

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	CARACTERIZACION DE PROCESO	CODIGO:EC-C1
		VERSION: 03
	EVALUACIÓN Y CONTROL	FECHA: 04/12/14
		PAGINA: 1 de 3

PROCESO:	Evaluación y Control		
OBJETIVO:	Evaluar y Controlar de manera objetiva e independiente el desempeño de los procesos de la Gobernación de Córdoba a través de la realización de auditorías de control interno y de calidad, así como también adelantar y controlar los procesos disciplinario de los servidores públicos.		
ALCANCE:	El proceso inicia con la identificación de la normatividad aplicable al proceso y finaliza con el establecimiento de acciones de mejora.		
RESPONSABLE:	Jefe de Oficina Control Interno - Jefe Unidad de Control Interno Disciplinario	LIDER:	Profesional EspecializadoOficina de Control Interno - Técnico Operativo Unidad de Control Interno Disciplinario
POLITICAS DE OPERACIÓN:	Cumplir la normatividad vigente en materia de Control Interno y Control Disciplinario. Las auditorías de Control Interno y de Calidad se realizan de manera objetiva e independiente.		


PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES PLANEAR	SALIDAS	CLIENTE
DAFP y otras entidades públicas	Normatividad aplicable	Identificar la normatividad aplicable		
		Planear las auditorías de la oficina de control interno y de calidad	Programas y planes de auditorías de control interno y de calidad	Todos los procesos
		Identificar los recursos necesarios		
		Gestionar los recursos necesarios	Necesidades de recursos	Gestión del talento humano Gestión de recursos físicos Gestión tecnológica y de sistemas de información Gestión de Hacienda
			Necesidad de Contratación	Compras y Contratación
			Solicitud de asesoría	Gestión Jurídica

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Especializado - Técnico Operativo Unidad Control Interno Disciplinario	Cargo: Jefe oficina Control Interno - Jefe Unidad Control Interno Disciplinario
Firma:	Firma:	Firma:

 DEPARTAMENTO DE CORDOBA	CARACTERIZACION DE PROCESO			CODIGO:EC-C1
	EVALUACIÓN Y CONTROL			VERSION: 03
				FECHA: 04/12/14
				PAGINA: 1 de 3
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
		HACER		
		Ejecutar los planes de auditorías de control interno y de calidad		
		Realizar análisis de hallazgos y preparar informes		
		Generar y entregar informes de resultados	Informes de resultado de auditorías	Todos los Procesos Entes de Control
		Seguimiento a planes de mejoramiento, acciones correctivas y preventivas	Informes de seguimiento	Todos los Procesos Entes de Control
Servidor publico Comunidad	Quejas - Solicitud de partes- oficio	Tramitar los procesos Disciplinarios	Fallo absolutorio o sancionatorio, Archivo indagatoria preliminar	Servidor publico
Servidores publicos	Solicitudes	Expedicion de antecedentes disciplinarios de los Serviores publicos de la Gobernacion	Certificado Antecedentes Disciplinario	Servidores publicos
		VERIFICAR		
		Realizar seguimiento y medición al proceso	Resultado de indicadores	
		Análisis de datos	Informes analizados y evaluados	
		Analizar los riesgos	Riesgos Analizados	Planificación del Sistema Integrado de Gestión
		ACTUAR		
Organismos de Control	Hallazgos de auditoría	Establecimiento de Acciones de Mejora	Correcciones Acciones Correctivas Acciones preventivas Acciones de Mejora	Mejoramiento Continuo
RECURSOS			DOCUMENTOS APLICABLES	
HUMANOS	FISICOS	AMBIENTE DE TRABAJO	INTERNOS	
Jefe Oficina Asesora Control Interno Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario Profesional Universitario Auxiliar Administrativo Técnico Operativo	Instalaciones físicas Equipos de oficina Equipos de cómputo	Condiciones favorables de iluminación, ventilación, temperatura	Ver Listado Maestro de Documentos Internos	

 DEPARTAMENTO DE CORDOBA	CARACTERIZACION DE PROCESO		CODIGO:EC-C1
			VERSION: 03
	EVALUACIÓN Y CONTROL		FECHA: 04/12/14
			PAGINA: 1 de 3

