



GOBIERNO DE CALDAS

CALDAS TERRITORIO DE OPORTUNIDADES

Gobernación de Caldas / Territorio de
oportunidades

Proceso: Evaluación del Control

	Gobernación de Caldas / Territorio de oportunidades	Código	CM-01
	Macroproceso: CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA Proceso: Evaluación del Control	Versión	2.0

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
--------------------	-----------------	--------------	-------------------

Proceso	Evaluación del Control						
Objetivo del proceso	Determinar la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas.						
Gestor de Proceso	Profesional Especializado (Unidad de Control Interno)						
Alcance	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Inicio</th> <th>Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Competencias Constitucionales, Legales y Normas Vigentes</td> <td>Acción de mejoramiento de la gestión del proceso, la Dependencia y la Entidad</td> </tr> </tbody> </table>	Inicio	Fin	Competencias Constitucionales, Legales y Normas Vigentes	Acción de mejoramiento de la gestión del proceso, la Dependencia y la Entidad		
Inicio	Fin						
Competencias Constitucionales, Legales y Normas Vigentes	Acción de mejoramiento de la gestión del proceso, la Dependencia y la Entidad						
Recursos	<p>Físicos: Impresoras, Instalaciones locativas, equipos de computo, redes de computo y comunicación, red interna, internet y sistemas de información.</p> <p>Humanos: Secretario de Despacho, Profesionales Especializados y/o Universitarios, Auxiliares Administrativos, Técnicos Operativos y Colaboradores del Proceso, Funcionarios de la Administración Departamental</p> <p>Tecnológicos: Sistema de Gestión Integral, Equipos de telecomunicaciones, Equipos de computo</p> <p>Logísticos: Papelería e Implementos de Oficina, Dotación de Muebles y Enseres</p>						

Indicadores
- 1.39. % de Satisfacción del Servicio Prestado a la Comunidad - Evaluación del Control
- ID-CM-01-001. Nivel de Avance del MECI

Soportes Normativos

Clase	Código	Nombre	Versión
Circular Externa	Circular 01	Circular 01 del 14 de Enero de 2008(Evaluación y Seguimiento al avance en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI.)	1.0
Circular Externa	Circular 01	Circular 01 del 21 de Diciembre de 2007(Evaluación y Seguimiento al Avance en la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000:2005)	1.0
Circular Externa	Circular 02	Circular 02 del 27 de Mayo de 2005(Presentación del Nuevo Modelo Estándar de Control Interno para Entidades del Estado Colombiano - MECI 1000:2005)	1.0
Circular Externa	Circular 05	Circular 05 de Diciembre 22 de 2006(Elaboración y presentación del informe ejecutivo anual sobre el avance en la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI -, VIGENCIA 2006.)	1.0
Circular Externa	Circular 1000	Circular 1000 - 002 del 22 de Enero de 2007(Equipos de Implementación MECI y/o Calidad)	1.0
Circular Externa	Circular 1000	Circular 1000 - 009 del 04 de Mayo de 2007(Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTCGP 1000:2004)	1.0
Circular Externa	Circular 1000	Circular 1000 - 011 del 09 de Mayo de 2007(Presentación Informe Ejecutivo Anual sobre el resultado final de la Evaluación del Sistema de Control Interno)	1.0
Circular Externa	Circular 1000	Circular 1000 - 014 del 07 de septiembre de 2007(Reporte avances implementación MECI - CALIDAD)	1.0

