

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Control Interno	CODIGO:ESCI-PR-003
		Procedimiento Asesoría en el Sistema de Control Interno	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2024-06-28

### 1. OBJETIVO GENERAL

Asesorar a la Entidad en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, mediante un trabajo conjunto que permita identificar controles eficaces para los procesos de la organización.

### 2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Justicia Penal Militar y Policial, en relación con las solicitudes de asesoría y acompañamiento, una vez se detecte un problema o una oportunidad de mejora y se efectuó la solicitud formal de asesoría o acompañamiento para su solución, y culmina con la presentación de recomendaciones u orientaciones técnicas para la solución del problema identificado o la respuesta a la consulta.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.
- Artículo 269 de la Constitución Política *"En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas"*.
- 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 648 de 2017 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"*
- Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."*
- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna – del Instituto de Auditores Internos – IIA. 2017.
- Resolución No. 000282 del 26 de abril de 2024, "por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Justicia Penal Militar y Policial, se establece el reglamento de funcionamiento y se deroga en su integridad la resolución No. 000652 del 23 de diciembre de 2022.
- Código de Ética de Auditoría Interna, para la Justicia Penal Militar y Policial.
- Estatuto de Auditoría Interna para la Justicia Penal Militar y Policial.
- Norma ISO 19011:2018. Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.
- Resolución No. 000023 del 11 de enero de 2024, por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Justicia Penal Militar y Policial.
- Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6.2022.
- Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna de la Función Pública –DAFP 2018 – Función Pública.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Asesoría:** Orientación técnica y profesional con el fin de generar valor organizacional de manera oportuna en la toma de decisiones, basada en las posibles alternativas de solución a una problemática, con el propósito impactar positivamente el cumplimiento de los objetivos.

**Acompañamiento:** El seguimiento permanente al cumplimiento de las actividades en los tiempos acordados y tareas fijadas, determinando e identificando las dificultades en su ejecución, motivando de este modo, acciones que induzcan y aceleren el cambio para el mejoramiento continuo de los procesos.

#### 4.1 Políticas de Operación

La Oficina de Control Interno de Gestión en su rol de asesoría y acompañamiento, prestará sus servicios, velando porque no se afecte su independencia y objetividad frente al accionar de la Entidad, así mismo, que no se afecte de manera crítica su obligación de ejecutar adecuadamente el Plan Anual de Auditoría.

De igual forma, debe estar en capacidad de dar una respuesta efectiva, encaminada a la solución del planteamiento expresado por la Entidad, así mismo, profundizar para determinar si el problema que se plantea es el que realmente requiere una solución.

Se debe realizar un diagnóstico guiado por la OCIG, por cuanto siendo un proceso de construcción colectiva, es más probable la comprensión de los problemas y se facilita la implementación de las recomendaciones.

Las recomendaciones u orientaciones técnicas expresadas por la Oficina de Control Interno de Gestión se expresarán desde la perspectiva propia del ejercicio del Control Interno, por lo que el solicitante deberá evaluar su aplicación frente a otras alternativas.

La Oficina de Control Interno de Gestión se compromete a formular y concertar las recomendaciones y la Administración a tomar la decisión de la viabilidad de su aplicación y ejecución.

Así mismo, fundamentará sus recomendaciones en el marco de la prudencia y resultados objetivos que ya hayan sido probados como efectivos.

Las asesorías de la Oficina de Control Interno de Gestión deben enfocarse a fortalecer la capacidad de aprendizaje organizacional, de manera que, mediante su reconocimiento, genere suficiente confianza en la Entidad para que se decida por la aplicación de nuevas y efectivas maneras de alcanzar los fines de la Entidad y fortalecer el Sistema de Control Interno.

La UAE JPMP responde a un modelo de operación por procesos, por lo que las asesorías deben responder a una visión sistémica, que promuevan las acciones integrales en la búsqueda de soluciones institucionales.

Las actividades de acompañamiento no comprometen a la Oficina de Control Interno con la gestión de los procesos que acompaña, puesto que sólo se limitan a presentar un informe de la situación objeto de análisis con sus correspondientes recomendaciones