REQUISITOS A CUMPLIR			
REQUISITOS NTCGP 1000		REQUISITOS MECI	REQUISITOS LEGALES
4.2.3. Control de documentos, 4.2.4. Control de registros, 8.2.2. Auditoría interna, 8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos, 8.4. Análisis de datos, 8.5. Mejora, 8.5.1. Mejora continua, 8.5.2. Acción correctiva, 8.5.3. Acción preventiva.		1.3. Componente administración del riesgo, 1.3.1. Contexto estratégico, 1.3.2. Identificación del riesgo, 1.3.3. Análisis del riesgo, 1.3.4. Valoración del riesgo, 1.3.5. Políticas de administración del riesgo, 2.1.1. Políticas de operación, 2.1.2. Procedimientos, 2.1.3. Controles, 2.1.4. Indicadores, 2.2.1. Información primaria, 2.2.2. Información secundaria, 3.1.1. Autoevaluación del control 3.1.2. Autoevaluación a la gestión, 3.2.1. Evaluación del sistema de control interno, 3.2.2. Auditorías Internas, 3.3.1. Plan de Mejoramiento Institucional, 3.3.2. Planes de mejoramiento por procesos, 3.3.3. Planes de mejoramiento individual.	Ver Listado Maestro de Documentos Externos.
ESTILOS DE DIRECCION		RIESGOS	COMUNICACION
Ver Informe de Estilos de Dirección		Ver Mapa de Riesgos del Proceso.	Ver Matriz de Comunicaciones del Proceso.
CONTROLES EN EL PROCESO			
QUÉ SE CONTROLA	QUIEN	FRECUENCIA	COMO
Cumplimiento y actualización en la aplicación de la Normatividad Vigente	Equipo de Trabajo - Oficina de Control Interno	Permanentemente	Mediante la revisión de documentación, Internet, comunicaciones externas
Fecha de entrega de informes solicitados por entes externos	Equipo de Trabajo - Oficina de Control Interno	Permanentemente	Mediante la revisión de comunicados o solicitudes de entes externos
Terminos establecidos en la ley 734 de 2002	Jefe Control Interno Disciplinario	Permanentemente por cada proceso abierto	Revisión de expedientes y expedición de autos y providencias
Los antecedentes disciplinarios de los servidores Públicos	Jefe Control Interno Disciplinario	Permanentemente	Base de datos con la información de los antecedentes disciplinarios actualizada
MEDICION E INDICADORES DEL PROCESO			
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento del Programa de Auditorías de calidad	No de auditorías realizadas/No de auditorías programadas*100	Semestral	Jefe de Oficina Control Interno
Cumplimiento del Programa de Auditorías de Control Interno	No de auditorías realizadas/No de auditorías programadas*100	Semestral	Jefe de Oficina Control Interno
Revisión de acciones de mejoramiento derivadas de las auditorías de control interno y de calidad	No de acciones de mejoramiento revisadas/No de acciones de mejoramiento establecidas *100	Semestral	Jefe de Oficina Control Interno

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	CARACTERIZACION DE PROCESO	CODIGO:EC-C1
		VERSION: 03
	EVALUACIÓN Y CONTROL	FECHA: 04/12/14
		PAGINA: 1 de 3

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Oportunidad de entrega del informe de evaluación del sistema de control interno	Fecha de entrega del informe de evaluación del sistema de control interno	Anual	Jefe de Oficina Control Interno
Nivel de resolución de quejas de carácter disciplinario	No de quejas resueltas/No total de quejas recibidas*100	Anual	Jefe Control Interno Disciplinario

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
2	Se establecen dos responsables para el proceso, se incorpora como otro responsable del proceso el Jefe de la Unidad de Control Interno Disciplinario y se incorpora como líder en el proceso un Técnico Operativo de la Unidad de Control Interno Disciplinario	09/11/2009
3	Se modifica la imagen del escudo de los 60 años, se codifica la caracterización, se ajustan las actividades, se ajustan los requisitos aplicables al proceso del Modelo Estándar de Control Interno MECI versión 2014.	04/12/2014