Circular Externa	Circular 1000	Circular 1000 - 05 del 08 de Marzo de 2006(Adopción del Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.)	1.0
Ley	Ley 734	Ley 734 del 05 de Febrero de 2002(Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.)	1.0
Ley	Ley 872	Ley 872 del 30 de Diciembre de 2003.(Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades)	1.0
Ley	Ley 87	Ley 87 de Noviembre 29 de 1993(Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado)	1.0
Decreto	00900	Decreto 00900 del 24 de Diciembre de 2001	1.0
Decreto	00901	Decreto 00901 de Diciembre 24 de 2001	1.0
Decreto	Decreto 1228	Decreto 1228 del 21 de Abril de 2005(Por el cual se reglamenta el art. 16 de la ley 909 de 2004 sobre comisiones de personal.)	1.0
Decreto	Decreto 1537	Decreto 1537 del 26 de Julio de 2001(Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.)	1.0
Decreto	Decreto 1599	Decreto 1599 de Mayo 20 de 2005(Nuevo Modelo de Control Interno para el Estado colombiano)	1.0
Decreto		Decreto 1737 de agosto 21 de 1998(Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales)	1.0
Decreto	Decreto 1826	Decreto 1826 de Agosto 03 de 1994(Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993)	1.0
Decreto	Decreto 2145	Decreto 2145 de Noviembre 4 de 1999(Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial)	1.0
Decreto		Decreto 2539 de Diciembre 04 de 2000(Por la cual se modifica parcialmente la Ley 2534 de 1999)	1.0
Decreto	Decreto 2621	Decreto 2621 de Agosto 03 de 2006(Por el cual se modifica el Decreto 1599 de 2005 sobre el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano)	1.0
Decreto	Decreto 2913	Decreto 2913 del 31 de Julio de 2007(Por el cual se modifica el Decreto 2621 de 2006.)	1.0
Decreto	Decreto 3246	Decreto 3246 del 27 de Agosto de 2007(Por el cual se modifica el Decreto 1145 de 2004.)	1.0
Decreto	Decreto 4110	Decreto 4110 de Diciembre 9 de 2004(Por el cual adopto la NTCGP:1000 de 2004, por la cual se determinan las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados confo)	1.0
Resolución	Resolución 142	Resolución 142 del 08 de Marzo de 2006(por la cual se adopta el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en el Estado Colombiano.)	1.0
Resolución	Resolución 48	Resolución 48 del 10 de Febrero de 2004(Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable)	1.0
Resolución	Resolución 5544	Resolucion 5544 del 17 de Diciembre de 2003(Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República.)	1.0
Resolución	Resolución 5580	Resolución 5580 de Mayo 18 de 2004(Por la cual se reglamenta la metodología de los Planes de Mejoramiento y se modifica parcialmente la Res. Orgánica 5544 de 2003)	1.0
Guía	Guía	Manual Aplicativo Implementación MECI 1000:2005(Instrucciones para Utilizar el Aplicativo para la Implementación del MECI y Producir el Informe Ejecutivo Anual)	1.0
Guía	Guía	Manual de Implementación del Modelo Estandar de Control Interno para el Estado Colombiano 1000:2005(Orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado.)	1.0
Guía	Guía	Manual de Ingreso al Aplicativo MECI(Manual de Ingreso al Aplicativo MECI. Apoyo a la implementación del Modelo Estandar de Control Interno)	1.0

Guía	Guía	Modelo Estandar de Control Interno para el Estado Colombiano(El Modelo Estándar de Control Interno para entidades del Estado, se genera tomando como base el artículo 1° de la Ley 87 de 1993, el cual se encuentra compuesto por una serie de Subsistemas, Componentes y Elementos de Control.)	1.0
Guía	NTC-GP-1000:2004	Norma Tecnica de Calidad en la Gestion Publica NTCGP 1000:2004(En cumplimiento de lo establecido en el Art. 6° de la ley 872 de 2003, la norma establece los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de la calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otros entidades prestadoras del servicio)	1.0
Guía	Guía	Roll de las Oficinas de Control Interno(la Oficina de Control Interno como elemento asesor, evaluador y dinamizador del Sistema de Control Interno le corresponde desarrollar los siguientes roles: 1. Valoración del Riesgo 2. Acompañamiento y Asesoría 3. Evaluación y Seguimiento 4. Fomento de la Cultura del Autocontrol 5. Relación con Entes Externos)	1.0
Directiva	Directiva Presidencial 01	Directiva Presidencial 01 de Enero 29 de 1997(Desarrollo del Sistema de Control Interno)	1.0
Directiva	Directiva Presidencial 08	Directiva Presidencial 08 de 2003(Orden para el cumplimiento de los planes de mejoramiento acordados con la contraloría general de la República)	1.0
Constitución Política De Colombia	Constitución Política	6 -Constitución Política de Colombia(ART. 209 Y 269) Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nal.)	1.0
Circular	Circular 04	Circular 04 de Diciembre 31 de 2008(Evaluacion y seguimiento de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno-MECI, y el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2004)	1.0

