

	PROCEDIMIENTO REVISIONES DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	: CCMDGC-17
		VERSIÓN	: 01
		FECHA	: 02/01/2018
		Página 1 de 3	

1. OBJETIVO: Establecer el procedimiento para hacer seguimiento, verificación y control interno al cumplimiento de los procedimientos, responsabilidades laborales y compromisos éticos de los funcionarios de la Cámara de Comercio de Magangué.		2. ALCANCE: Inicia con la identificación de una situación que requiere control interno de gestión, hasta la entrega del informe al Presidente Ejecutivo para la toma de acciones respectivas.		
ACTIVIDAD	1	2	3	4
	IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR CONTROL SOBRE UN PROCESO	REVISIÓN DE LA SITUACIÓN, IDENTIFICANDO PROBLEMÁTICA, RESPONSABILIDADES Y NORMATIVIDAD APLICABLE	DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA PROBLEMÁTICA, E INVESTIGACIÓN PRELIMINAR DE LAS CAUSAS Y RESPONSABLES	SOLICITUD DE LLAMAMIENTO A DESCARGOS DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL CASO, POR PARTE DEL ÁREA DE PERSONAL
DETALLE	- La alta gerencia y Dirección de Gestión Administrativa establecerá anualmente un cronograma de revisiones a los procedimientos que considere requieren un Control particular, ya sea por su naturaleza o por su repetitividad. - Adicionalmente, cualquier funcionario puede manifestar a la alta dirección y Dirección de Gestión Administrativa la necesidad de control sobre un procedimiento o actividad, que represente vulnerabilidad real o potencial. El Presidente Ejecutivo ordenará expresamente el control sobre el mismo.	Revisión de los procedimientos, si están documentados, Cumplimiento de requisitos, funciones y responsabilidades del cargo, de los derechos de los clientes que se vulneran, fechas y normatividad que aplica a cada caso.	- Identificación de hallazgos en los procedimientos. En esta etapa se puede remitir informe a Presidencia Ejecutiva para generar mejoras con los involucrados. - Si es necesario, con base al análisis preliminar del caso, se identifica la información que debe ser explicada por el o los funcionarios relacionados, redactando los aspectos concretos que se deberán aclarar. Esta información se puede solicitar a los funcionarios directamente o por medio de presentación de descargos.	Se solicita a la Dirección de Gestión Administrativa, llamar a descargos al personal involucrado, con el requerimiento específico de información.
RESPONSABLE	Presidente Ejecutivo, Directores de área y Coordinadores	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

	PROCEDIMIENTO REVISIONES DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	: CCMDGC-17
		VERSIÓN	: 01
		FECHA	: 02/01/2018
		Página 2 de 3	

REGISTRO	Plan de Actividades (Planificación Estratégica)	Lista de Verificación específica de Control Interno (CCMRGC-5)	Informe auditorías específicas de control interno (CCMRGC-19)	Diligencia de Descargos administrativos laborales.
----------	--	--	--	---

ACTIVIDAD	5	6	7	8
	ANÁLISIS DE LA JUSTIFICACIÓN PRESENTADA POR LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	DIAGNÓSTICO DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA, IDENTIFICANDO HALLAZGOS U OBSERVACIONES A LA GESTIÓN	PRESENTACIÓN DEL INFORME DE CONTROL INTERNO A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA Y AL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO REVISADO.	REGISTRO Y CONTROL DE LOS INFORMES DE CONTROL
DETALLE	Recepción y análisis de la justificación y evidencias presentadas por el o los funcionarios, por medio de descargos o personalmente, con relación al hallazgo identificado, determinando si hubo o no incumplimiento de algún requisito legal o procedimental que constituya un hallazgo.	El informe se redacta identificando hallazgos de responsabilidad sobre un hecho u observaciones a la gestión y a la implementación de mecanismos de control.	Se presenta el informe al Presidente Ejecutivo y a la gerencia responsable del procedimiento revisado, solicitando acciones que minimicen o eliminen las causas del problema.	- Realice el seguimiento a los informes de control, registre en el formato “Control y registro de control interno” la siguiente información: - Número - Aspectos generales - Hallazgos - Acción correctora - Acciones de mejora - Responsable - Seguimiento
RESPONSABLE	TODAS LAS ÁREAS	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
REGISTRO	--	Lista de Verificación específica de Control Interno (CCMRGC-5)	Informe auditorías específicas de control interno (CCMRGC-19)	Control y registro de control interno (CCMRGC-34)

	PROCEDIMIENTO REVISIONES DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	: CCMDGC-17
		VERSIÓN	: 01
		FECHA	: 02/01/2018
		Página 3 de 3	

3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

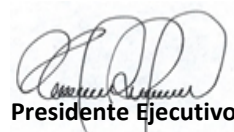
CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
-----	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PRESIDENTE EJECUTIVO
CCMDTH-1	MANUAL DE FUNCIONES	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

4. REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
CCMRGC-5	LISTA DE VERIFICACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CCMRGC-19	INFORME DE AUDITORÍAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CCMRGC-34	CONTROL Y REGISTRO DE CONTROL INTERNO	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

5. ACTUALIZACIONES

FECHA	VERSION	ACTUALIZACIÓN EFECTUADA
06/07/2016	00	Creación del documento
02/01/2018	01	Se actualiza el documento cambiando el logo de la entidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Director(a) de Gestión Administrativa	 Director(a) de Gestión Administrativa	 Presidente Ejecutivo