

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS</b>	<b>CT-CIN</b>	
		Versión 06	Página 1 de 4
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Fecha Emisión:</b> Marzo 2019 <b>Fecha Revisión:</b> Julio 2024 <b>Fecha Actualización:</b> Julio 2024	

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Evaluar de manera independiente, objetiva y oportuna el Sistema de Control Interno y la gestión integral del riesgo, a través de seguimientos y auditorías basadas en riesgos, cumpliendo los lineamientos normativos y ejecutando mejores prácticas en el desempeño de los roles de la Oficina de Control Interno, para el fomento de una cultura de autocontrol, generando valor y contribuyendo a la consecución de los objetivos estratégicos de la Entidad.

**LIDER DEL PROCESO:** Jefe Oficina Asesora de Control Interno.

**PARTICIPANTES PROCESO:** N/A

<p style="text-align: center;"><b>ENTRADAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos e informes de Entes de Control</li> <li>• Información documentada del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)</li> <li>• Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Mapa de Riesgos Institucional</li> <li>• Normatividad y regulaciones vigentes</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PLANEAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Programa de Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno.</li> <li>• Identificar los requisitos normativos aplicables a la Entidad y sus procesos.</li> <li>• Diseñar estrategias de prevención y sensibilización relacionado con el Control Interno.</li> <li>• Programar la evaluación del Sistema de Control Interno.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>HACER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar el Programa de Auditoría Interna, así como los reportes contemplados en el mismo.</li> <li>• Realizar y presentar informes de auditoría a la Alta Dirección.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la rendición de informes a Entes de Control,</li> <li>• Revisar, organizar y analizar la información requerida por los Entes competentes.</li> <li>• Evaluar el Sistema de Control Interno.</li> <li>• Desarrollar las campañas de prevención y sensibilización para la promoción de la Cultura del Autocontrol.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>VERIFICAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento del Programa de Auditoría Interna.</li> <li>• Analizar y medir el resultado de los Planes de Mejoramiento de las Auditorías de Control Interno, y de Entes Externos de Control.</li> <li>• Validar el cumplimiento de los cronogramas de auditorías, evaluación de Control Interno, reportes obligatorios.</li> <li>• Realizar seguimiento, monitoreo y medición al cumplimiento de los indicadores y Mapa de Riesgos del Proceso.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ACTUAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustar cronogramas de acuerdo con las causales de incumplimiento.</li> <li>• Establecer acciones de mejora acerca de las desviaciones presentadas en los procesos.</li> <li>• Actualizar los documentos del proceso, en los casos que sea requerido.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SALIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Auditoría Interna</li> <li>• Informes de Auditorías</li> <li>• Planes de Mejoramiento e informes de seguimiento</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PROVEEDORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos institucionales</li> <li>• Entes Externos de Control</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) - Modelo Estándar de Control Interno (MECI)</li> <li>• Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MEDIO AMBIENTE</b></p> <p style="text-align: center;">Instalaciones locativas seguras y en buen estado (iluminación, ventilación, con escritorio, computador, herramientas de oficina, sistemas de comunicación, etc.</p>				<p style="text-align: center;"><b>CLIENTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno</li> <li>• Colaboradores de la Entidad</li> <li>• Todos los procesos institucionales</li> <li>• Junta Directiva</li> <li>• Entes Reguladores</li> <li>• Entes Externos de Control</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS CLIENTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención oportuna y eficiente de requerimientos</li> <li>• Integridad</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS EMPRESA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de las políticas institucionales</li> <li>• Cumplimiento de cronogramas</li> <li>• Confidencialidad de la información</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS Legales</b> Según FR02-GJD "Normograma"</p> <p style="text-align: center;"><b>Riesgos</b> Según FR07-PLN "Matriz Subsistema de Gestión de Riesgos"</p>	<p style="text-align: center;"><b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b></p> <p>Según Resolución No. 110.04.02.069 del 1 de febrero de 2023 "por medio de la cual se adopta el Acuerdo de Junta Directiva No. 05 del 31 de enero de 2023, por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados de la Planta Global de Cargos..."</p>	<p style="text-align: center;"><b>RECURSOS SOPORTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de reuniones</li> <li>• Ayudas audiovisuales</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Computador</li> <li>• Internet</li> <li>• Impresora</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTOS SOPORTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Según FR1-GCA Listado Maestro de Control de Documentos</li> <li>• Según FR2-GCA Listado Maestro de Control de Registros</li> <li>• Según FR3-GCA Listado Maestro de Control de Documentos Externos</li> <li>• Transferencias Documentales</li> <li>• Tablas de Retención Documental /TRD)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>INDICADORES</b></p> <p>Según PS-CIN Plan de Seguimiento y Control – Control Interno</p>
---	---	---	--	---	--	---

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS</b>	<b>CT-CIN</b>	
		Versión 06	Página 2 de 4
	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Fecha Emisión:</b> Marzo 2019 <b>Fecha Revisión:</b> Julio 2024 <b>Fecha Actualización:</b> Julio 2024	

### CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Página	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
01	Marzo de 2019	Todo	Piedad Agredo O.	Realización del documento
02	Octubre de 2019	1	Piedad Agredo O.	Se ajusta el contenido de la caracterización
03	Agosto de 2020	Todo	Piedad Agredo O.	Actualización del documento, al cual se agregan los siguientes ítems: Subproceso, Responsable(s), Riesgos Asociados, Recursos, Control de Cambios, Requisitos Legales, y se especifica en el ítem de Seguimiento y Medición los indicadores de este Proceso. Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a la oportunidad de mejora hallada en la Auditoría de Certificación NTC ISO 9001:2015. Así mismo, se agregan actividades al ciclo PHVA.
04	Septiembre de 2021	Todo	Paola Andrea García Ortiz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza plantilla de caracterización de proceso.</li> <li>• Se actualiza nuevo esquema de codificación de documentos a CT-CIN.</li> <li>• Se actualiza objetivo, estructura sistemática PHVA, entradas, salidas, etc.</li> </ul>
05	Septiembre de 2022	Todo	Luisa Fernanda Arismendi Muñoz	Se ajusta el contenido de la caracterización.
06	Julio de 2024	Todo	Luisa Fernanda Arismendi Muñoz	Se actualiza y ajusta el contenido de la caracterización, con la finalidad de dar cumplimiento a la acción correctiva hallada en la Auditoría Financiera y de Gestión del HROB a la vigencia 2023 realizada por la Contraloría Municipal de Palmira.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	Luisa Fernanda Arismendi Muñoz	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
<b>REVISÓ</b>	Isabel Cristina Torres Salazar	Jefe Oficina de Calidad	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
<b>APROBÓ</b>	Clara Inés Sánchez Perafán	Gerente	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>