

- Objetivo:** Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad, ayudando a la Alta Dirección en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando un valor agregado a la organización mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento de la cultura del autocontrol; que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.
- Alcance:** Aplica a todos los procesos de la Alcaldía de Ibagué, inicia con la solicitud de asesoría o acompañamiento y culmina con el diligenciamiento del formato de asesoría y/o planilla de asistencia.
- Convenciones**

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

4. Definiciones:

ACOMPañAMIENTO: Acto mediante el cual uno o varios funcionarios de la Oficina de Control Interno asisten a comités como invitados con voz, pero sin voto, igualmente en respuesta a solicitud de acompañamiento de los líderes de los procesos; aportan conocimiento a través de recomendaciones o sugerencias en pro del mejoramiento continuo de los procesos.

ASESORÍA: Orientación técnica para generar valor organizacional en la oportuna toma de decisiones, basada en la evaluación de posibles alternativas de solución a una problemática, conservando la independencia y objetividad en el ejercicio de las funciones como auditor.

GESTIÓN DEL RIESGO: Proceso efectuado por la Alta Dirección y por todo el personal para proporcionar a la Administración un aseguramiento razonable, con respecto al logro de los objetivos.

RIESGO DE GESTIÓN: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO-GES-005</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 16/05/2025</p> <p>Página: 2 DE 5</p>	

Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

RIESGO DE SEGURIDAD DIGITAL: Combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de los objetivos económicos y sociales, así como afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses constitucionales. Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas.

RIESGO DE CORRUPCIÓN: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.

AUTOCONTROL: Es la capacidad que tienen las organizaciones y las personas para definir sus propios mecanismos de regulación, prevaleciendo siempre el beneficio colectivo sobre lo individual, en la búsqueda de objetivos y propósitos. Capacidad de cada funcionario de considerar el control como inherente e intrínseco a sus responsabilidades, acciones, decisiones, tareas y actuaciones.

CULTURA ORGANIZACIONAL: Conjunto de valores, tradiciones, creencias, hábitos, normas, actitudes y conductas que dan identidad, personalidad y destino a una organización para el logro de sus fines económicos y sociales.

ESTRATÉGIA: Técnica y conjunto de actividades destinadas a conseguir un objetivo.

OBJETIVIDAD: Se relaciona con la utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que las debilidades y conclusiones estén soportados en evidencias.

NEUTRALIDAD: Es la cualidad que permite conceptuar sobre el desarrollo y efectividad del Sistema de Control Interno y la gestión sin favorecer a ningún servidor o área organizacional.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

- Ley 87 del 29/11/1993.
- Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.5.3.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO-GES-005</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 16/05/2025</p> <p>Página: 3 DE 5</p>	

- Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces año 2018 vigente, expedida por el DAFP.

6. Condiciones generales:

En cumplimiento del procedimiento: Enfoque hacia la prevención, se debe dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

Sensibilizar y capacitar en temas transversales como Sistema de Control Interno, Administración de riesgos con énfasis en controles, prevención del fraude, medición del desempeño, buen gobierno, rendición de cuentas, prácticas éticas y políticas anticorrupción, planes de mejoramiento, evaluación de programas, y otras áreas que afectan la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

Fomentar la cultura de autocontrol a través de estrategias como: Capacitación, plegables, mensajes, folletos, entre otros; con el propósito que los líderes de los procesos y el personal adscrito a las unidades administrativas, realicen ejercicios de autoevaluación asociado al cumplimiento de la normatividad, logro de metas, aplicación y efectividad de los controles. Los registros que evidencian el cumplimiento de esta actividad quedarán archivados en la serie documental denominado enfoque hacia la prevención.

Incluir la programación de actividades de asesoría y acompañamiento en el Plan Anual de Auditoría.

Los auditores deben asistir a los comités como invitados (con voz, pero sin voto), con el fin de brindar desde su perspectiva y conocimiento, opiniones fundadas -no vinculantes- sobre cómo se pueden resolver problemas identificados (ventajas y desventajas) que le permitan a la administración reflexionar y facilitar la toma de decisiones.

Brindar opinión y generar alertas sobre el impacto que puede generar la entrada en vigor de nuevas regulaciones y disposiciones normativas.

Asesorar a los líderes de procesos en el establecimiento de planes de mejoramiento, y servir de facilitador al auditado, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles efectivos que resuelvan las causas identificadas, ajustadas a las capacidades y necesidades de la entidad.

