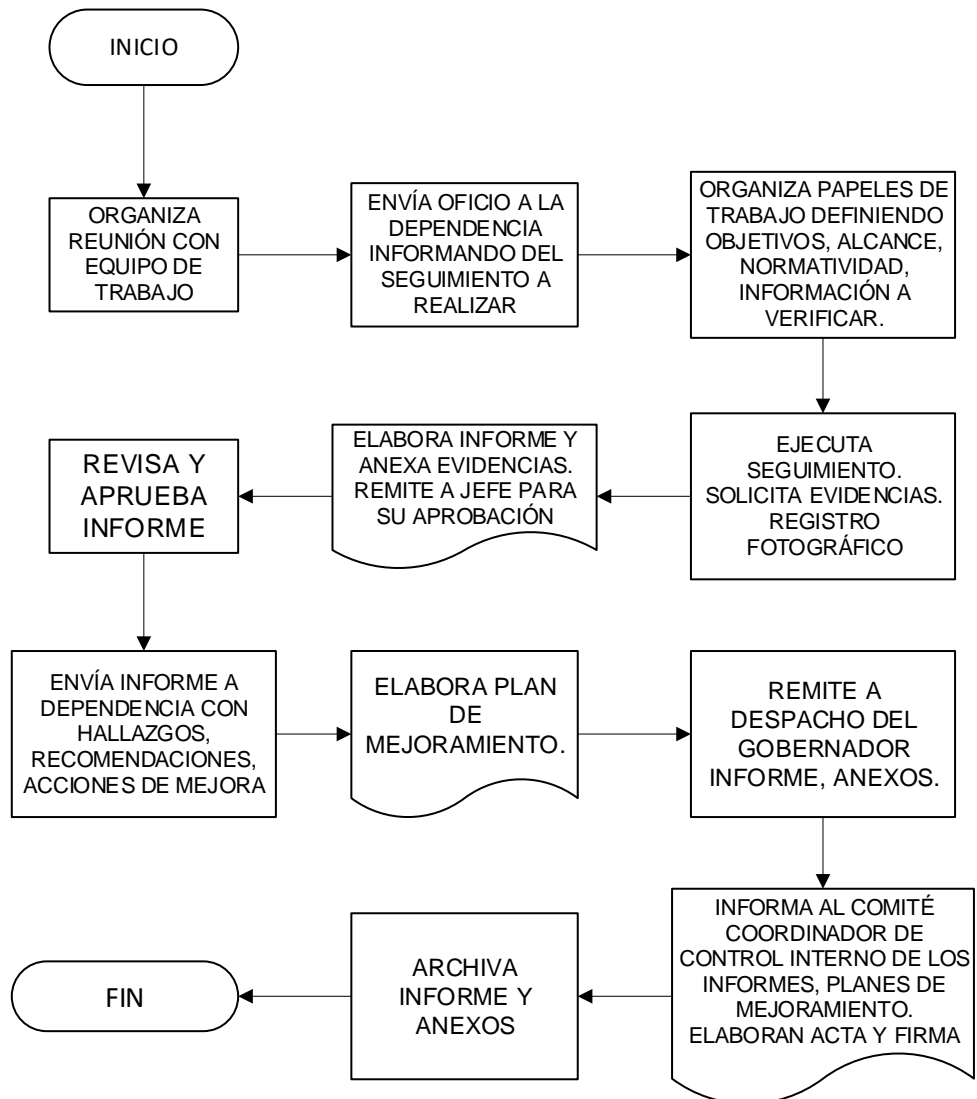
-El seguimiento consistirá en un serie de mediciones y evaluaciones independientes y objetivas sobre el universo de procesos de la Gobernación del Magdalena, con el objetivo de apoyarlos, fortalecerlos y mejorarlos teniendo como base un adecuado manejo y control de los riesgos que puedan afectarlos, con la finalidad de minimizar su impacto. Los seguimientos.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Organiza reunión con equipo de trabajo. Define dependencias, temas y procesos a los que se les va a realizar seguimiento. Establece cronograma de actividades.	Jefe Oficina de control interno	Trimestral
2	Envía oficio a la dependencia informando del seguimiento a realizar.	Equipo OCI	1 día
3	Organiza papeles de trabajo definiendo objetivos, alcance, normatividad, información a verificar.	Equipo OCI	3 días
4	Ejecuta seguimiento. Solicita evidencias. Registro fotográfico.	Equipo OCI	1 día
5	Elabora informe y anexa evidencias. Remite a Jefe para su aprobación.	Equipo OCI	3 días
6	Revisa y aprueba. En caso que no apruebe informe realiza las observaciones, recomendaciones. Entrega al responsable del informe para su corrección.(paso 5).	Jefe OCI	1 día
7	Envía informe a dependencia con hallazgos, recomendaciones, acciones de mejora.	Equipo OCI	1 día
8	Elabora plan de mejoramiento. Remite a oficina de control interno con anexos.	Dependencias	4 días
9	Remite a despacho del gobernador informe, anexos.	Jefe OCI	1 día
10	Informa al Comité coordinador de control interno de los informes, planes de mejoramiento. Elaboran acta y firma. .	Jefe OCI	1 día
11	Archiva informe y anexos.	Equipo OCI	1 día



7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTION EVALUACION Y MEJORA.
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA
GESTION.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GEM-CI- PR-03**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PÁGINA: 4 DE 4**8. REGISTRO**

Informe
Oficio
Plan de Mejoramiento.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO