

## Caracterización del Proceso

 CODIGO
 HAC-13 v.00

 PAGINA
 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO

## Control Interno de Gestión

| ALCANCE    Initial Terrinon   In | TIPO DE PROCESO   | Estrategico                         |  | Misional   |  | Ароуо  |   | Control   | X                                  |  |
|--|---|-------------------------------------|--|--|--|--|---|---|------------------------------------|--|
| Security CEC CALIBOD ACCOUNTS A PROCESS  Territorian Control for Company of the C |   |                                     |  | OBJETIVO DEL F   | PROCESO  |  |   |   | RE                                 | SPONSABLE  |
| EMISOR  ETITION  ACTIVIDADES  Discourse-internal failulagins  Cartin Manufacture (Projects Instructional Indicators of Projects Instructional Indicators Instructional Indicators of Projects Instructional Indicators Instructional Indicators of Instructional Indicators Instructional | preventivo, basados en la gestión de riesgos y el desarrollo del esquema de roles y responsab |                                     | responsabilidades, desp  | ponsabilidades, desplegando acciones de seguimiento, control y monitoreo para asegurar el cumplimiento de lo |  |  | plimiento de los                            | de los  |                                    |  |
| EMISOR BRITADA ACTIVIDADES BESPONSABLE DISCONSISSION PROFESSION POR CONTROL OF THOSE PROPERTY AND ACTIVIDADES BESPONSABLE DISCONSISSION PROFESSION PROFESS | OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO AL PROCESO   |                                     | Fortalecer la Gestión Organizacional y la Sostenibilidad Financiera Institucional.   |  |  |  |   |   |                                    |  |
| EMBOR ENTRADA ACTIVIDADES RESPONSABLE SALDA RECEPTOR  Characteristical facility of the Control Procession Street or Calabid Objetions of Coded Obj | AI CANCE  |                                     |  |  |  |  |   |   |                                    |  |
| EMISOR  Development Protection of Control (Protection of Protection of P |   |                                     | Termina  |  |  | CON OTROS PROCESOS   |   |   |                                    |  |
| Plane of Destrotion Plane of Destrotion (Projects institutional of Control (Projects institutional of Control (Projects institutional of Control (Projects institutional of Processional Control (Projects institutional of Processional Control (Projects institutional of Processional Control (Projects institutional Control) (Project | EMISOR  |                                     | ENTRADA  |  |  |  | RESPONSABLE                                 | SALIDA  |                                    | RECEPTOR   |
| Manual de Calcidad FAC-23 "Planticiococo, Corticol y Segumento al SICT  EMISOR  ENTRADA  ACTIVIDADES RESPONSABLE SALIDA  RECEPTOR  Todos to processos  Plan Assa de Auditories Internas Corrat Interior Corta inte | · ·   | Directrices (Proyecto               | Directrices (Proyecto Institucional, Reglamentos, Estatutos,<br>Acuerdos, Resoluciones), Requisitos, Normas  Manual de Calidad |  | P  | Elaboración del Plan Anual de  | Lider del Proceso                           | Planificación General del Proceso<br>Plan Anual de Auditorías<br>Plan de Acción de Control Interno de |                                    | Estratégico  Gestión del Talento Humano Gestión  Adquisición de Bienes y |
| Estoración del Plan de Anala de Auditorias Internas Comeditación de Corridación de auditorias específicas, asecrias o acceptadamento de corridación de la decidión de decidión de la decidión de la decidión de la decidión de la decid | Administración del SIG  |                                     |  |  |  |  |   |   |                                    | Gestión de la<br>Infraestructura y Apoyo<br>Logístico                    |
| Plan Assal de Auditorias Informe de Contratación de Conferencia de Contratación de Conferencia de Auditorias Informe de Proparas de Trabajo Programa de Trabajo Proparas de Auditorias Responsación Informe de Auditorias definitivo Control Conditación de Se responsación Informe de Auditorias definitivo Control Conditación de Se responsación Informe de Auditorias definitivo Control Conditación de Se responsación Informe de Auditorias definitivo Control Conditación de Se formetro de Auditorias de Informe avanica de los planes de auditorias definitivo Control Control Informe avanica de los planes de auditorias definitivo Control Control Mapo de Responsación Informe de Auditorias Aprilementos Proparas de auditorias definitivo Control Control Informe avanica de los planes de auditorias definitivo Control Control Mapo de Responsación Informe de Auditorias definitivo Control Control Mapo de Responsación Informe de Auditorias definitivo Control Control Mapo de Responsación Informe avanica de los planes de auditorias definitivo Control Mapo de Responsación Informe avanica de los planes de auditorias definitivo Control Mapo de Responsación Informe avanica de los planes de auditorias definitivo Control Mapo de Responsación Informe avanica de los planes de auditorias definitivo Control Mapo de Responsación Informe de Auditorias definitivo Control Mapo de Responsación Informe de Auditorias definitivo Control Mapo de Responsación Informe de Auditorias Información Control Mapo de Responsación Información Control Mapo de Responsación Información I | EMISOR  |                                     | ENTRADA  |  |  | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE                                 | SALIDA  |                                    | RECEPTOR   |
| Seguimento. Control y Monttorio  Seguimento. Control y Monttorio  Seguimento. Control y Monttorio  Evaluación del Mapa de Riesgos y PAAC  Actas de Resurión  Actas de Resurión  Friente de Selabidades. Cestán paramientos y Asesorías, Evaluaciones Independientes  Friente de Selabidades. Cestán paramientos y Asesorías, Evaluaciones Independientes  Entes Externos de Control  Requiermientos normativos  Personal administrativo asignado  Personal administrativo asignado  Personal administrativo asignado  Personal capacitado  Recursos físicos y apoyo logistico  Recursos fí | Control Interno   | Otras Solicitudes de                | Otras Solicitudes de auditorías específicas, asesorías o   |  |  | Auditorías  Programa de Trabajo  Ejecución de las Auditorías Preparación Informe de Auditorías Producto de los resultados se ejecutan actividades de fomento |   | Informe de Auditoría definitivo   |                                    | Comité Institucional de<br>Coordinación de Control                       |
