

	ALCALDÍA DE POPAYÁN			C-GCI-01		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Versión 03		
	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL INTERNO			Página 1 de 1		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>		<b>REPOSABLE DEL PROCESO</b>				
Propender de forma razonable por la eficacia y eficiencia en la ejecución de funciones, actividades y recursos de la entidad, a través de la administración del riesgo y mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión que permitan implementar acciones preventivas, correctivas, de mejora o de mantenimiento y fortalecimiento, que den cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.		Jefe Oficina Asesora de Control Interno				
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>		<b>GESTOR DEL PROCESO</b>				
Comienza con la elaboración del Plan Operativo Anual y termina con las acciones preventivas, correctivas o de mejora a desarrollar sobre los resultados de las actividades ejecutadas.		Profesional Universitario				
<b>1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO ( CICLO PHVA)</b>						
<b>PROVEEDOR SUMINISTRA?</b>	<b>¿QUIEN</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	<b>RECEPTOR ¿QUIEN RECIBE?</b>
Proceso Control Interno y demás procesos, Gobierno nacional, DAFP		Mapa de riesgos institucional, planes de mejoramiento institucional y por procesos, plan de Desarrollo, planes de acción, normatividad, guías, manuales	P	Elaborar el Programa de auditoría	Programa de auditoría aprobado	Procesos a auditar
Proceso de Dirección y Planeación Estratégica, Proceso Gestión de Control Interno		Plan de Desarrollo Municipal, plan de acción vigencia anterior	P	Elaborar el Plan de acción	Plan de acción	Proceso Gestión de Control Interno, Proceso de Dirección y Planeación Estratégica
Proceso Gestión de Control Interno		Programa de Auditoría, plan de acción, plan anticorrupción y atención al ciudadano, calendario de presentación de informes, entre otros.	P	Elaborar el Plan operativo anual	Plan operativo anual	Proceso Gestión de Control Interno
Proceso Gestión de Control Interno, Gobierno nacional		Programa de auditoría, normatividad, informes de auditoría anteriores, caracterizaciones de procesos, mapa de riesgos, planes de mejoramiento, planes de acción, entre otros.	H	Ejecutar las auditorías programadas	Plan de auditoría, lista de verificación, requerimientos, cuestionario de control interno, cuadro de hallazgos, informe de auditoría	Proceso Gestión de Control Interno, proceso o unidad auditada, entidades de control y regulación (cuando amerite)
Proceso Control Interno y demás procesos, Gobierno nacional		Informes de auditoría vigentes y anteriores, planes de mejoramiento, normatividad,	H	Asesorar la proyección realizada a los Planes de mejoramiento institucional, por procesos e individual	Planes de mejoramiento institucional, por procesos e individual	Procesos con Planes de mejoramiento
Proceso Control Interno, Procesos con planes de mejoramiento		Planes de mejoramiento con reporte de avances, informes de auditorías	H	Hacer seguimiento y evaluación a los Planes de mejoramiento institucional, por procesos e individual	Planes de mejoramiento con evaluaciones de avance	Proceso Gestión de Control Interno y Procesos con planes de mejoramiento
Proceso de Dirección y Planeación Estratégica		Planes de acción de la entidad con seguimiento y evaluación	H	Verificar la evaluación de los planes de acción de la entidad	Planes de acción verificados	Todos los Procesos del SIGMC
Proceso Gestión Financiera		Reporte de la ejecución presupuestal y de reservas	H	Evaluar la ejecución presupuestal y de reservas	Ejecución presupuestal y de reservas evaluada	Procesos que ejecutan Presupuesto
Proceso Gestión de Control Interno		Resultados de las evaluaciones realizadas	H	Consolidar la evaluación de indicadores que miden la gestión por áreas	Evaluación a la gestión por áreas consolidada	Todos los Procesos
Proceso Control Interno y demás Procesos		Mapa de riesgos por proceso, matriz de controles y análisis de efectividad, información con los líderes de los procesos.	H	Acompañar la actualización y monitoreo del Mapa de riesgos por proceso y matriz de controles y análisis de efectividad	Mapa de Riesgos Institucional, matriz de controles y análisis de efectividad evaluada	Todos los procesos
Proceso DPE, Proceso Control Interno y demás procesos		Plan anticorrupción y de atención al ciudadano con reporte de avances	H	Hacer seguimiento y evaluación al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Cuadro de seguimiento y avance de las estrategias del PAAC	Proceso DPE, Proceso de Control Interno
Proceso Control Interno, entidades de control y regulación		Normatividad vigente, requerimientos recibidos, calendario de presentación de informes	H	Expedir circulares y oficios relacionados con el S.I.G. MECI-Calidad	Circulares y oficios expedidos	Todos los Procesos
