



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CECCP-001
Versión.04
04/10/2019

Página 1 de 2

1. NOMBRE DEL PROCESO		A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO			
2.TIPO DE PROCESO		Control			
3.RESPONSABLE DEL PROCESO		Jefe Oficina de Control Interno			
4. OBJETIVO DEL PROCESO		Evaluar la eficiencia, eficacia y economía para fortalecer el sistema de control interno tanto en los procesos, como en los planes establecidos, buscando la adecuada administración de los riesgos que afecten los objetivos previstos; que conduzca a un aseguramiento del valor organizacional, permitiendo aumentar la confianza de los ciudadanos en la entidad pública, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, y su relación con los entes externos.			
5. ALCANCE DEL PROCESO		Inicia con el plan de acción para la evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Administración del Municipio de Palmira y finaliza con la verificación de acciones de mejora.			
ENTRADAS		B. ACTIVIDADES DEL PROCESO			
PROVEEDORES	INSUMOS	CICLO	ACTIVIDADES	SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS
Entes de Control (D.A.F.P., Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio del Interior). • Concejo Municipal. • Alta dirección • Comités Institucionales • Todos los procesos • Comunidad en general	• Normatividad vigente aplicable (Leyes, Decretos, Acuerdos y circulares, etc.) • Requerimientos de información por partes de Entes Externos • Requerimientos de la Alta Dirección • Evaluación del Sistema de Control Interno • Planes de acción • Plan Operativo Anual de Inversiones, • Plan de Desarrollo Municipal • Plan financiero. • Presupuesto Municipal • Informes de gestión y resultados, y los diversos productos del actuar administrativo. • Informes de auditoría e informes de entes Externos • Informe de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones • Caracterizaciones, procedimientos, manuales, instructivos. • Indicadores de gestión • Mapa de Riesgos • Planes de Mejoramiento • Registro de productos o servicio No Conforme	P	Interiorizar, conocer y aplicar el cumplimiento de la normatividad, como el accionar propio del proceso y los requerimientos de las partes interesadas para el desarrollo del objetivo	Soportes para Elaboración del Plan	• Procesos de Administración Municipal • Comité Institucional SIG • Alta Dirección • Entes de Control • Comunidad en general • Concejo Municipal • Administración Municipal
			Elaborar el plan de acción.	Plan de Acción aprobado	
			Elaborar programa anual de auditoria	Programa anual de auditoria aprobado	
			Elaborar cronograma de rendición de informes a entes externos y a las partes interesadas.	Cronograma rendición de informes entes de control.	
			Elaborar el programa de aseguramiento y mejora, de la Calidad en la función de Auditoria.	Plan de PAMC aprobado	
		H	Ejecutar las auditorias internas, de acuerdo al cronograma establecido en el programa anual de auditorias internas PAAI	Informe de Auditoria Internas (Informe de auditoria interna)	
			Evaluar el cumplimiento a los planes de mejoramiento institucionales	Plan de Autoría (Plan de auditoria)	
			Evaluar la gestión del riesgo	Lista de verificación (Lista Verificación)	
			Elaborar informes de Ley para rendir a los Entes de Control	Planes de mejoramiento (Formato)	
			Realizar seguimiento a la rendición de informes de ley por parte de los diferentes procesos	Informe a Entes de Control	
			Ejecutar actividades de enfoque hacia la prevención	Actas (El formato de actas se va a codificar, atento a calidad).	
			Ejecutar acciones de liderazgo	Actas, Listas de asistencia, correos, oficios.	
			Ejecutar el Programa de aseguramiento y mejora de la calidad en la Función de Auditoria.	Actas, Informes de Gestion	
		V	Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, procesos y procedimientos de la dependencia	Actas, e Informes de Gestion.	
			Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores	Actas y Ficha de indicadores.	
			Seguimiento y verificación al programa y cronograma de auditorias	Actas, e Informes de Gestion.	
			Seguimiento al cumplimiento cronograma de presentación de informes entes de control	Informes y Reportes.	
			Efectividad de los controles para evitar la materialización del riesgo	Actas y matriz de Riesgo.	
		A	Seguimiento y verificación al programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad en la función de Auditoria.	Actas, e Informes de Gestion.	
			Realizar acciones de retroalimentación y mejora continua	Planes de mejoramiento	
C. RECURSOS					
Técnicos y Tecnológicos		Talento Humano		Locativos	
Equipos de Oficina: Escritorios, Archivadores, Sillas, Computadores, Mesa de Juntas, Sistema Modular de Divisiones de Oficina, Impresora, Escáner, Archivo de Gestión, etc.		Recursos Humano: Jefe de la Oficina de Control Interno Profesionales Especializados		Edificio: Instalaciones optimas, adecuadas y confortables.	
2.Software: Un software que permita el seguimiento a las acciones y planes de mejoramiento de la oficina		Recurso Social: Ambiente social tranquilo, libre de conflictos, trabajando en equipo, sin discriminación alguna.		Servicio de Apoyo: Contamos con servicio de Energía Eléctrica, Teléfonos, Baños, Cocineta	



