

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPCS-PCI-AYA
						Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE
1	MACRO-PROCESO	CONTROL Y SEGUIMIENTO			MPCS	P.E CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO
2	PROCESO	CONTROL INTERNO			PCI	
3	PROCEDIMIENTO	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A PROCESOS			AYA	
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Estado Áreas de la Entidad	Requisitos Legales y Reglamentarios, Requisitos de la entidad Procesos y procedimientos existentes	1	Revisar los requerimientos presentados, para identificar y evaluar los procesos.	Profesional de control interno Oficina Asesora de Planeación	<u>Informe</u> de procesos identificados y evaluados	Control Interno Oficina Asesora de Planeación
Control Interno Oficina Asesora de Planeación	Informe de procesos identificados y evaluados.	2	Integrar la información, para que se maneje bajo una sola estructura general para todos los procesos y procedimientos, que sea coherente, concreta y verídica.	Profesional de control interno Oficina Asesora de Planeación	Estructura de procedimientos verificada	Control Interno Oficina Asesora de Planeación
Control Interno Oficina Asesora de Planeación	Procesos y procedimientos	3	Revisar todos los documentos verificados y ajustados, que cumplan con todos los criterios anteriormente mencionados y comenzar a diagramarlos.	Profesional de control interno Oficina Asesora de Planeación	Procesos y Procedimientos con sus diagramas	Control Interno Oficina Asesora de Planeación
Control Interno Oficina Asesora de Planeación	Procesos y Procedimientos con sus diagramas	4	Enviar procesos y procedimientos actualizados para aprobación del comité de calidad.	Profesional de control interno Oficina Asesora de Planeación	<u>Acta</u> de aprobación actualización	Comité de calidad
Comité de calidad	<u>Acta</u> de aprobación de actualización	5	Verificar y aprobar el acta de actualización de procesos y procedimientos.	Comité de calidad	<u>Acta</u> aprobada	Profesional de control interno Oficina Asesora de Planeación
Control Interno Oficina Asesora de Planeación	Procesos y Procedimientos diagramados	6	Implementar la actualización de los procesos y procedimientos. Enviar a publicar en los medios establecidos por la corporación	Profesional de control interno Oficina Asesora de Planeación Administrador TI	Procesos y procedimientos publicados.	Entidad
Control Interno Oficina Asesora de Planeación	Procesos y procedimientos publicados. Evidencia de la publicación <u>Actas</u> <u>Informes</u>	7	Verificar que todos los documentos generados en el transcurso del procedimiento estén completos y remitirlo al archivo central de la entidad para su archivo y custodia, mediante el <u>Formato acta de seguimiento a salidas F-PAS-GID-04</u>	Profesional de control interno Oficina Asesora de Planeación Administrador TI	<u>Formato acta de seguimiento a salidas F-PAS-GID-04</u>	Archivo central de la corporación