
 El futuro digital es de todos	Gobierno de Colombia MinTIC	ANÁLISIS Y MEJORA DE LA GESTIÓN	Código	EAC-TIC-CD-001	
		EVALUACIÓN Y APOYO AL CONTROL DE LA GESTIÓN			
		CARTA DESCRIPTIVA PROCESO EVALUACIÓN Y APOYO AL CONTROL DE LA GESTIÓN	Versión	8	

Líder de Proceso:	Jefe de la Oficina de Control Interno • Jefe de Oficina
--------------------------	--

Objetivo:	Brindar a la Alta Dirección la información y asesoría permanente y necesaria para la toma de decisiones, resultado de la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Gestión Integral en todos los niveles, procesos y las demás actividades enmarcadas en los diferentes roles establecidos para la Oficina de Control Interno, con el propósito de fortalecer el mejoramiento continuo del Ministerio / Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
------------------	---

Alcance:	Cubre el proceso Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión del Ministerio / Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Aplica desde las actividades de Liderazgo Estratégico, Enfoque Hacia la Prevención, Evaluación de la Gestión del Riesgo, Relación con Entes Externos de Control hasta la Evaluación y Seguimiento que realiza la Oficina de Control interno.
-----------------	---

Documentos internos y externos:	• MIG-TIC-DI-005 Listado de Documentos Externos e Internos MINTIC
--	---

Recursos:	* Humanos: Funcionarios y Contratistas de la Oficina de Control Interno (incluye Líder del proceso y Gestor designado por el Líder). * Financieros: Presupuesto asignado por la Entidad para la Oficina de Control Interno. * Físicos: Puestos de trabajo e instalaciones físicas, equipos de computo (hardware) y papelería dispuestos por el Ministerio. * Tecnológicos: Conectividad, correo electrónico, intranet, página web, acceso a sistemas de Información (software), aplicativo de gestión documental y radicación, herramienta de aseguramiento para la estructura documental del proceso -SiMIG.
------------------	--

Requisitos Legales:	• MIG-TIC-DI-005 Listado de Documentos Externos
----------------------------	---

Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:	NTC ISO 9001:2015 4.1 Comprensión de la organización y su contexto 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4 Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos 5.1. Liderazgo y compromiso 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1. Recursos 7.2. Competencia 7.3. Temas de conciencia 7.4. Comunicación 7.5. Información documentada 8.1. Planificación y control operacional 8.2. Requisitos para los productos y servicios 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2. Auditoría Interna 10.1. Generalidades 10.2. No conformidad y acción correctiva 10.3. Mejora continua
---	---

	1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) 1.1. Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido. 1.2. Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión. 1.3. Todos los integrantes del proceso, independiente de su tipo de vinculación, participarán en la identificación, valoración y seguimiento
--	--

Políticas de operación:

de peligros ocupacionales, riesgos de corrupción, gestión, ambiental, Seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital, continuidad de la operación y determinación de controles de acuerdo con la metodología de riesgos.

1.4. Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.

1.5. El Líder y gestor de proceso serán los responsables de implementar los lineamientos, procedimientos, manuales y normativa aplicable al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los roles y responsabilidades enmarcados en la resolución del MIG.

1.6. Los líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.

1.7. Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SG-SyPI)

1.7.1. Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

1.7.2. Reporte de incidentes de seguridad y privacidad de la información cuando se presenten, de acuerdo con el procedimiento de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.

1.7.3. Aprobación, implementación de los planes y participación en las estrategias de Continuidad de la operación de acuerdo con el Plan de Continuidad de la Operación de la Entidad.

1.8. Sistema de Gestión de Calidad (SG-GC)

1.8.1. El líder del proceso debe formular, implementar y realizar seguimiento a las actividades de promoción del uso y apropiación de su proceso y del MIG y del fortalecimiento de la cultura organizacional, como mínimo deberá implementar la estrategia de GCP

1.8.2. El proceso apropiará el MIG mediante la socialización de los lineamientos, procedimientos, indicadores, acciones de mejora, riesgos y controles a su equipo de trabajo en GCP.