Documentos Asociados

Clase	Código	Nombre	Versión
Resolución	2484	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	1.0
Formato	FO-CM-01-001	Observacion Efectuadas a las Secretarias de la Gobernación de Caldas	1.0
Formato	FO-CM-01-002	Plan de Mejoramiento	2.0
Formato	FO-CM-01-003	AUDITORIA Informe preliminar presentacion de debilidades	3.0
Formato	FO-CM-01-004	AUDITORIA EXPRESS	5.0
Formato	FO-CM-01-005	Actividades Control Interno	9.0
Formato	FO-CM-01-006	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN	2.0
Formato	FO-CM-01-007	Derechos de Petición	8.0
Formato	FO-CM-01-008	Adopción Medidas de Austeridad	8.0
Formato	FO-CM-01-009	Programa Auditorias de Control Interno	7.0
Formato	FO-CM-01-010	Lista de Verificación Auditoria Control Interno	5.0
Formato	FO-CM-01-011	Plan de Auditorias Control Interno	5.0
Formato	FO-CM-01-012	Acta de Apertura y Cierre de Auditoria de Control Interno	5.0
Formato	FO-CM-01-013	Informe de Auditoria de Control Interno	5.0
Formato	FO-CM-01-014	Control a la Contratación Auditoria Contratación	5.0
Formato	FO-CM-01-015	Planilla de Control de Llamadas a Larga Distancia o Telefonos Celulares	5.0
Formato	FO-CM-01-016	Formato Evaluación de Gestión por Dependencias	5.0
Formato	FO-CM-01-017	Seguimiento Planes de Mejoramiento	5.0

Formato	FO-CM-01-018	Matriz de Seguimiento Recomendaciones Auditorias de Control Interno	4.0
Formato	FO-CM-01-019	Autoevaluación de la Gestión	5.0
Formato	FO-CM-01-020	Autoevaluación del Control	5.0
Formato	FO-CM-01-021	Seguimiento Acciones de Repeticiones	5.0
Formato	FO-CM-01-022	Plan de Mejoramiento Control Interno	4.0
Formato	FO-CM-01-023	Actividades en Contratación	3.0
Formato	FO-CM-01-024	FO-CM-01-024 FUNCIÓN DE ADVERTENCIA	2.0
Formato	FO-CM-01-025	ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	1.0
Formato	FO-CM-01-026	CONTROL PREVIO ADMINISTRATIVO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	1.0

Registros

Nombre del registro	Responsables	Almacenamiento		Medio de almacenamiento
		Ubicación	Tiempo de almacenamiento	
FO-CM-01-001 - Seguimiento Mensual	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) Años	Físico
FO-CM-01-002 - Seguimiento Trimestral	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) Años	Físico
FO-CM-01-003 - Seguimiento Anual	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) Años	Físico
FO-CM-01-005 - Actividades Control Interno	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) Años	Físico
FO-CM-01-007 - Derechos de Petición	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) Años	Físico
FO-CM-01-008 - Adopción Medidas de Austeridad	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) Años	Físico
FO-CM-01-009 - Programa Auditorias de Control Interno	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) Años	Físico
FO-CM-01-010 - Lista de Verificación Auditoría Control Interno	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) Años	Físico
FO-CM-01-011 - Plan de Auditorias Control Interno	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) Años	Físico
FO-CM-01-012 - Acta de Apertura y Cierre de Auditoría de Control Interno	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) años	Físico
FO-CM-01-013 - Informe de Auditoría de Control Interno	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) Años	Físico
FO-CM-01-014 - Control a la Contratación Auditoría Contratación	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) Años	Físico
FO-CM-01-015 - Planilla de Control de Llamadas a Larga Distancia o Telefonos Celulares	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) Años	Físico
FO-CM-01-016 - Formato	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) años	Físico

Evaluación de Gestión por Dependencias				
FO-CM-01-017 - Seguimiento Planes de Mejoramiento	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) años	Fisico
FO-CM-01-018 - Matriz de Seguimiento Recomendaciones Auditorias de Control Interno	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) Años	Fisico
FO-CM-01-019 - Autoevaluación de la Gestión	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) Años	Fisico
FO-CM-01-020 - Autoevaluación del Control	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) Años	Fisico
FO-CM-01-021 - Seguimiento Acciones de Repeticiones	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) Años	Fisico
FO-CM-01-022 - Plan de Mejoramiento Control Interno	Auxiliar Administrativo	Archivo de Gestión	Tres (03) Años	Fisico
FO-CM-01-023 - Actividades en Contratación	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (3) Años	Fisico
FO-CM-01-024 - Formato para Arqueo Pasaportes	Profesional Especializado	Archivo de Gestión	Tres (03) Años	Fisico
FO-CM-01-024 FUNCIÓN DE ADVERTENCIA	Profesional Especializado	<hr/> Archivo de Gestión <hr/> Archivo central <hr/> Sistema Integrado de Gestión		Magnetico

