




REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	29/10/2012	Beatriz García Agámez		VERSIÓN ORIGINAL
1	4/10/2012	Nohora del Toro Martínez Vilma Martínez Morón	Mario Aldana Góez	Se actualizó el flujograma, asignándole el código de los formatos utilizados y los ítems Documentos y Registros y Normatividad.
2	31/08/2015	Nohora del Toro Martínez Vilma Martínez Morón	Mario Aldana Góez	Se actualizó lo concerniente a responsabilidad, flujograma, normatividad y documentos y registros.
3	27/11/2019	Vilma Martínez Morón Mario Aldana Góez	Oficina de Planeación	Se actualizó lo concerniente a objetivos, alcance, responsables, definiciones y términos, descripción del procedimiento, flujograma, normatividad y control de registros y se incluyó el ítem "Actores".

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
3.1 ALTA DIRECCIÓN (RECTOR)	3
3.2 JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	3
3.3 REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	3
3.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP	4
3.5 COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD	4
4. ACTORES	4
4.1 ALTA DIRECCIÓN (RECTOR)	4
4.2 REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	4
4.3 EQUIPO MECI.....	4
4.4 LÍDERES DE PROCESO Y/O JEFES DE DEPENDENCIA.....	4
4.5 SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES QUE EJERCEN FUNCIONES DENTRO DE LA UNIVERSIDAD.....	5
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	5
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	6
8. NORMATIVIDAD	8
9. CONTROL DE REGISTROS.....	8

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PRO – CI – 001	Página 3 de 8
		Fecha: 27/11/2019

1. OBJETIVO

Adoptar la metodología para aplicar los instrumentos emitidos por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y/o Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de control interno para las entidades del orden nacional y territorial, con el fin de medir el desempeño institucional y el Sistema de Control Interno en la Universidad de Sucre, a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

2. ALCANCE

Inicia desde la consulta de las directrices emitidas por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- en materia de control interno para las entidades del orden nacional y territorial, para medir la gestión y el desempeño institucional y determinar la evolución del Sistema de Control Interno hasta la elaboración del Plan de Mejoramiento.

3. RESPONSABLES

3.1 ALTA DIRECCIÓN (RECTOR)

El Representante Legal de la institución es el responsable del reporte en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG, quien apoyado en los Jefes de Planeación y de Control Interno, coordinarán y llevarán a cabo las acciones necesarias para el diligenciamiento de la información.


3.2 JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Le corresponde diligenciar el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG preparatorio y la encuesta MECI, para lo cual tendrá un usuario y contraseña asignado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Elabora y presenta al representante legal y Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad, informe acerca del estado del Sistema de Control Interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan al mejoramiento y optimización del mismo.

3.3 REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

Lidera la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, de acuerdo a lo dispuesto por Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad y el Representante Legal.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PRO – CI – 001	Página 4 de 8
		Fecha: 27/11/2019

3.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFF

Encargado de habilitar el Formulario Único de Avance de Gestión en su página web y en el micrositio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/furag> para el diligenciamiento por parte de las entidades del Estado y consolidar la información y generar el resultado de desempeño. Además asigna el usuario y contraseña a los Jefes de las Oficinas de Control Interno y de Planeación para el acceso al FURAG.

3.5 COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD

Debe evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI, así como determinar las acciones de mejoramiento del Sistema de Control Interno.

4. ACTORES

4.1 ALTA DIRECCIÓN (RECTOR)

Frente al Sistema de Control Interno tiene la responsabilidad de disponer de políticas de operación y comunicación que garanticen el funcionamiento y fortalecimiento continuo del mismo, así como de un seguimiento periódico que consolide su compromiso con el Sistema.

4.2 REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN


Lidera la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, de acuerdo a lo dispuesto por Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad y el Representante Legal.

4.3 EQUIPO MECI

Apoyar el proceso de implementación y fortalecimiento continuo del Modelo bajo las orientaciones del Representante de la Alta Dirección.

4.4 LÍDERES DE PROCESO Y/O JEFES DE DEPENDENCIA

Participación activa de los líderes y su equipo de trabajo para la identificación, diseño, estandarización y actualización permanente de los procesos a su cargo, la gestión del riesgo y la verificación constante sobre la aplicación de los mecanismos de verificación y evaluación de su gestión, de la cual hará parte la realizada por los diferentes organismos de control.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Página 5 de 8
	PRO – CI – 001	Fecha: 27/11/2019

Igualmente es necesaria su participación y responsabilidad en los procesos de autoevaluación y auditoría interna que se realicen, con el fin de facilitar la puesta en marcha de los planes de mejoramiento, conforme a los objetivos de los procesos y su aporte a los objetivos institucionales.

4.5 SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES QUE EJERCEN FUNCIONES DENTRO DE LA UNIVERSIDAD

Responsables de la operatividad eficiente de las actividades a su cargo, así como la supervisión continúa de la eficacia de los controles y desarrollar autoevaluación permanente a los resultados de su gestión.

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

FURAG: Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión: Instrumento de reporte de gestión de las entidades públicas.