1.8.3. El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso.

1.8.4. El líder y/o gestor de procesos debe revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario.

1.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

1.9.1. El líder del proceso participará en las investigaciones de incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.9.2. Todos los integrantes del proceso, participarán en la elección del COPA SST, Comité de Convivencia Laboral, ejecución de exámenes médicos ocupacionales, establecimiento de la Política y Objetivos SST.

1.10. Sistema de Gestión Ambiental (SG-Ambiental)

1.10.1. Los líderes y equipos de trabajo desarrollarán buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.

1.10.2. Los líderes y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés - GITFRGI.

1.10.3. Los líderes y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.

1.11 Responsabilidad Social (MRSI)

1.11.1. Los líderes del proceso deberán acatar los lineamientos definidos por el Modelo de Responsabilidad Social Institucional- RSI, aplicables al proceso, en los componentes: Económico, Ambiental, Social y de Servicio al Ciudadano, para el desarrollo de las buenas prácticas de sostenibilidad para la Entidad.

1.11.2. El líder del proceso y/o gestor del proceso o equipo de trabajo, desarrollarán y reportarán los indicadores GRI- (Global Reporting Iniciative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GITFRGI.

1.12 Gestión del Conocimiento (SG-Conocimiento)

1.12.1. Los líderes del proceso deberán seguir los lineamientos presentados por Gestión del Conocimiento referentes a la identificación del conocimiento requerido para el funcionamiento de su operación.

1.12.2. Los líderes y equipos de trabajo deberán implementar bajo los lineamientos de Gestión del Conocimiento, las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión, utilizando las herramientas existentes para tal fin.

Proveedores	Entradas	No.	PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	PPC	Salidas	Clientes
1. Grupos de Interés 2. Gobierno Nacional Órganos de	1. Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias. 2 y 3. Normatividad aplicable y vigente. 4. Plan General de Contabilidad Pública 5. Documentación para la operación al interior del			Elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas: Se elabora el Programa Anual de Auditorías Internas (PAAI) teniendo en cuenta el marco normativo vigente y los lineamientos de la guía de		Estructurar el PAAI de acuerdo a la normatividad que enmarca el ejercicio de la OCI, revisando que contemple actividades de auditoría, así		

