	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.EM.013
	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	VERSIÓN 14 SECCIÓN III Página 1 de 6
EMISION	REVISIÓN	APROBACIÓN
ASESOR DE DIRECCIÓN - CONTROL INTERNO GRADO 07 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GR. 12 DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
24 DE ENERO DE 2018	05 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

A. OBJETIVO

Realizar seguimiento y evaluación a la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la entidad con el fin de tomar acciones que permitan lograr el mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión implementados en la Corporación.

B. ALCANCE


Inicia con la programación de las actividades de evaluación, Informes, Planes de mejoramiento hasta el seguimiento de la misma.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

Director General, Asesor de Dirección General - Control Interno y Jefe de la Oficina de Planeación.

D. DESCRIPCION DEL PROCESO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Entes de control y Certificador de sistemas de gestión	Fechas de auditorías por los entes de control y certificador Informes de auditoría internas y externa	Ciclo Planear Elaborar programa y plan de auditoria para todos los procesos. Programar seguimiento a las correcciones, acción correctivas, preventivas y/o de mejoras Programar la revisión por la dirección.	Planes de mejoramiento consolidado. Avances de planes de mejoramiento de la contraloría	Entes de control
Todos los Procesos	Informe de Gestión de los diferentes Procesos avance de los planes de mejoramiento	Elaborar el cronograma de control interno. Ciclo Hacer	Solicitudes de acciones correctivas o preventivas Consolidación de los Informes de Seguimiento a la Gestión.	Certificador de sistemas de gestión
Todos los Procesos	Informes de auditorías Internas Plan o Cronograma de auditorías externas Informes de auditorías Externas Directrices para la toma de correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras Cronograma de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Integrado. Directrices para el seguimiento y medición	Realizar auditorías a todos los procesos. Realizar seguimiento a las correcciones, acción correctivas, preventivas y/o de mejoras Realizar la revisión por la dirección. Divulgar y ejecutar el cronograma de control interno Solicitar informe de Gestión por procesos de acuerdo al cronograma de control interno. Ciclo Verificar	Concertación de las fechas de realización de auditorías internas y aprobación del mismo Disponibilidad para la auditoria externa Acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas Compromisos gestionada de la revisión por la dirección del sistema de gestión integrado Reportes de los indicadores, encuestas y otros parámetros de control y sus respectivos análisis de datos	Ente Certificador de sistemas de gestión Contraloría General de la República Todos los Procesos


	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.EM.013
	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	VERSIÓN 14 SECCIÓN III Página 2 de 6
EMISION	REVISIÓN	APROBACIÓN
ASESOR DE DIRECCIÓN - CONTROL INTERNO GRADO 07 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GR. 12 DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
24 DE ENERO DE 2018	05 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
	de los procesos (indicadores, encuestas, u otros parámetros de control) Directrices para la gestión de riesgos de los procesos	Realizar seguimiento y control a los procesos. Verificar el cumplimiento del seguimiento a las correcciones, acción correctivas, preventivas y/o de mejoras		
Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental	Plan de Gestión Ambiental Regional Plan de Acción Institucional Plan Operativo Anual de Inversión Informes de Gestión consolidados	Realizar seguimiento a los compromisos de la revisión por la dirección. Realizar seguimiento de control interno incluyendo a los Mejoramiento CGR.	Necesidades Internas Informes de Gestión parcial	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental
Gestión de Contratación	Manual de Contratación Contratos Convenios Aprobación de Pólizas Memorando de designación de supervisión Resolución de designación de evaluador	Ciclo Actuar Tomar las acciones necesarias de acuerdo al seguimiento.	Estudios Previos Informes de supervisión Actas de Inicio Actas de suspensión Actas de finalización Actas de liquidación Recibido a satisfacción y evaluación de pago Informe de evaluación de propuesta	Gestión de Contratación
Gestión Financiera	Orden de pago Comprobante de pago Transferencia bancaria		Pago	Contratista

E. INTERRELACIÓN CON LOS DEMÁS PROCESOS

A continuación se muestra como el proceso EM recibe de otros procesos unas entradas requeridas que se tienen en cuenta para el desarrollo del mismo y para respuesta a otros procesos. Así este proceso EM arroja unos productos y servicios que pueden ser solicitudes o resultados de las entradas requeridas.