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CECCP-001
Versión.04
04/10/2019

Página 2 de 2

Recurso Psicológico: Se cuenta con un ambiente psicológico bueno, donde hay reducción de estrés, hay cuidado de emociones.		Recurso Físico: Se cuenta con un ambiente físico agradable y con adecuada iluminación, temperatura, higiene.	
D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
Documentos Asociados		Registros	
CECPR-001 FORMULACION DE PLAN GENERAL DE ACCION CECPR-002 VALORACIÓN DEL RIESGO CECPR-003 DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA CECPR-004 SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CECPR-005 SEGUIMIENTO Y VERIFICACION AL CUMPLIMIENTO CECPR-006 ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO CECPR-007 FOMENTO DE AUTOCONTROL CECPR-008 ALCANCE RELACION CON ENTES EXTERNOS CECFO-001 PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS CECFO-003 LISTA VERIFICACIÓN CECFO-004 INFORME DE AUDITORIA INTERNA CECFO-008 CRONOGRAMA INFORMES C.I. A ENTES CECFO-009 PLAN DE AUDITORIA CECFO-010 INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD		CECFO-001 PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS CECFO-003 LISTA VERIFICACIÓN CECFO-004 INFORME DE AUDITORIA INTERNA CECFO-008 CRONOGRAMA INFORMES C.I. A ENTES CECFO-009 PLAN DE AUDITORIA CECFO-010 INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	
E. REQUISITOS ASOCIADOS A CUMPLIR			
Norma ISO 9001:2015		4.4-5.1.2-6.1-7.5.1-7.5.2-7.5.3-8.1-8.2-8.2.1-8.2.2-8.2.3-8.2.4-8.4-8.5-8.7-9.1-9.1.1-9.1.2-9.1.3-10.1-10.2-10.3	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		2.2.1-3.2.1.1-4.2.1-4.2.3-6.2-7.2.1-7.2.2-7.2.3-7.2.4-7.2.5	
Norma ISO 45001:2018		5.2-6.1.2-6.2.1-7.3-7.4.2-8.1.2-9.1-10.2-10.3	
Legales y de la Organización		Ver Normograma	
F. PARÁMETROS DE MEDICIÓN			
Nombre, fórmula y meta del indicador			
NOMBRE DEL INDICADOR	PARÁMETRO	META	
Cumplimiento y rendición de informes	Nº de informes rendidos / total de informes programados a rendir x 100	100%	
Grado de cumplimiento de programa de auditorías	(Nº de auditorías ejecutadas / total de auditorías programadas) x 100	80%	
Cumplimiento al plan general de acción	(Nº de acciones desarrolladas / total de acciones programadas) x 100	80%	
Efectividad de seguimiento a planes de Mejoramiento con los entes externos	No. De planes de mejoramiento evaluados efectivos / Total de planes de mejoramiento a evaluar en el periodo	80%	
Ausentismo	Número de Horas ausentismo en el mes / (No total de horas Trabajadas al mes) *100	1%	
Frecuencia Accidentes Laborales	Número de AT ocurridos en el mes / Número de Trabajadores en el mes * 100	1%	
G. GESTIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS			
Riesgos del Proceso:		Peligros del Proceso:	
Ver Mapa de Riesgos:(CECMR-001)		Ver Matriz de Peligros	
H. CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha (dd/mm/aaaa)	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
3/08/2015	NA	Creación del documento	1
1/10/2017	1	Por revisión según normatividad decreto 648 del 2017, y cambio de formato de caracterización.	2
22/06/2018	2	Por cambio del formato de la caracterización	3
4/10/2019	3	Por una Autoevaluación del proceso, adaptándose a la normatividad vigente en la materia (MIPG)	4
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Rubén Dario Bedoya O.	Nombre:	Diego Fernando Saavedra Paz
Cargo:	Profesional universitario 01	Cargo:	Secretario General
Fecha (dd/mm/aaaa):	4/10/2019	Fecha (dd/mm/aaaa):	4/10/2019
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:	José Humberto Pacheco
Cargo:		Cargo:	Jefe oficina control interno
Fecha (dd/mm/aaaa):		Fecha (dd/mm/aaaa):	4/10/2019
Firma:		Firma:	