<p>Control</p> <p>3. Rama Legislativa</p> <p>4. Contaduría General de la Nación</p> <p>5. Proceso Fortalecimiento Organizacional</p> <p>6. Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>7. Órganos de Control</p> <p>8. NTC ISO 9000:2015</p> <p>9. DAFP</p> <p>10. Oficina Control Interno</p> <p>11. Archivo General de la Nación</p>	<p>Ministerio en términos de procesos.</p> <p>5. Solicitud de auditorías de SIG y planes de mejoramiento suscritos</p> <p>5. Matriz de Riesgos de los procesos</p> <p>6. Planes Estratégicos Institucionales</p> <p>6. Plan de Acción Anual 7 y 10.</p> <p>Evaluaciones, Informes de seguimiento e Informes de Auditoría</p> <p>8. 9 y 10. Estatuto de Auditoría</p> <p>8. 9 y 10. Código de Ética del Auditor</p> <p>8. 9 y 10. Guía de auditoría</p> <p>11. Normatividad y Lineamientos</p>	1	P	<p>auditoría del DAFP bajo la premisa del uso eficiente y la limitación de recursos y la definición de criterios objetivos, que permitan detectar niveles importantes de criticidad, determinación del ciclo de rotación y llevar a cabo una priorización para la ejecución de las auditorías, así como, los informes de seguimientos y evaluaciones de ley, todo ello, enmarcado en los cinco roles propios de las Oficina de Control Interno: Liderazgo Estratégico, Enfoque Hacia la Prevención, Evaluación de la Gestión del Riesgo, Relación con Entes Externos de Control, y Evaluación y seguimiento.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>• Jefe de Oficina</p>	<p>como las relacionadas con los roles e informes de competencia de la oficina</p> <p>CEAC10: Revisar las matrices de riesgos de los procesos de la Entidad.</p> <p>CEAC16: Elaborar y presentar para aprobación y/o ajustes el Programa Anual de Auditorías Internas (PAAI) al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p>	Programa Anual de Auditorías Internas	Proceso de Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión
<p>1. Proceso Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión</p> <p>2. Proceso Gestión Contractual</p> <p>3. Proceso Gestión de Talento Humano</p> <p>4. Consejo de Contadores Públicos</p> <p>5. Contaduría General de la Nación</p> <p>6. Icontec Colombia</p>	<p>1. Programa Anual de Auditorías Internas, Estatuto de Auditoría, Código de Ética del Auditor, Impedimentos del Auditor Interno.</p> <p>2 y 3. Contratos de Prestación de Servicios y Resoluciones de nombramiento.</p> <p>4 y 5. NIA 's, NIIF o IFRS</p> <p>6. NTC ISO 9000:2015</p>	2	P	<p>Designar responsables de ejecutar las actividades del Programa Anual de Auditorías Internas (PAAI):</p> <p>Se designan los profesionales de la Oficina de Control Interno como responsables de las diversas actividades establecidas en el PAAI, asegurando que cumplan con la competencia requerida, el perfil, la independencia y objetividad necesaria.</p> <p>Posteriormente, se presenta el PAAI al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) para su análisis y aprobación.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>• Jefe de Oficina</p>	<p>CEAC12: Verificar que los perfiles de los auditores se ajusten a las tareas encomendadas</p> <p>CEAC16: Elaborar y presentar para aprobación y/o ajuste el Programa Anual de Auditorías Internas (PAAI) al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p>	<p>Programa Anual de Auditorías Internas con auditores definidos</p> <p>Proyecto acta sesión CICCI que aprobaba PAAI.</p>	<p>Proceso Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión</p> <p>CICCI</p> <p>Alta Dirección</p> <p>Todos los procesos de la Entidad</p>
<p>1. Proceso Evaluación y Apoyo al Control</p>	<p>1. Programa Anual de Auditorías Internas, internas (PAAI) con auditores definidos</p> <p>1. Resultados de evaluaciones de la calidad del servicio de auditoría</p> <p>1. Evaluaciones, Informes de seguimiento e Informes de Auditoría</p> <p>1. Estatuto de Auditoría</p> <p>Código de Ética del Auditor</p>			<p>Liderazgo Estratégico:</p> <p>Brindar soporte estratégico: para la toma de decisiones por parte de</p>		<p>CEAC1: Revisión preliminar de los informes de auditoría por parte del líder del área.</p> <p>CEAC3: Hacer seguimiento</p>	Evaluaciones	Proceso