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental	Plan de acción de Gobierno en línea Retroalimentación del cumplimiento de las metas del plan de acción de gobierno en línea	Cumplimiento del plan de acción gobierno en línea	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental
Gestión Jurídica	Solicitud de respuesta técnica a peticiones Solicitud de apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Fallos disciplinarios Autos de archivo de procesos disciplinarios	Respuesta técnica a peticiones Apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Quejas disciplinarias	Gestión Jurídica
Gestión del Talento Humano	Directrices para el diligenciamiento o gestión de la evaluación de desempeño Programa de Bienestar Social Inducción y Reinducción Manual de funciones y competencias	Necesidades de personal Reporte de las necesidades de capacitaciones (individuales y por áreas) Solicitud de Capacitaciones Encuestas diligenciadas de la medición del	Gestión del Talento Humano

	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.EM.013
	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	VERSIÓN 14 SECCIÓN III Página 3 de 6
EMISION	REVISIÓN	APROBACIÓN
ASESOR DE DIRECCIÓN - CONTROL INTERNO GRADO 07 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GR. 12 DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
24 DE ENERO DE 2018	05 DE FEBREO DE 2018	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
	laborales Actos administrativos (gestión de recursos humanos)	clima organizacional Evaluaciones y Acuerdos de compromisos diligenciadas de las Capacitaciones Evaluación de Desempeño Laboral diligenciada Concertación de Objetivos Acta de compromiso y evaluación de conocimientos adquiridos Solicitud de vacaciones Actualización de hojas de vida Solicitud de Permisos Reporte de Incapacidades Solicitud de Comisión Legalización de viáticos y comisiones	
Gestión Administrativa	Programa de mantenimiento preventivo de la Infraestructura (locativas y vehículos) Mantenimiento correctivo de la infraestructura Resolución de Viáticos y/o de amparo Bien o servicio entregado	Solicitud de mantenimiento de la Infraestructura (locativas y vehículos) Solicitud de Bienes y Servicios	Gestión Administrativa
Gestión Documental	Documentos radicados de recibidos Directrices de control de Documentos oficiales y del Sistema Integrado de Gestión Directrices para el control de Registros Directrices para el control de archivo de gestión Cronograma de transferencias primarias Tabla de Retención Documental	Oficios para radicar y enviar Documentos oficiales organizados, tramitados, conservados y foliados	Gestión Documental
Gestión de Tecnología de Información y las comunicaciones	Soporte técnico a los software y hardware Directrices de seguridad de la información Plan de acción de Gobierno en línea Retroalimentación de cumplimiento de metas del Plan de acción de Gobierno en línea	Solicitud de soporte técnico a los software y hardware Cumplimiento de las directrices de seguridad de la información Cumplimiento del Plan acción de Gobierno en línea Información mínima a publicar en la Web - Decreto 1712 de 2014. Artículos 9, 10 y 11.	Gestión de Tecnología de Información y las comunicaciones


F. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

A este proceso pertenecen los siguientes procedimientos:

- PR.EM.001 Auditorías Internas.
- PR.EM.002 Corrección, acción correctiva, preventivas y de mejora.
- PR.EM.003 Seguimiento y medición.
- PR.EM.004 Revisión por la Dirección.
- PR.EM.005 Gestión de Riesgo.
- PR.EM.006 Control de los productos no conformes

G. REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO

- FR.EM.001 Evaluación de auditores.
- FR.EM.002 Informe de auditoría interna.

	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.EM.013
	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	VERSIÓN 14 SECCIÓN III Página 4 de 6
EMISION	REVISIÓN	APROBACIÓN
ASESOR DE DIRECCIÓN - CONTROL INTERNO GRADO 07 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GR. 12 DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
24 DE ENERO DE 2018	05 DE FEBRERO DE 2018	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

- FR.EM.003 Matriz riesgos institucional.
- FR.EM.004 Mapa de Riesgo por proceso
- FR.EM.005 Normograma.
- FR.EM.006 Plan de auditoria Interna.
- FR.EM.007 Plan de Mejoramiento Institucional
- FR.EM.008 Programa de auditoria.
- FR.EM.009 Registros de los servicios y trabajo de ensayo no conformes.
- FR.EM.010 Reporte del seguimiento al SGI
- FR.EM.011 Revisión de requisitos de los clientes y partes interesadas.
- FR.EM.012 Tablero de control de indicadores.
- Manual de administración del Riesgo

H. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MP.01 Manual de Procesos y Procedimientos
- MF.02 Manual de Formatos.
- NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración - numerales 4.10; 4.11; 4.12 y 4.14.
- Manual de Contratación.

I. REQUISITOS GENERALES PARA EL PROCESO

- **Legales (Ver FR.EM.005 Normograma.)**


Estos requisitos deben ser revisados semestralmente con el fin de verificar la capacidad de cumplir y el cumplimiento de la misma por la entidad, o antes si el requisito ha cambiado.

- **Clientes y partes interesadas (Ver FR.EM.011 Revisión de requisitos de los clientes y partes interesadas)**

Estos requisitos se definen con los productos y servicios esperados, descrito en el inciso *D. Descripción del proceso*. Los requisitos de los clientes deberán revisarse y actualizarse semestralmente o antes si el cliente y partes interesadas manifiesta cambio de sus requisitos. La caracterización de las partes interesadas deberá revisarse y actualizarse semestralmente.