Copia no controlada

Entradas y salidas

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Cliente
<p>1) Todos los procesos de la Administración Departamental</p> <p>2) Congreso, DAFP, Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno, las contralorías, Contaduría General de la Nación, la procuraduría, Ordenanzas de la Asamblea y Decretos y Resoluciones del Departamento de Caldas</p> <p>3) Administración Departamental</p>	<p>1) Insumos de información</p> <p>2) Normas legales</p> <p>3) Recursos Humanos, tecnológicos y materiales</p>	<p>(P, V) Evaluación del Control</p> <p>Respuesta</p> <p>bles: Profesional Especializado (Unidad de Control Interno)</p>	<p>1) Informes con recomendaciones de control interno</p>	<p>1) Todos los procesos de la Gobernación de Caldas, entes externos</p>
<p>1) Todos los procesos y Unidad de Control Interno</p> <p>2) Todos los procesos de la Gobernación de Caldas</p> <p>3) Congreso, DAFP, Comité Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno, Ministerio de Hacienda, Contaduría general de la republica, Contralorías, Procuraduría, Normas departamentales</p>	<p>1) Asesorías de Control Interno realizadas</p> <p>2) Evaluaciones realizadas a los procesos</p> <p>3) Normas Legales Vigentes</p>	<p>(V, A) Recomendaciones de Control Interno</p> <p>Respuesta</p> <p>bles: Profesional Especializado (Unidad de Control Interno), Profesional Universitario (Grupo de Control a la Gestión)</p>	<p>1) Informes con recomendaciones de control interno</p>	<p>1) Todos los procesos de la Gobernación de Caldas</p>
<p>1) Todos los procesos de la Gobernación de caldas, La Unidad de Control Interno</p> <p>2) Todos los procesos de la Gobernación de Caldas</p> <p>3) Congreso, DAFP, Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, Contralorías, contaduría, procuraduría, Normas Departamentales</p>	<p>1) Asesorías realizadas</p> <p>2) Evaluaciones realizadas a los procesos</p> <p>3) Normatividad en general</p>	<p>(H) Generación de Circulares</p> <p>Respuesta</p> <p>bles: Profesional Especializado (Unidad de Control Interno), Profesional Universitario (Grupo de Control a la Gestión)</p>	<p>1) Circulares de Control Interno</p>	<p>1) Todos los procesos de la Gobernación de Caldas</p>
<p>1) Todos los procesos</p>	<p>1) Requerimiento de los diferentes procesos o por necesidad en la Unidad de Control Interno</p>	<p>(H) Asesorías en Control Interno</p> <p>Respuesta</p> <p>bles: Profesional Especializado (Unidad de Control Interno), Profesional Universitario (Grupo de Control a la Gestión)</p>	<p>1) Registro de Evidencia de Asesorías</p>	<p>1) Unidad de Control Interno</p>
<p>1) Secretaría de Planeación</p>	<p>1) Matriz de Cumplimiento de Metas</p>	<p>(P, H, V) Informe Circular 04 de 2005 - Informe de Gestión</p> <p>Respuesta</p> <p>bles: Profesional Especializado (Unidad de Control Interno)</p>	<p>1) Informe Circular 04 de 2005</p>	<p>1) Todas las Secretarías</p>
<p>1) Secretarías de Despacho</p>	<p>1) Planes de mejoramiento suscritos con las Contralorías</p>	<p>(V) Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de las Contralorías</p> <p>Respuesta</p> <p>bles: Profesional Especializado (Grupo de</p>	<p>1) Informes seguimientos a planes de mejoramiento suscritos</p>	<p>1) Secretarías de Despacho</p>