| Proceso de Planeación Institucional  Risegos actualizados y seguimientos  Proceso de Planeación  Risegos actualizados y Asesorías, Evaluaciones  Independientes  Solicitudes, Acompañamientos y Asesorías, Evaluaciones  Independientes  Requirimientos rormativos  Rendición de Cuentas (informes de Ley)  Rendición de Informes de Ley)  Rendición de Informes de Ley)  Rendición de Informes de control  Recursos físicos y apoyo logistico  Recursos físicos y asignados  Personal administrativo asignado  Personal capacitado  Recursos físicos y asignados  Recursos físicos y asignados  Directices de la documentación  Paneación Institucional  Pieneación Institucional  Lineamientos y hernamientas para la identificación y valoración de los riesgos y oportunidades  Lineamientos para la elaboración, seguimiento y registros del SIG  Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentos y seguimiento de control y seg | Todos los procesos  | Plan de acciones o                  | correctivas pro  | rectivas producto de auditorias  |  | Seguimiento, Control y Monitoreo   |   |   |                                    |  |
| Todos los procesos  Solicitudes, Acompañamientos y Asesorías, Evaluaciones independientes  Entes Edemos de Control  Requerimientos normativos  H  Rendición de Cuentas (Informes de auditoria definitivo  Recursos físicos y apoyo bigístico  Recursos | Oficina de Planeación Institucional   | Riesgos actualizados y seguimientos |  |  |  |  |   |   | Proceso de Planeación              |  |
| H de Ley)  Gestión del Talento Humano  Personal administrativo asignado Personal capacitado  Recursos físicos y apoyo logístico  Recursos físicos y apoyo logístico  Gestión Documental  Directrices de la documentación  Planeación Institucional  Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG  Administración del SIG  H de Ley)  Elaboración de los formatos de solicitud del personal  Solicitud del mantenimiento de equipos e infraestructura  Solicitud de mantenimiento de equipos e infraestructura  Solicitud para inclusión o eliminación de documentos según parámetros establecidos  Solicitud para inclusión o eliminación de documentos según parámetros establecidos  Trasferencia de documentos al archivo central  Identificación y valoración del riesgo de gestión y corrupción y corrupción y corrupción y corrupción y corrupción y aprobación de la documentación y registros del SIG  Administración del SIG   | Todos los procesos  |                                     |  |  | н  | de Acompañamientos y<br>Asesorías, Evaluaciones  | Lider del Proceso                           | electrónico:<br>Actas de Reunión o i  | informes de                        | Todos los procesos   |
| Recursos físicos y apoyo logístico   Recursos físicos y tecnológicos adecuados y asignados   Solicitud de personal   | Entes Externos de Control   | Reque                               | Requerimientos normativos  |  |  |  |   |   |                                    | Entes Externos de Contro   |
| Rectusos isistos y apúyo úgisado tecnológicos adecuados y asignados equipos e infraestructura equipos e infraestructura equipos e infraestructura Solicitud para inclusión o eliminación de documentos en las Tablas de Retención Trasferencia de documentos en las Tablas de Retención Trasferencia de documentos al archivo central Identificación y valoración del friesgo de gestión y valoración del riesgo de gestión y corrupción y oportunidades  Administración del SIG  Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG  Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG  Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG  Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentos y su respectiva revisión y aprobación Medición de indicadores, PSNC, plan de mejora continua, seguimiento al FAC-23  Administración del SIG  Actualización de la tabla de retención ateritorio de documentos de control y seguimiento al FAC-23  Lider del Proceso y Grupo de Mejoramiento para validación Registro diligenciados, compromisos de control y seguimiento al FAC-23  | Gestión del Talento Humano  |                                     | _  |  |  |  |   | Solicitud diligenciada  |                                    |  |
| Gestión Documental  Directrices de la documentación  Planeación Institucional  Lineamientos y herramientas para la identificación y valoración de los riesgos y oportunidades  Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG  Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG  Catalización de la tabla de retención, archivo de documentos seguin parámetros establecidos  Identificación y valoración del riesgo de gestión y valoración del riesgo de gestión y corrupción y oportunidades  Estudio de creación, modificación o eliminación de documentos y varespectiva revisión y aprobación  Medición de indicadores, PSNC, plan de mejora continua, seguimiento al FAC-23  Administración del SIG  Acta de aprobación de documentos para validación  Registro diligenciados, compromisos de control y seguimiento  Administración del SIG   | Recursos físicos y apoyo logístico  |                                     |  |  |  |  | Solicitud diligenciada                      |   | Recursos físicos y apoyo logístico |  |
| Planeación Institucional  Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG  Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG  Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG  Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG  Lider del Proceso y Grupo de Mejoramiento del Mejoramiento de Mejoramiento mana de mejora continua, seguimiento al FAC-23  Acta de aprobación de documentos para validación  Medición de indicadores, PSNC, plan de mejora continua, seguimiento al FAC-23  Administración del SIG   | Gestión Documental  | Directric                           | Directrices de la documentación  |  |  | retención, archivo de<br>documentos según parámetros   |   | documentos en las Tabla Trasferencia de docume  | as de Retención                    | Gestión Documental   |
| Administración del SIG  Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG  Medición de indicadores, PSNC, plan de mejora continua, seguimiento al FAC-23  Lider del Proceso y Grupo de Mejoramiento Medición de indicadores, PSNC, plan de mejora continua, seguimiento al FAC-23  Lider del Proceso y Grupo de Mejoramiento Medición de indicadores, PSNC, plan de mejora continua, seguimiento al FAC-23   | Planeación Institucional  |                                     |  |  | riesgo de gestión y corrupción y   |  |   |   | Planeación Institucional           |  |
| EMISOR ENTRADA ACTIVIDADES RESPONSABLE SALIDA RECEPTOR   | Administración del SIG  |                                     |  |  | modificación o eliminación de<br>documentos y su respectiva<br>revisión y aprobación<br>Medición de indicadores, PSNC,<br>plan de mejora continua, |  | para validaci<br>Registro diligenciados, co | ión<br>ompromisos de  | Administración del SIG             |  |
|  | EMISOR  |                                     | ENTRADA  |  |  | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE                                 | SALIDA  |                                    | RECEPTOR   |