Dentro del contexto de acompañamiento, las unidades de control interno harán presencia siempre y cuando sean solicitadas por la alta dirección o líderes de los procesos teniendo en cuenta el perfil del auditor.

Toda diligencia de acompañamiento debe estar precedida por solicitud formal, suscrita por los líderes de los procesos. No obstante, las solicitudes de asesoría se reciben de forma verbal.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO-GES-005</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 16/05/2025</p> <p>Página: 4 DE 5</p>	

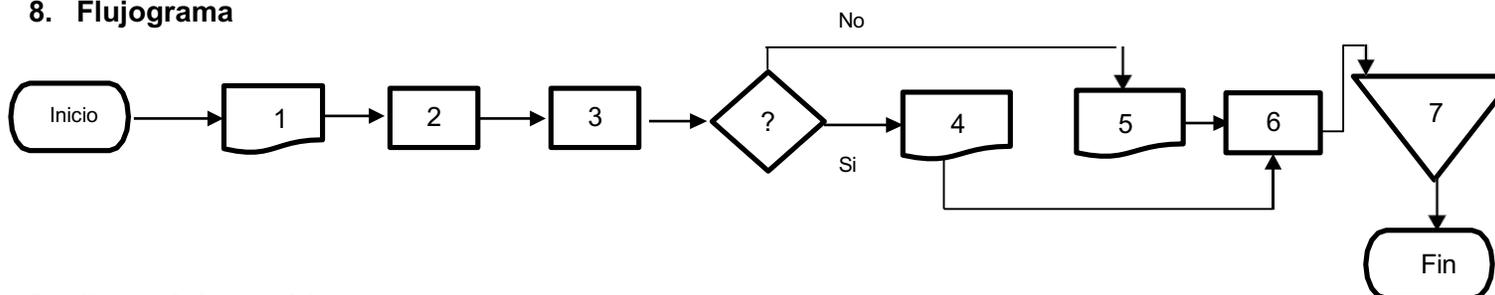
Motivar al interior de la entidad la generación de propuestas de mejoramiento institucional y recomendar prácticas en temas de competencia de la entidad.

7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	 <p>Solicitar asesoría o acompañamiento Realizar solicitud de asesoría o acompañamiento</p>	Líderes de los procesos o personal adscrito a las diferentes unidades administrativas.	 Memorando Aplicativo Pisami.
2.	<p>Recepción de la solicitud Recibir la solicitud y comunicar al jefe de la Oficina sobre el requerimiento.</p>	.Auxiliar administrativo	 Aplicativo Pisami.
3.	 <p>Consulta solicitud y asignación del funcionario Consultar el tipo de solicitud y asignación el responsable</p> <p>¿Se solicita asesoría? SI: Asignar el responsable y pasar a la actividad No. 4 No: la solicitud es acompañamiento (Comité) pasar a realizar la actividad No. 5</p>	Jefe Oficina de Control Interno	 Correo institucional o aplicativo PISAMI
4.	 <p>Preparación y ejecución de la asesoría Preparar y realizar la asesoría y pasar a la actividad No.6</p>	Profesional especializado, profesional universitario, asesor asignado o contratista.	 Formato de asesoría diligenciado
5.	 <p>Acompañamiento a comités. Asistir al comité con voz, pero sin voto y diligenciar planilla de asistencia y realizar actuación y cargue de copia de planilla de asistencia en la plataforma PISAMI.</p>	Profesional especializado, profesional universitario, asesor asignado o contratista	 Planilla de asistencia diligenciada

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

8. Flujograma



9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	08/10/2018	En atención al artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 648 de 2017, se creó el procedimiento enfoque hacia la prevención; a través del cual se desarrolla el fomento de la cultura de autocontrol, asesorías y acompañamientos. Temáticas sobre las cuales se encontraban documentados procedimientos que hacían parte del proceso de Mejoramiento Continuo, y que se encontraban bajo la responsabilidad de la Oficina de Control Interno. Procedimientos que dejan aplicarse a partir de la implementación de este.
2	13/07/2022	Migración al nuevo formato de documentación de procedimiento y supresión de una actividad.
3	16/05/2025	Se actualiza plantilla conforme al INSTRUCTIVO: Elaboración de documentos del SIGAMI.

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Oficina de Control Interno • Profesional especializado • Profesionales Universitarios • Auxiliar administrativo • Contratista 	Jefe de la Oficina de Control Interno