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 Descripción de actividades

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar asesoría	El líder del proceso realiza la solicitud de asesoría.	Líder del proceso	Comunicación Interna
2	Realizar reunión preliminar	Realizar reunión preliminar con Dirección General y/o área interesada para establecer necesidades y alcance.	Jefe OCIG Líder del proceso	Acta de reunión
3	Preparar plan de trabajo	La OCIG elabora el Plan de Trabajo que corresponde a la asesoría solicitada.	Auditor Líder	Proyecto Plan de trabajo
4	Revisar y aprobar plan de trabajo	El jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión revisa y aprueba el Plan de Trabajo.	Jefe OCIG	Plan de trabajo
5	Evaluar la documentación	Recolectar documentación específica y efectuar análisis documental.	Auditor Líder	Papeles de Trabajo
6	Realizar una revisión integral de la problemática	Contextualizar la consulta o problemática dentro del Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión y el Mapa de Procesos.	Auditor Líder	N.A.
7	Realización de pruebas de diseño e implementación	Realizar, diseñar la estrategia de asesoría diseñada según lo requerido por la dependencia solicitante	Auditor Líder	Formato encuestas
8	Verificar de requisitos	Verificar los requisitos necesarios para la implementación y/o ejecución de las estrategias de asesoría el cual incluye validación de los sistemas de información relacionados con la asesoría y el recurso humano requerido.	Auditor Líder	N.A.

9	Identificar la gestión de riesgos	Identificar la gestión de riesgos respecto al tema objeto de la asesoría	Auditor Líder	Mapa de Riesgos
10	Realizar mesa de trabajo	Realizar mesas de trabajo con el solicitante presentando resultados parciales.	Auditor Líder	Acta de reunión
11	Revisar y analizar los documentos	Analizar los documentos de trabajo elaborados y formular conclusiones.	Auditor Líder	Papeles de trabajo
12	Consolidar Informe	Consolidar el Informe y discutirlo con el jefe OCIG	Auditor Líder	Informe Preliminar
13	Liberar Informe Preliminar	Liberación Informe Preliminar	Jefe OCIG	Informe Preliminar
14	Socializar Informe	Socializar Informe al solicitante	Auditor Líder	Informe Preliminar
15	Réplica del informe preliminar	Se recibe por parte de la dependencia solicitante las observaciones y/o aclaraciones sobre el informe preliminar acompañada de los soportes correspondientes.	Responsable solicitud	Acta de reunión y/o comunicación interna
16	Ajustar el Informe	Una vez analizadas las observaciones al informe con sus evidencias se procede a realizar ajustes de ser necesario.	Auditor Líder	Informe ajustado
17	Liberar Informe Final	Se aprueba el informe definitivo	Jefe OCIG	Informe Final
18	Comunicar el Informe y encuesta de satisfacción	Comunicación informe final al solicitante y a la Dirección General acompañado de la encuesta de satisfacción.	Jefe OCIG Auditor Líder	Comunicación Informe Final
19	Evaluación de la Asesoría	Se recibe la encuesta de satisfacción por parte del solicitante con el fin de evaluar el cumplimiento del objetivo.	Responsable solicitud	comunicación interna
20	Archivar el Informe	Archivar copia de los papeles de trabajo e informe	Auditor Líder	Registro Digital y/o físico
<b>Si es un acompañamiento</b>				
1	Solicitar acompañamiento	El líder del proceso realiza la solicitud de asesoría.	Líder del proceso	Comunicación Interna
2	Realizar reunión preliminar	Realizar reunión preliminar con Dirección General y/o dependencia interesada para establecer necesidades y alcance	Jefe OCIG Auditor Líder	Acta de Reunión
3	Realizar el acompañamiento	Adelantar las acciones necesarias para el acompañamiento	Auditor Líder	Acta Reunión
4	Ejecutar proceso	Analizar los documentos de trabajo elaborados y formular conclusiones	Auditor Líder	Papeles de trabajo

5	Realizar el Informe Preliminar	Consolidar el informe y discutirlo con el jefe de la OCIG	Auditor Líder	Informe Preliminar
6	Liberar el Informe Final	Liberación Informe	Jefe OCIG	Formato Liberación
7	Comunicar el Informe	Comunicación del Informe al solicitante y emisión e encuesta de satisfacción	Jefe OCIG Auditor Líder	Acta Reunión
8	Evaluación de la Asesoría	Se recibe la encuesta de satisfacción por parte del solicitante con el fin de evaluar el cumplimiento del objetivo.	Responsable solicitud	comunicación interna
9	Archivar el Informe	Archivar copia de los papeles de trabajo e informe	Auditor Líder	Registro Digital y/o físico

## 6. FORMATOS

- Acta de Reunión
- Plan de trabajo
- Papeles de trabajo
- Formato encuestas
- Mapa de Riesgos
- Comunicación Interna liberación Informe Preliminar
- Comunicación Liberación Informe Final

### Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Marcela Galindo Silva <small>Profesional de defensa G7</small>	Angie Carolina Sierra Vargas <small>Asesor de la Secretaría General</small>	Ruth Cricel Alvarez Alvarez <small>Profesional de defensa G15</small>

"Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial"