

| | | |
|--|-----------------------------------|-----------------|
|  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 Especializado Oficina 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 |
|--|---|---|--|--|
| | | | | VERSION: 03 |
| | EVALUACIÓN Y CONTROL | | | 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 |



CARACTERIZACION DE PROCESO

CODIGO:EC-C1

VERSION: 03

FECHA: 04/12/14

PAGINA: 1 de 3

EVALUACIÓN Y CONTROL

| 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

FECHA: 04/12/14

PAGINA: 1 de 3

EVALUACIÓN Y CONTROL

| 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 |