J. INDICADORES

NOMBRE	FORMA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
--------	-----------------------	------------------------	------	-------------

	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.EM.013
	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	VERSIÓN 14 SECCIÓN III Página 5 de 6
EMISION	REVISIÓN	APROBACIÓN
ASESOR DE DIRECCIÓN - CONTROL INTERNO GRADO 07 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GR. 12 DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
24 DE ENERO DE 2018	05 DE FEBRERO DE 2018	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

NOMBRE	FORMA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Eficacia del cumplimiento de las auditorías	No. de auditorías realizadas / No. de auditorías programadas x 100	Anual	100%	Asesor de Dirección General - Control Interno
Cumplimiento del objetivo del programa de auditoría interna	Si o No	Anual	Si	Asesor de Dirección General - Control Interno
Eficacia de seguimiento de Control Interno	Numero de informes a la gestión elaborados/ Total de numero de informe programado x100	Anual	100%	Asesor de Dirección de Control interno

K. PARÁMETROS DE CONTROL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

- Memorandos
- Indicadores
- Acciones correctivas y preventivas.
- Control de los productos no conformes.
- Seguimiento al plan de acción.

L. ROLES Y RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN


RESPONSABLE	CÓD.	ROL	DESCRIPCIÓN
Asesor de Dirección General - Control Interno y Representante de la Dirección	R	Responsable	Es el responsable del producto
Todos los responsables de procesos y equipo auditor	P	Participa	Participa en la construcción / elaboración del producto
Profesional Especializado de la Oficina de Planeación	I	Informa	Informa sobre el resultado
Asesor de Control Interno y Profesional Especializado de la Oficina de Planeación	V	Verificación requerida	Participa en el control de calidad del producto, resultado
Asesor de Control Interno y Profesional Especializado de la Oficina de Planeación	O	Opinión requerida	Participa como experto
Director General	A	Autoriza	Autoriza la entrega del producto
Director General	F	Firma requerida	El entregable requiere su firma

M. ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN

Inicial: Manual		Básico: Ofimática	X	Avanzado: Sistemas de información		De mejoramiento Permanente : Motores de proceso	
-----------------	--	-------------------	---	-----------------------------------	--	---	--

Estado de proceso manual: El proceso es ejecutado en la Entidad según se ha definido (formal o no formal), sin la ayuda de ningún tipo de tecnologías de la información.

La Oficina de Planeación, custodia la versión vigente de este documento. Cualquier copia impresa en otra dependencia, no garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no autorizada.
FR.GD.008

	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.EM.013
	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	VERSIÓN 14 SECCIÓN III Página 6 de 6
EMISION	REVISIÓN	APROBACIÓN
ASESOR DE DIRECCIÓN - CONTROL INTERNO GRADO 07 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GR. 12 DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
24 DE ENERO DE 2018	05 DE FEBRERO DE 2018	RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Estado de proceso ofimática: El proceso es ejecutado con la ayuda de tecnologías de la información, que permiten la realización de la administración de información no estructurada y actividades de oficina (hojas de cálculo, procesadores de texto o bases de datos no relacionales).

Estado de sistemas de información: El proceso es ejecutado con la ayuda de sistemas de información que contienen formularios de captura de datos y reglas de negocio en las actividades propias del proceso.

Estado de motores de proceso: El proceso es ejecutado por medio de un motor de procesos que permite la gestión automática de las actividades, las reglas de negocio, las entradas, las salidas de datos y los documentos del proceso.

N. GRADO EN QUE SE HAN REEMPLAZADO LOS DOCUMENTOS EN PAPEL POR ELECTRÓNICOS

Descripción	Puntos	Marque con una X
Proceso manual que se ejecuta para producir bienes o servicios	15 puntos	
Proceso de negocio que utiliza herramientas ofimáticas	30 puntos	X
Uso de sistemas de información para la automatización de proceso	45 puntos	
Proceso de negocio automatizado a través de herramientas de BPM/WorkFlow	60 puntos	

O. RECURSOS

No.	TALENTO HUMANO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA
	Un (1) Director General, Un (1) Representante de Dirección, Un (1) Asesor de la Dirección General - Control Interno, Un (1) Profesional Especializado Gr 12 de la Oficina de Planeación. Equipo auditor interno (Ver Manual de Funciones y Competencias)	Condiciones Ambientales – físicas y de otro tipos (ergonómicas, iluminación, temperatura, ruido y humedad) Archivadores, escritorios, sillas, papelería, tinta, elementos de oficina	Apropiación presupuestal aprobada Muebles, papelería, Internet, línea telefónica, fax Computadores, impresoras, fotocopiadora (Equipos Instalaciones, servicios de apoyo)

P. GESTION DEL RIESGO

- Ver Manual de Administración de Riesgos de los procesos (ver en la INTRANET).
- Ver Plan de Anticorrupción y atención al Ciudadano (Ver en Pagina Web).
- Ver evaluación de peligro y valoración de riesgo (ver en el proceso de Gestión del Talento Humano).