Procesos que ejecutan presupuesto		Solicitudes y programación	H	Realizar acompañamiento en la etapa previa de los procesos de selección contractual	Actas de apertura, actas de cierre, actas de audiencia pública, custodia documental	Procesos que ejecutan presupuesto, Proceso Control Interno
Proceso Control Interno, entidades de control y regulación		Resultados de las evaluaciones, requerimientos de los organismos de control y regulación	H	Asesorar, a través de capacitaciones o socializaciones, el fomento a la cultura y ambiente de control	Registros de asistencia, memorias de las capacitaciones	Proceso Gestión de control Interno y demás procesos
Proceso Control Interno, Gobierno nacional, entidades de control y regulación		Calendario vigencia anterior, normatividad vigente, requerimientos de los organismos de control y regulación,	H	Actualizar el Calendario de presentación de informes a entidades de control y regulación	Calendario de presentación de informes actualizado	Todos los Procesos del SIGMC
Proceso Control interno		Calendario de presentación de informes	H	Elaborar y presentar informes a las entidades de control y regulación	Informes remitidos	Entidades de control y regulación, Proceso Control Interno
Proceso Gestión de Control Interno		Plan operativo anual y resultados del proceso	V	Verificar y analizar los resultados de las actividades ejecutadas	Actas de reuniones con compromisos	Proceso Gestión de Control Interno
Proceso Gestión de Control Interno		Actas de reuniones con compromisos	A	Establecer los compromisos a través de acciones preventivas, correctivas, de mejora o de mantenimiento y fortalecimiento	Actas de reuniones con acciones preventivas, correctivas, de mejora o de mantenimiento y fortalecimiento desarrolladas	Proceso Gestión de Control Interno
<b>2. APORTE ESTRATEGICO DEL PROCESO</b>						
<b>OBJETIVOS DE CALIDAD CON QUE SE RELACIONA EL PROCESO</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mejorar Continuamente la Eficacia, Eficiencia y Efectividad del Sistema Integrado de Gestión MECI y CALIDAD de la Alcaldía de Popayán (SIGMECI-C)</li> <li>Garantizar la Satisfacción de la Comunidad</li> <li>Contar con el apoyo Humano Competente, la logística y Tecnologías necesarias para el cumplimiento de la Misión</li> <li>Fortalecer el cumplimiento de los fines esenciales del estado</li> <li>Garantizar el cumplimiento de las actividades esenciales de los procesos misionales de la alcaldía de Popayán</li> <li>Incrementar la participación de la Comunidad en la medición del cumplimiento de la realización de Proyectos que deben ejecutar los procesos de la Alcaldía de Popayán</li> </ol>						
<b>3. PARAMETROS DE MEDICION</b>						
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>						
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>TIPO DE INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE DE LA MEDICION</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICION</b>			
Cumplimiento de metas del Plan operativo de autoevaluación anual	Eficacia	Profesional Universitario	Mensual			
Promedio de cumplimiento de las metas del Plan de mejoramiento institucional, por procesos e individual	Eficacia	Profesional Universitario	Semestral			
Promedio de cumplimiento de las metas del Plan de manejo del Mapa de riesgos institucional	Eficacia	Funcionario delegado en cada proceso	Semestral			
Promedio de efectividad de los controles aplicados en el Mapa de riesgos por proceso	Eficacia	Funcionario delegado en cada proceso	Semestral			
<b>4. PUNTOS CRITICOS DE CONTROL</b>						
<b>QUE SE CONTROLA</b>	<b>COMO SE CONTROLA</b>	<b>RESPONSABLE DEL CONTROL</b>	<b>REGISTRO</b>			

ALCALDÍA DE POPAYÁN		C-GCI-01	
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Versión 03	
PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		Página 1 de 1	
La elaboracion y presentacion de los documentos señalados en la etapa de Planeacion del proceso	Con el establecimiento de un cronograma con las fechas de presentacion de los documentos: Programa de auditoria, Planes de accion y Planes operativos.	Lider del proceso Gestion de Control Interno y demas lideres de los procesos	Calendario de presentacion de informes a entidades de control y regulacion
La presentacion de los informes finales de auditoria de manera oportuna y con el alcance planteado	Con reuniones de seguimiento a los planes de auditoria	Lideres de las auditorias y lider proceso Gestion de Control Interno	1. Planes de auditoria; 2. Actas de reunion; 3. Fechas de los informes finales de auditoria
La pertinencia y medicion objetiva de las acciones de mejora proyectadas para los Planes de mejoramiento	Con el acompañamiento en la revision de los Planes de mejoramiento, previo a su suscripcion	Lideres de los procesos y funcionarios de Control Interno	Informacion remitida via correo electronico a la unidad responsable del Plan de mejoramiento.
