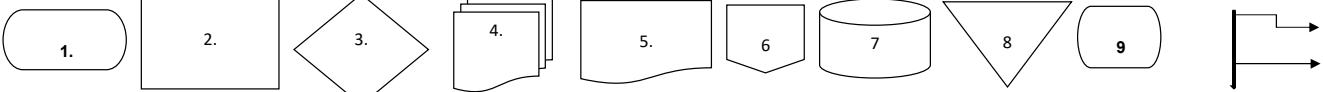
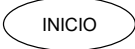
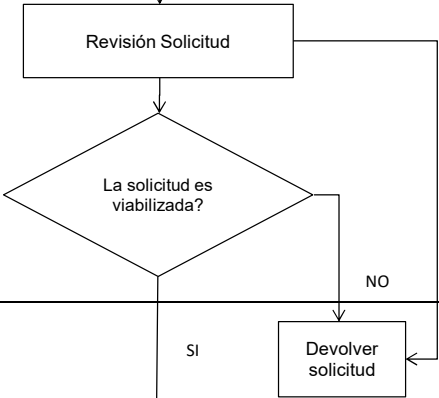
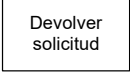
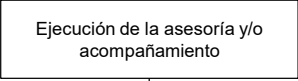
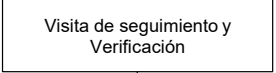
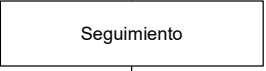
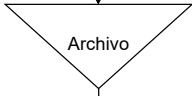


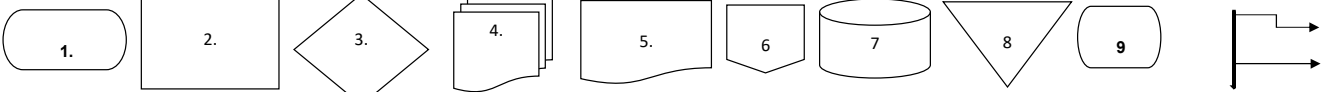

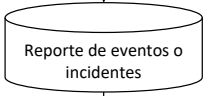

**PROCESO:** Evaluación y Seguimiento

**LIDER:** Asesor de Control Interno

**OBJETIVO:** Establecer actividades y controles para velar por la continuidad y el mejoramiento de los procesos mediante el seguimiento al SIG de las diferentes áreas de la Institución, en la ejecución y cumplimiento de los planes y programas trazados, con el propósito que se puedan alcanzar los objetivos institucionales.

ENTRADAS	CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley 87 de 1993</li> <li>-- MECI 2014</li> <li>- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011</li> <li>- Decreto 1083 de 2015</li> <li>- Decreto 1499 de 2017: Modifica el Dec 1083 de 2015</li> <li>- Decreto 648 de 2017: Modifica el Dec 1083 de 2015</li> <li>- Plan Estratégico Institucional - PEI</li> <li>- Políticas administrativas, de Servicios, de Riesgos y de Calidad</li> <li>- Caracterización de cada Proceso</li> <li>- Plan de Acción de cada Proceso</li> <li>- Mapa de Riesgo de cada Proceso</li> <li>- Normas constitucionales, legales y de gestión vigentes (Internas y externas)</li> <li>- Resultados de Auditorías anteriores</li> <li>- Documentos y registros del Proceso auditado</li> <li>-- Solicitud de Asesoría y acompañamiento escrito o Correo electrónico</li> </ul>	
SALIDAS	DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ES-FR002 Plan Anual de Auditoría Interna propuesto</li> <li>- ES-FR002 Plan Anual de Auditoría interna aprobado</li> <li>- GD-FR002 Actas (Comité)</li> <li>- GD-FR002 Actas (Reunión)</li> <li>- Plan de Auditoría Interna propuesto</li> <li>- Plan de Auditoría Interna aprobado</li> <li>- Informe de Auditoría</li> <li>- PG-FR002 Acción Correctiva - Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora identificadas</li> <li>- Correo electrónico</li> </ul>	<p><b>Asesoría:</b> Dar consejo, dar dictamen, prestar apoyo y enseñanza especializada a alguien sobre un tema determinado, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.</p> <p><b>Acompañamiento:</b> es una actividad lúdica que implica permanecer y compartir actividades que faciliten el logro de objetivos a través de la transferencia de conocimientos.</p> <p><b>Alcance de la Asesoría y Acompañamiento:</b> Detalles acordados acorde a las necesidades y logros identificados</p> <p><b>Cliente de la Asesoría o acompañamiento:</b> Organización, proceso o persona que solicita una asesoría o acompañamiento</p> <p><b>Evidencia de Asesoría y Acompañamiento:</b> Registros, declaraciones de hechos, documentos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de Asesoría y que es verificable.</p> <p><b>Riesgo:</b> Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.</p> <p><b>Temas de la asesoría:</b> Es la identificación de especificidad requerida por el solicitante.</p> <p><b>Conformidad:</b> Cumplimiento de un requisito.</p>

SIMBOLOGÍA					
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
		INICIO			
1		<p>Recibir solicitud propuesta de la asesoría y acompañamiento, identificando el tema específico, plenamente justificado  Evaluar objetividad, pertinencia y oportunidad y viabilidad.</p>	<p>Solicitud de cliente  Acta de evaluación</p>	Asesor de Control Interno	1
2	<p>SI</p> 	<p>Devolver al cliente la solicitud, informando la causa de la inviabilidad de atención.</p>	<p>Comunicación interna  Correo Electrónico.</p>	Asesor de Control Interno	1
3		<p>Entregar solicitud al profesional idoneo para atender la asesoría y acompañamiento.  Planear, identificar y ejecutar temas de la asesoría y/o acompañamiento acorde al tema propuesto.</p>	<p>Solicitud del cliente  Registro de asesoría recibida</p>	Asesor de Control Interno y/o Profesional especializado	24
4		<p>Visitar periódicamente la dependencia beneficiada y Confirmar mediante inspección, entrevista u otro medio de verificación si la necesidad fue absuelta .</p>	<p>GD-FR004 Memoria Técnica</p>	auditor designado y/o Asesor de control interno	1
5		<p>Realizar control y seguimiento a las actividades del procedimiento y generar los informes que sean requeridos.</p>	Informe	Auditor designado y/o Asesor Oficina Control Interno	1
6		<p>Efectuar la identificación y custodia de los documentos y registros que resulten de la operación del procedimiento, en el archivo de gestión del área. Cumplido el tiempo de retención hacer la transferencia documental al archivo central.</p>	<p>Archivo de Gestión.  Transferencia Documental</p>	Asesor Oficina Control Interno	1

SIMBOLOGÍA					
SIGNIFICADO	1. Inicio 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
7		¿Se materializó algún incidente o evento de riesgo? SI: Pasar a la actividad 8 NO: FIN			
8		Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC,SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento.	Aplicativo DARUMA Módulo Situaciones	Líder del proceso	1
9		FIN			3
ELABORÓ:	Ruby Dalila Sánchez Posada		Cargo: Profesional por Prestación de Servicios		
REVISÓ:	Carlos Horacio Libreros Salamanca		Cargo: Asesor de Control Interno		
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Cargo: No Aplica		