de la Gestión.	2. Reporte Aspa y/o Informe de Gestión con los resultados del cumplimiento del Plan de Acción Institucional.	3	H	la Alta Dirección, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas sobre situaciones que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos del Ministerio TIC; y demás actividades que permitan el posicionamiento de la Oficina de control Interno al interior de la Entidad.	Equipo de Auditores de la OCI Jefe de la Oficina de Control Interno • Jefe de Oficina • Profesional	específico al PAAI en los Comités primarios CEAC13: Validar preliminar el informe con el auditado CEAC17: Verificar la oportunidad en la entrega y completitud de la información por parte de los líderes de las áreas para la elaboración de informes de ley.	Informes de seguimiento Informes de Auditoría Alertas tempranas Evaluación del Auditor y de la Calidad del Servicio de Asesoría	Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión CICCI Alta Dirección Todos los procesos de la Entidad
1. Todos los procesos del MinTIC 2. Gobierno Nacional	1. Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, 1. Lineamientos de control, seguimiento y evaluación de programas, planes y proyectos 1. Evaluaciones, Informes de seguimiento e Informes de Auditoría 2. Normatividad aplicable y vigente.	4	H	Enfoque Hacia la Prevención: Brindar asesoría y acompañamiento permanente a los procesos y a la Alta Dirección: Brindar valor agregado mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.	Equipo de Auditores de la OCI Jefe de la Oficina de Control Interno • Profesional • Jefe de Oficina	CEAC3: Hacer seguimiento específico al PAAI en los Comités primarios	Seguimiento al Avance del Programa Anual de Auditorías Internas Informes, Listados de Asistencia Correos, oficios Resultados de las Evaluaciones de la Calidad del servicio de Asesoría	Proceso Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión CICCI Alta Dirección Todos los procesos de la Entidad
1. Gobierno Nacional 2. Proceso Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión 3. Proceso Direccionamiento Estratégico 4. Proceso Fortalecimiento	1. Normatividad aplicable y vigente 2. Evaluaciones, Informes de seguimiento e Informes de Auditoría 3. Marco Estratégico de la Organización 3 y 4. Lineamientos de control, seguimiento y evaluación de programas, planes y proyectos 4. Lineamientos para la	5	H	Evaluación de la Gestión del Riesgo Evaluar la administración apropiada de los riesgos institucionales: Proporcionar un aseguramiento objetivo a la Alta Dirección sobre el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo en la entidad para ayudar a asegurar que los riesgos claves o estratégicos estén adecuadamente definidos, sean gestionados apropiadamente y que el	Equipo de Auditores de la OCI Jefe de la Oficina de Control Interno • Profesional	CEAC3: Hacer seguimiento específico al PAAI en los Comités primarios CEAC10: Revisar las matrices de	Reportes o Informes de Auditoría Informes de Seguimiento Alertas tempranas Herramientas de Medición, Control y Seguimiento Mapa de	Proceso Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión Alta Dirección Todos los procesos de la

Organizacional	administración del riesgo 4. Lineamientos y/o documentos soporte del Sistema Institucional de Control Interno 5. Matriz de riesgo institucional y/o de los procesos 5. Planes de Mejoramiento			sistema de control interno está siendo operado efectivamente. Es así, como esta actividad se enfoca en evaluar los riesgos de corrupción y de fraude, evaluar los riesgos de gestión por proceso Evaluar los riesgos estratégicos por proceso.	• Jefe de Oficina	riesgos de los procesos.	riesgos del proceso auditado Seguimiento al Avance del Programa Anual de Auditorías	Entidad CICCI
1. Contraloría General de la República 2. Proceso de Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión 3. Todos los procesos del MinTIC	1. Solicitud de Información 2. Requerimientos Información relacionada Marco Normativo 2. Programa anual de auditorías internas (PAAI) con auditores definidos 3. Planes de Mejoramiento 3. Informes de gestión y evaluación 3. Evaluaciones, Informes de seguimiento e Informes de Auditoría	6	H	Relación con Entes Externos de Control Efectuar seguimiento a las actividades para la relación con Entes Externos de Control: Se verifica que las respuestas dadas en el desarrollo de la auditorías realizadas por la Contraloría General de la República se realice bajo los criterios de oportunidad, integralidad y pertinencia; de igual forma, dar respuesta oportunamente a los requerimientos que realicen los entes externos de control a la Oficina de Control Interno. Coordinar con los líderes de procesos la elaboración de los planes de mejoramiento, asimismo se coordina la consolidación de la información y transmisión de los demás informes que se deben rendir en el sistema SIRECI.	Equipo de Auditores de la OCI Jefe de la Oficina de Control Interno • Jefe de Oficina • Profesional	1. Verificar oportunidad de los términos o plazos para la entrega de respuestas o informes o cargue de información a entes de control externo. CEAC6: Revisar y aprobar preliminarmente con las áreas la información de la Cuenta Consolidada Anual antes de ser reportada en el aplicativo SIRECI	Seguimiento al Avance del Programa Anual de Auditorías	Contraloría General de la República Proceso Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión CICCI Alta Dirección
Proceso	Programa anual de auditorías internas (PAAI) con auditores			Evaluación y Seguimiento: Evaluar y contribuir a la mejora en los procesos de gestión, control y administración de la Entidad: Desarrollar una actividad de evaluación de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, con respecto a las metas estratégicas, resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores y riesgos, que la entidad ha definido para el	Equipo de Auditores de la OCI Jefe de la	CEAC1: Revisar preliminarmente los informes de auditoría por parte del líder del área CEAC2: Verificar el correcto diligenciamiento del formato de Impedimentos del Auditor Interno. CEAC3: Hacer seguimiento específico al PAAI en los Comités primarios CEAC4: Verificar el diligenciamiento de las listas de chequeo y la completitud de la documentación de auditorías internas. CEAC8: Validar el uso adecuado de los formatos	Seguimiento al Avance del Programa Anual Auditoría Interna Informes de Auditoría Informes Ejecutivos de Auditorías de Control Interno Informes de	Proceso Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión

Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión	definidos Evaluaciones, Informes de seguimiento e Informes de Auditoría	7	H	<p>cumplimiento de su misión, en el marco del sistema de control interno.</p> <p>Esta actividad debe desarrollarse de manera objetiva e independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del sistema de control interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad.</p>	<p>Oficina de Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Oficina • Profesional 	<p>de trabajo en cada etapa de la auditoría.</p> <p>CEAC9: Revisar la conformación de las carpetas físicas de las auditorías</p> <p>CEAC10: Revisar las matrices de riesgos de los procesos.</p> <p>CEAC13: Validar preliminar el informe con el auditado</p> <p>CEAC14: Revisar las actividades establecidas en el PAAI para la publicación de informes de ley</p> <p>CEAC17: Verificar la oportunidad en la entrega y completitud de la información por parte de los líderes de las áreas para la elaboración de informes de ley.</p>	<p>seguimiento</p> <p>Evaluación por Dependencias</p> <p>Evaluación del Auditor,</p> <p>Evaluación de la calidad del servicio de asesoría</p> <p>Compromiso Ético del Auditor</p> <p>Correos, oficios</p>	<p>CICCI</p> <p>Alta Dirección</p> <p>Todos los procesos de la Entidad</p>
Todos los procesos del MinTIC auditados	<p>Evaluación del Auditor</p> <p>Evaluación de la Calidad del Servicio de Asesoría diligenciadas</p>	8	V	<p>Evaluar y analizar los resultados de las evaluaciones del auditor de la calidad del servicio de las asesorías:</p> <p>Una vez finalizado el proceso de auditoría o asesoría y socializado los resultados al líder del proceso, se solicitará a los líderes auditados y/o asesorados y/o a quien haya atendido la auditoría o asesoría, evaluar la actividad realizada por el auditor o asesor, a través del diligenciamiento del formato de evaluación del auditor interno y/o formato de evaluación de la calidad del servicio de asesoría; seguidamente, se revisa y evalúa la información de la encuesta y los informes de auditoría y/o asesoría para la generación de acciones que conlleven al mejoramiento continuo del proceso.</p>	<p>Equipo de Auditores de la OCI</p> <p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Oficina • Profesional 	<p>Garantizar que una vez finalizada la auditoría y/o asesoría, se entregue para su diligenciamiento el formato de evaluación del auditor y de la calidad del servicio de la asesoría</p>	<p>Resultados evaluación de la calidad del servicio de asesoría</p> <p>Resultados evaluación del auditor</p> <p>Compromiso Ético del Auditor firmado</p>	<p>Proceso Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión</p> <p>CICCI</p> <p>Alta Dirección</p>
				<p>Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación: Cada uno de los procesos realizarán la actividad relacionada con la identificación de conocimientos requeridos teniendo en cuenta el marco estratégico institucional (misión, visión objetivos, funciones, carta descriptiva del proceso, lecciones aprendidas, plan estratégico y plan acción</p>	<p>Equipo de Auditores de</p>	<p>Revisar la</p>	<p>Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta</p>	

