



## CARACTERIZACION DE PROCESOS

**CODIGO: C-SE-01**

**VERSION: 01**

**Página 1 de 2**

<b>Proceso: Seguimiento y Evaluación</b>		Requisitos de la norma NTCGP 1000:2004 aplicables: 8.2.2 – 8.2.3 – 8.2.4 – 8.3 – 8.4 – 8.5			
<b>Objetivo:</b> Realizar seguimiento y evaluación a los procesos y quejas identificando incumplimientos a la normatividad, requisitos y políticas de la Entidad		<b>Responsable:</b> Secretario Unidad Coordinadora de Control Interno			
Proveedores	Entradas	Actividades		Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado</li> <li>▪ Comunidad</li> <li>▪ Proceso de Planeación estratégica</li> <li>▪ Proceso mejoramiento continuo</li> <li>▪ Auditores</li> <li>▪ Entes de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad vigente</li> <li>▪ Planes de mejoramiento</li> <li>▪ Quejas</li> <li>▪ Controles definidos</li> <li>▪ Hallazgos</li> </ul>	<b>P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar plan de auditorias</li> <li>▪ Elaborar lista de chequeo o de verificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan anual de auditorias</li> <li>▪ Informe finales</li> <li>▪ Observaciones y recomendaciones</li> <li>▪ Acciones correctivas, preventivas y de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alcalde</li> <li>▪ Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</li> <li>▪ Entes de control</li> <li>▪ Auditado</li> <li>▪ Disciplinado</li> <li>▪ Mejora continua</li> </ul>
		<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notificar al auditado</li> <li>▪ Realizar la auditoria</li> <li>▪ Elaborar informes de auditoria</li> <li>▪ Ejecutar procedimiento de fallo</li> </ul>		
		<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguimiento a los planes de mejoramiento</li> <li>▪ Seguimiento a los controles establecidos</li> </ul>		
		<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar acciones para la mejora</li> </ul>		
<b>Recursos</b>		<b>Documentos(Legales y reglamentarios)</b>		<b>Indicadores</b>	<b>Metas</b>

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Jorge Iván Mejía Mejía Firma:	Nombre: Gloria Marcela Bedoya Jaramillo Firma:	Nombre: Luis Guillermo Escobar Vásquez Firma:
Fecha: 28 de agosto 2008	Fecha: 28 de agosto 2008	Fecha: 16 de septiembre 2008
Cargo: Secretario Unidad Coordinadora de Control Interno	Cargo: Representante de la Dirección	Cargo: Alcalde



## CARACTERIZACION DE PROCESOS

**CODIGO: C-SE-01**

**VERSION: 01**

**Página 2 de 2**

<p><b>Humanos:</b> Alcalde, auditores internos de calidad, secretario Unidad Coordinadora de Control Interno, Control Interno disciplinario</p> <p><b>Físicos:</b> Oficina, software, hadtware, papelería.</p>	<p><b>Internos:</b> <a href="#">P-SE-01 Procedimiento para la revisión por la dirección</a>, <a href="#">P-SE-02 Procedimiento para las auditorias internas de calidad</a>, <a href="#">P-SE-03 procedimiento para la evaluación de la satisfacción del cliente</a>, <a href="#">P-SE-04 Procedimiento para auditoria interna de la oficina de Control Interno</a>, <a href="#">P-SE-05 Procedimiento para la investigación de procesos disciplinarios</a></p> <p><b>Externos:</b> ver <a href="#">F-GD-04 listado maestro de normatividad y documentos externos</a></p>	<p>N° de personas encuestadas que reportan satisfacción / N° de personas encuestadas</p> <p>N° de no conformidades por proceso de auditoria</p> <p>N° de servidores disciplinados</p>	<p>90%</p> <p>5</p> <p>3</p>
--	--	---	------------------------------

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	CONTROLES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
1. Incumplimiento	No realizar la evaluación y/o las auditorias internas a las que se está obligado	Recordar las responsabilidades a quienes deben realizar seguimiento y evaluación	Unidad Coordinadora de Control Interno o Superior Jerárquico	Permanente	N° de no conformidades por proceso de auditoria
2. Demora	Tardanza en la realización de la evaluación y/o de las auditorias internas a las que se está obligado		Unidad Coordinadora de Control Interno o Superior Jerárquico	Permanente	
3. Omisión	Dejar de hacer, decir o consignar, algo que debía ser hecho, dicho o consignado, por parte del auditor o evaluador independiente	Revisión de papeles de trabajo o listas de verificación por parte del nivel jerárquico superior a quien realiza el seguimiento o evaluación	Representante de la Dirección y/o del Secretario de la Unidad Coordinadora de Control Interno y/ secretario de Apoyo Ciudadano y Servicios Generales	Cada que se programe una actividad de seguimiento y medición	