La medicion objetiva, frecuencia y el consolidado por unidad ejecutora de los avances obtenidos en las metas del Plan de desarrollo municipal (Planes de accion)	Con la consulta del reporte de evaluacion de los Planes de accion	Lider del proceso Direccionamiento y planeacion estrategica y funcionarios de Control Interno	Oficio de observaciones a la Of.de Planeacion
La presentacion de los reportes de las ejecuciones presupuestales conforme a los requerimientos de la Oficina de Control Interno	1. Con el establecimiento de la periodicidad en la remision de los reportes de las ejecuciones presupuestales; 2. Revision del contenido de estos reportes.	Lider del proceso Gestion Financiera y funcionarios de Control Interno	1. Calendario de presentacion de informes a entidades de control y regulacion; 2. Informacion remitida via correo electronico a Secretaria de Hacienda o al funcionario encargado de este reporte en la misma unidad.
La presentacion de las mediciones objeto de la evaluacion de la gestion por areas, conforme a los requerimientos de la Oficina de Control Interno	Con la revision de los reportes insumo de la evaluacion de la gestion por areas: ejecucion presupuestal, ejecucion de reservas, planes de mejoramiento, planes de accion e informe de tratamiento a p,q,r.	Lideres de los procesos y funcionarios de Control Interno	1. Informacion remitida via correo electronico a la unidad responsable, 2. Oficios de Control Interno; 3. informe de evaluacion de la gestion por areas
La actualizacion de la informacion contenida en el mapa de riesgos y en la matriz de controles, junto a la evidencia de las acciones de seguimiento respectivas	1. Con el establecimiento de un cronograma con las fechas de presentacion del Mapa de riesgos y su plan de manejo; 2. Actividades de seguimiento al mapa de riesgos	Lideres de los procesos y funcionarios de Control Interno	1. Calendario de presentacion de informes a entidades de control y regulacion; 2. Informacion remitida via correo electronico a la unidad responsable; 3. Mapa de riesgos por proceso
La pertinencia y oportunidad en el reporte de los avances de las acciones planteadas en las estrategias del Plan anticorrupcion y de atencion al ciudadano.	Con el establecimiento de un cronograma con las fechas de presentacion de los reportes de las acciones del p.a.a.c.	Lideres de los procesos y funcionarios de Control Interno	1. Calendario de presentacion de informes a entidades de control y regulacion; 2. Informacion remitida via correo electronico a la unidad responsable; 3. Plan anticorrupcion y de atencion al ciudadano con avances.
La oportunidad en la expedicion de las recomendaciones a las unidades responsables, frente al acatamiento de los criterios que rigen el S.I.G.MECI-Calidad	1. Con la actualizacion permanente en la normatividad vigente; 2. Con la actualizacion en las mejoras y modificaciones introducidas en el S.I.G. MECI-Calidad.	Lider proceso Gestion de Control Interno y/o lider proceso Direccionamiento y planeacion estrategica.	1. Circulares expedidas; 2. Oficios remitidos
La transparencia y debido procedimiento en el desarrollo de las actividades de la etapa previa de los procesos de selección contractual	1. Con la debida publicacion y revision de los procesos de seleccion contractual; 2. Con el conocimiento actualizado de las normas y procedimientos en materia de contratacion publica	Lideres de los procesos y funcionarios de Control Interno	1. Documentacion publicada en el SECOP, 2. En su defecto, publicacion en el sitio web de la entidad.
Los vacios y debilidades en la apropiacion del conocimiento en la cultura y ambiente de control	1. Con la actualizacion permanente en la normatividad vigente; 2. Con la actualizacion en las mejoras y modificaciones introducidas en el S.I.G. MECI-Calidad.	Funcionarios de Control Interno y demas servidores publicos de la entidad.	1. Registros de asistencia a capacitaciones ; 2. Actas de reunion de socializaciones y mesas de trabajo.