Gestión del Conocimiento	<p>Estrategias de apropiación de la Gestión del Conocimiento</p> <p>Conocimiento explícito para la eficiencia de la entidad</p>	9	V	<p>de su área o dependencia). El conocimiento requerido no existente puede ser generado a través de las estrategias de gestión del conocimiento y sus mecanismos de transferencia o del plan institucional de capacitación.</p> <p>Implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión a partir de la gestión del conocimiento:</p> <p>De acuerdo a los lineamientos impartidos desde el proceso de GESCO (Gestión del conocimiento), se deben aplicar las herramientas suministradas para el desarrollo de la estrategia a implementar</p>	<p>la OCI</p> <p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Oficina • Profesional 	<p>implementación de las estrategias de gestión del conocimiento.</p> <p>CGJU7: Verificar que se aplique la gestión del conocimiento</p>	<p>disponible.</p> <p>Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso</p> <p>Información para el listado de conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad</p>	<p>Gestión del conocimiento</p> <p>Gestión del talento humano</p>
<p>1. Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>2. Fortalecimiento Organizacional</p> <p>3. Entes internos y externos de control y normativos</p> <p>4. Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés</p> <p>5. Líder del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>6. Comité MIG</p> <p>7. Gestión del conocimiento</p> <p>44. Líder del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>45. Comité MIG</p> <p>46. Gestión del</p>	<p>1. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</p> <p>2. Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad</p> <p>Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG</p> <p>Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de Fortalecimiento Organizacional (indicadores, riesgos, acciones de mejora)</p> <p>Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos</p> <p>Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG</p> <p>Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional</p> <p>Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG</p> <p>Informe de resultados de auditorías internas y externas</p>	10	A	<p>Con base en la información registrada de la gestión del proceso (indicadores, monitoreo de riesgos, Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, acciones de mejora, respuesta a PQRS, conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad, entre otros) se define la necesidad de formular acciones de mejora para actualizar sus documentos, identificar requisitos aplicables al proceso para su actualización constante y reorientar el desempeño del proceso cuando se presentan incumplimientos o se proponen transformaciones de las prácticas institucionales, las cuales se evidenciarán mediante el seguimiento a controles de manera periódica según los lineamientos para el fortalecimiento organizacional. Esta actividad hace parte de la autoevaluación del proceso.</p> <p>Notas: Respecto de la autoevaluación del proceso, se deben tener en cuenta lo anterior, así como el contexto organizacional y del proceso, su gestión y desempeño, las buenas y mejores prácticas derivadas de la aplicación de las actividades del mismo, para contar con un panorama general que permita orientar la toma de</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Líderes del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Gestor del Proceso</p>	<p>Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>CEAC3: Hacer seguimiento específico al PAAI en los Comités primarios</p> <p>CGJU5: Verificar y analizar la información de gestión del proceso</p> <p>CGJU11: Verificar la consolidación y registro de la información de Seguimiento a la gestión del proceso.</p> <p>CGJU15: Revisar y hacer seguimiento de respuestas a las solicitudes registradas en el aplicativo de Gestión Documental por parte del facilitador</p>	<p>Cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, verificando los requisitos de cada sistema.</p> <p>Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas).</p> <p>*Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas</p> <p>*Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI</p> <p>*Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de salida no</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Fortalecimiento organizacional</p>


conocimiento	<p>Resultados encuesta de satisfacción PQRS</p> <p>3, 4, 5 y 6. Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Actas de Comité MIG</p> <p>7. Conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad</p>		<p>decisiones en caminadas al fortalecimiento institucional.</p> <p>Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional</p>	documental del grupo.	<p>conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros)</p>
--------------	--	--	---	-----------------------	--