| Control Interno de Gestión | Plan Anual de Auditorías Internas y Evaluaciones Independientes |   | Atención de las Auditorías<br>Internas y Evaluaciones<br>Independientes |  | Informe de Auditorias   | Todos los procesos                                   |
|----------------------------|---|---|---|--|---|--|
|                            |   | ٧ | Recolección y medición de<br>indicadores                                | Líder del Proceso y Grupo<br>de Mejoramiento | Reporte del Informe de Indicadores  | Administración del SIG<br>Control Interno de Gestión |
| Administración del SIG     | FAC-23 Planificación y Control de Actividades                   |   | Atención de reuniones de control<br>y seguimiento                       |  | Planes de Gestión del Cambio y Mejora<br>Continua<br>Plan de Acciones Correctivas |  |
|                            | 4   |   |   |  |   |  |
| EMISOR                     | ENTRADA   |   | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                                  | SALIDA  | RECEPTOR   |

| REQUISITOS APICABLE:            | ES   |
|---------------------------------|--|
| Norma Técnica de Calidad NTCISC | O 9001:2015  |
| Matriz de Requisitos Legales    | 98 <u>8</u>  |
| MEDICIÓN Y CONTROL              | L  |
| INDICADORES                     | RIESGOS  |
| <u>spei</u>                     | Mapa de Riesgo de Gestión Corrupción v Seguridad Digital |
| Cuadro de Mando de Indicadores  |  |
| DOCUMENTOS ASOCIADO             | oos  |
| DOCUMENTOS                      | Ver FAC-01 "Listado Maestro de Documentos Internos"      |
| REGISTROS                       | Ver FAC-03 "Listado Maestrio de Formatos"                |