La oportunidad en la preparacion y presentacion de los informes a cargo de la entidad, acorde con las competencias de cada unidad administrativa	1. Con el calendario de presentacion de informes a entidades de control y regulacion; 2. Con la consulta del informe remitido por la unidad responsable.	Jefe de la unidad administrativa responsable del informe	Reporte del informe remitido por la unidad responsable.
<b>5. POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO</b>			
La Oficina de Control Interno debe evaluar la gestión de los procesos de la entidad, por ello, entre uno de los insumos para esta evaluación, ha implementado un Plan operativo de autoevaluación anual, en el cual con base en las competencias funcionales asignadas a la unidad administrativa que lidera cada Proceso (actividades que realiza), se establecen las metas, el cronograma y el personal encargado de su realización, facilitando a cada líder de proceso, un seguimiento y control permanentes sobre su ejecución.			
La Oficina de Control Interno dentro de sus funciones realiza el acompañamiento en la proyección de la causa raíz, acciones correctivas, metas y plazos de los Planes de mejoramiento resultantes de las auditorias, considerando las constantes debilidades presentadas en esta labor, para lo cual revisa conjuntamente su contenido con los funcionarios de la unidad o proceso auditado, con el fin de que la proyección de las variables mencionadas sean pertinentes, prudentes, alcanzables, consistentes, coherentes, cuantificables, medibles, realizables y permanentes, de tal forma que pasen a formar parte de nuevos controles al interior de las actividades de los Procesos auditados que coadyuven a la mitigación de los riesgos.			
Por principio de autocontrol, cada unidad debe estar al tanto de los informes que le corresponde rendir ante los organismos de control y regulación, en cuanto a su término, periodicidad, forma y medio de presentación y versión más reciente a utilizar, para lo cual la Oficina de Control Interno ha coadyuvado en este sentido compilando en el documento denominado "Calendario de presentación de informes a entidades de control y regulación", la información que le compete a cada unidad administrativa, la cual es notificado a los Jefes de las mismas unidades al iniciar cada año, igualmente cada vez que haya cambio de jefatura en alguna de estas o cuando se suceda el cambio de administración de la entidad.			
La Oficina de Control Interno dentro de sus funciones realiza el acompañamiento en las actividades correspondientes a la etapa precontractual de las modalidades de contratación que desarrolla la entidad, para lo cual la asistencia de los funcionarios de Control Interno delegados para esta labor, está sujeta a la disponibilidad de tiempo que tengan los mismos y a que las unidades administrativas que adelantan la contratación, informen previa y oportunamente la programación de estas actividades. Igualmente, este rol de acompañamiento a la gestión, se hace con el fin de verificar que los procedimientos y controles inherentes se cumplan debidamente, sin intervenir de modo alguno en las labores propias de dichas actividades, como la de participar en autorizaciones o referendaciones.			
<b>6. DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		<b>7. REQUISITOS</b>	
<b>DOCUMENTOS</b>		<b>ISO 9001</b>	
Listado Maestro de Documentos Listado Maestro de Documentos Externos		4.1, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4., 5.2, 5.3., 5.4.1., 5.4.2., 5.5.1., 5.5.2., 5.6., 6.3, 6.4, 7.1, 7.2, 7.5, 8.2.3, 8.2.4., 8.3., 8.4, 8.5.1, 8.5.2	
		<b>NTCGP 1000</b>	
		4.1., 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4., 5.1, 5.2, 5.3., 5.4.1., 5.4.2., 5.5.1., 5.5.2., 5.6., 6.2.1., 6.2.2., 8.2.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3.	
<b>REGISTROS</b>		<b>MECI</b>	
Listado Maestro de Registros		1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.1.1, 2.2.1, 2.3.1, 3.	
		<b>8. RECURSOS</b>	
		<b>FISICOS</b>	
		Oficina, mobiliario, computadores, impresoras, videobeam, red de cableado estructurado, Internet, sistemas de Información de la entidad	
		<b>TALENTO HUMANO</b>	
		1 Jefe de Oficina Asesora, 2 profesionales universitarios, 1 asistente administrativa y 2 contratistas.	
<b>9. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE AL PROCESO</b>			
OD - GJ - 180 - 01 Normograma			
<b>10. RIESGOS</b>			
VER MAPA DE RIESGOS			
<b>ELABORACIÓN</b>		<b>REVISIÓN</b>	
Luis Alberto Molano Lopez Profesional universitario de Control Interno		Carlos Andres Muñoz Calambas Coordinador area S.I.G. MECI-CALIDAD	
		<b>APROBACIÓN</b>	
		Leonardo Muñoz Bolaños Jefe Oficina Asesora de Control Interno	