Indicadores:	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de hallazgos de auditorías externas • Cumplimiento del plan de mejoramiento FUNTIC • Cumplimiento del plan de mejoramiento MINTIC • Cumplimiento del programa anual de auditoría • Ejecución acciones para el fomento de la cultura de control, en el marco del rol de promoción de la misma de la OCI • Evaluación de la Calidad del servicio de asesoría • Evaluación de la Calidad del servicio de auditoría • Oportunidad en la entrega de información solicitada por entes de control
---------------------	--

Riesgos::	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riesgos Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión
------------------	---

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
3	12/Jul/2016	Se eliminan las cartas descriptivas del Proceso Evaluación y apoyo al control de la gestión - Subproceso Auditoría Interna EAC-TIC-CD-001 Versión 2.0 y Subproceso Asesoría y Promoción del Control EAC-TIC-CD-002 Versión 1.0 y se crea una nueva carta descriptiva del Proceso Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión, unificando la caracterización del proceso teniendo en cuenta los cinco (5) roles de la Oficina de Control Interno. De igual forma se verifico y actualizó los requisitos legales y otros documentos aplicables al proceso
4	26/Jul/2018	Se ajusta todo el documento de acuerdo a los nuevos roles asignados a la Oficina de Control Interno mediante el Decreto 648 de 2017 y a las acciones de mejora producto de la auditoría de calidad y riesgos de la vigencia 2017, así: <ul style="list-style-type: none"> - Se incluyen proveedores - Se incluyen entradas - Se ajustan e incluyen actividades - Se ajustan las descripciones de las actividades - Se ajustan y se incluyen puntos de control - Se incluyen salidas - Se incluyen clientes
5	14/Mar/2019	Se incluye nueva normatividad, y se realizan ajustes en los puntos de control y Salidas teniendo en cuenta la modificación y creación de formatos.
6	30/Abr/2019	Se ajusta el objetivo de este documento teniendo en cuenta lo establecido en la Guía de Administración de Riesgos y el diseño de Controles en entidades públicas, del DAFP.

7	05/Jun/2020	Se ajustaron los controles de las actividades No.1, 2, 5 y 6. En la actividad No. 6 se incluyó el control establecido en la matriz de riesgos del proceso producto de la auditoría de riesgos 2019.
8	16/Dic/2020	<p>* Se actualizó la carta descriptiva del proceso, de conformidad con lo establecido en el Manual Norma Fundamental y el nuevo formato asegurado en la herramienta SiMIG.</p> <p>* Se modificó el objetivo y el alcance del proceso, en atención al Decreto 1064 de julio de 2020 y a lo establecido en la Guía de Administración de Riesgos y Diseño de Controles para Entidades Públicas, emitida por el DAFP.</p> <p>* Se actualizó los documentos internos y externos, los recursos, los requisitos legales y los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 del proceso.</p> <p>* Se actualizó las políticas de operación de SIG, SG-SyPI, SG-SST, SG-Ambiental, MRSI y SG de Conocimiento.</p> <p>* Se relacionó proveedores y entradas del proceso.</p> <p>* Se modificó actividades y controles conforme a la actualización de los procedimientos que soportan el proceso, el mapa de riesgos del proceso, el Dec. 648 de 2017, las salidas intermedias detectadas en la etapa 1 de la jornada 2020 de actualización del modelo de operación por procesos.</p> <p>* Se actualizó los indicadores y el mapa de riesgos del proceso.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lida Constanza Artunduaga Tovar Cargo: Funcionario Fecha: 16/Feb/2021	Nombre: Consuelo Bernal Paredes Cargo: Contratista Fecha: 16/Feb/2021  Nombre: Jose Ignacio Leon Florez Cargo: Funcionario Fecha: 16/Feb/2021 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Funcionario Fecha: 22/Feb/2021	Nombre: Diego Luis Ojeda León Cargo: Funcionario Fecha: 01/Mar/2021