MECI: Modelo Estándar de Control Interno. Sirve como herramienta gerencial para el control a la gestión pública y se fundamenta en la cultura del control y la responsabilidad y compromiso de la Alta Dirección para su implementación y fortalecimiento continuo.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Articula el nuevo Sistema de Gestión que integra los anteriores Sistemas de Calidad y Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno, diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano.

Registro: Es todo documento que suministra evidencia objetiva de la actividades efectuadas en los procesos y de los resultados alcanzados y son inmodificables.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La evaluación del Sistema de Control Interno se realiza anualmente, mediante el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, en el aplicativo dispuesto para tal fin por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y en la fecha establecida por dicha entidad.

Para el diligenciamiento del FURAG se reciben directrices del Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional y el usuario y contraseña para ingreso al aplicativo.

El FURAG consta de tres niveles jerárquicos de navegación: Dimensiones (pestañas superiores), Políticas de Gestión y Desempeño y Secciones. Para poder avanzar de una dimensión a otra, primero se deberá diligenciar todas las preguntas de cada política.



El formulario incluye los siguientes tipos de pregunta:

1. Preguntas de selección única: Consta de un enunciado y más de una opción de respuesta, no obstante, solo se puede marcar una opción de respuesta.
2. Preguntas de selección múltiple: Consta de un enunciado y más de una opción de respuesta. La institución puede marcar cuantas opciones de respuesta sean válidas. Las respuestas tipo No tiene, Ninguna o Ninguna de las anteriores, invalidan las respuestas previas que se hayan marcado.
3. Preguntas abiertas: En este caso se despliega un cuadro donde se deberá incluir texto o números según corresponda.
4. Preguntas matriciales: Tienen subpreguntas que a su vez cuentan con tres (3) opciones de respuesta, de las cuales sólo se debe elegir una. Estas preguntas se muestran en forma de cuadro.

En esta evaluación es importante contar con las evidencias, pues en las preguntas que incluyen la opción **“Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionada”** se debe ingresar la información que justifica o permite evidenciar las respuestas seleccionadas. **No se deben adjuntar documentos.**

La información que se responde será almacenada a medida que se realiza el diligenciamiento del formulario, ya que el aplicativo tiene un sistema de autoguardado.

Una vez alcanzada la fecha límite de reporte, el sistema guardará los resultados diligenciados hasta la fecha y se suspenderá el acceso al diligenciamiento.

Finalizado el proceso de diligenciamiento el DAFP genera certificado de recepción de la información y con posterioridad notifica a la entidad los resultados de desempeño.

Recibido los resultados de desempeño institucional, la Oficina de Control Interno los socializa ante el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad.

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio			
2	Recibo de directrices del DAFP/Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional y el usuario y contraseña para ingreso al aplicativo del FURAG, para la evaluación del Sistema de Control Interno.		Jefe de la Oficina de Control Interno.	Circular y/o correo electrónico.



PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Comunicar al Rector y a su representante ante el MECI las directrices dadas por el DAFP.		Jefe de la Oficina de Control Interno	Oficio y/o correo electrónico.
4	Estudiar el “Instructivo para el ingreso y diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión – FURAG, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.		Jefe de la Oficina de Control Interno	Instructivo
5	Ingresar al aplicativo a través de la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública www.funcionpublica.gov.co , micrositio MIPG y seleccionar la Sección FURAG.		Jefe Oficina de Control Interno	No aplica
6	Descargar el formulario en formato PDF y conseguir las respuestas y evidencias correspondientes antes de iniciar su diligenciamiento en el aplicativo.		Jefe de la Oficina de Control Interno	Formulario descargado/impreso
7	Diligenciar el formulario en el aplicativo y dar clic en el botón “finalizar y enviar”.		Jefe de la Oficina de Control Interno	Aplicativo
8	Generar certificado de diligenciamiento.		Jefe de la Oficina de Control Interno	Certificado
9	Recibo de resultados de desempeño institucional, emitido por el DAFP.		Jefe de la Oficina de Control Interno	Correo electrónico
10	Socialización de resultados ante el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.		Jefe de la Oficina de Control Interno	Acta Comité Coordinador
11	Fin			



8. NORMATIVIDAD

- Decreto 943 de 2014: Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- Decreto 648 de 2017: Modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Sector Función Pública.
- Decreto 1499 de 2017: Modifica Decreto 1083 de 2015 Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Acuerdo de Consejo Superior 20 de 2014: Actualiza el Sistema de Control Interno de la Universidad de Sucre.
- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014.
- Circulares emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
- Instructivo de ingreso al Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR- GC-019	Informe Evaluación del Sistema de Control Interno.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Físico y medio magnético (PC).	Todo el personal que lo requiera.	Tres (3) años	Archivo Central de la Universidad.
FOR-CI-003	Plan de Mejoramiento	Representante del Rector ante el MECI.	Físico y medio magnético (PC).	Todo el personal que lo requiera.	Tres (3) años	Archivo Central de la Universidad.
FOR-AD-010	Actas Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Físico y medio magnético (PC).	Todo el personal que lo requiera.	Tres (3) años	Archivo Central de la Universidad.