		Control a la Gestión)		
1) Todas las Secretarías, Secretaría General, Unidad de Presupuesto	1) Informe sobre Adopción de Medidas de Austeridad en el Gasto Público - Información Varía	(H, V) Informes de austeridad en el gasto público <i>Respuestas: Profesional Especializado (Grupo de Control a la Gestión)</i>	1) Informes Austeridad en el Gasto Público	1) Gobernador, Secretarías de Despacho
1) Unidad de Contabilidad	1) Información y Procesos Contables	(V) Informe control interno contable <i>Respuestas: Profesional Especializado (Grupo de Control a la Gestión)</i>	1) Informe de Control Interno Contable	1) Contaduría General de la Nación, Gobernador, Contraloría General de Caldas
1) Todas las Secretarías - Secretaría Jurídica	1) Contratos por Secretarías	(H, V) Informes sobre la contratación e interventorías <i>Respuestas: Profesional Universitario (Grupo de Control a Contratación)</i>	1) Informes con Recomendaciones sobre la Contratación	1) Gobernador, Todas las Secretarías, Entes de Control
1) Grupo de Gestión Administrativa	1) Listado con los funcionarios que no han realizado las evaluaciones	(H, V) Verificación a las evaluaciones de desempeño <i>Respuestas: Profesional Especializado (Unidad de Control Interno)</i>	1) Oficios a los responsables de hacer las evaluaciones para que las realicen	1) Funcionario Responsable
1) Todas las Secretarías y Unidades Adscritas al Despacho	1) Formato Informe Derechos de Petición	(H, V) Informes sobre Derechos de Petición al Gobernador <i>Respuestas: Profesional Universitario (Grupo de Control a la Gestión)</i>	1) Informe derechos de petición	1) Gobernador del Departamento
1) Departamento Administrativo de la Función Pública	1) Encuestas, Software	(H, V) Informe ejecutivo anual <i>Respuestas: Profesional Especializado (Grupo de Control a la Gestión)</i>	1) Resultado avance sistema MECI, Informe ejecutivo anual	1) DAFP, Gobernador, Entes de Control, Secretarías sujetas a plan de mejoramiento
1) Unidad de Sistemas	1) Información sobre los equipos y la utilización adecuada del software	(H, V) Informe uso del software y cumplimiento de normas de DRA <i>Respuestas: Profesional Especializado (Grupo de Control a la Gestión)</i>	1) Informe uso del software	1) Dirección Nacional de Derechos de Autor, Gobernador del Departamento

Requisitos aplicables

MECI 1000:2005	ISO 9001:2008	NTCGP 1000:2009
1.1 Componente Ambiente de Control	4.1. Requisitos Generales	4. Sistema de Gestión de la Calidad
2.1.4. Indicadores	4.2. Requisitos de la Documentación	4.1. Requisitos Generales
2.3.2. Comunicación Informativa	8. Medición, Análisis y Mejora	8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos
3.1.1. Autoevaluación del Control	8.2. Seguimiento y Medición	8.2.4. Seguimiento y medición del producto y/o servicio
3.1.2. Autoevaluación de la Gestión	8.3. Control del Producto No Conforme	8.5.1. Mejora continua
	8.4. Análisis de Datos	8.5.2. Acción correctiva
	8.5. Análisis y Mejora	8.5.3. Acción preventiva

Copia no controlada

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
001	PV	Evaluación del Control Responsables: Profesional Especializado (Unidad de Control Interno)	La Evaluación del Control verifica la existencia de cada uno de los elementos de control en la Administración Departamental. La Unidad de Control Interno evalúa la existencia de los controles en los procesos.
002	VA	Recomendaciones de Control Interno Responsables: Profesional Especializado (Unidad de Control Interno), Profesional Universitario (Grupo de Control a la Gestión)	Con base en las verificaciones realizadas se produce un informe a la dependencia evaluada, o si es de efecto general se envían los informes con recomendaciones a todas las Secretarías; para ser tenidas en cuenta
003	H	Generación de Circulares Responsables: Profesional Especializado (Unidad de Control Interno), Profesional Universitario (Grupo de Control a la Gestión)	Con base en los aspectos legales, se generan circulares de carácter informativo, o con recomendaciones. Invitaciones a capacitaciones en materia de control interno.
004	H	Asesorías en Control Interno Responsables: Profesional Especializado (Unidad de Control Interno), Profesional Universitario (Grupo de Control a la Gestión)	Por solicitud expresa o por voluntad propia se prestan asesorías a los servidores que las requieran, sobre temas de control interno, de carácter legal o procedimental.
005	PHV	Informe Circular 04 de 2005 - Informe de Gestión Responsables: Profesional Especializado (Unidad de Control Interno)	Recopilar la información necesaria que permita emitir un informe con el cumplimiento de las metas, insumo que servirá para la evaluación del desempeño, de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004.
006	V	Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de las Contralorías Responsables: Profesional Especializado (Grupo de Control a la Gestión)	Realizar seguimiento periódico a las actividades condensadas en los planes de mejoramiento suscritos con las contralorías
007	HV	Informes de austeridad en el gasto público Responsables: Profesional Especializado (Grupo de Control a la Gestión)	Elaboración de diferentes informes que permiten hacer recomendaciones sobre la austeridad en el gasto público y se dan a conocer los consumos periódicos y en lo posible comparativos
008	V	Informe control interno contable Responsables: Profesional Especializado (Grupo de Control a la Gestión)	Se elabora un informe con base en los seguimientos y auditorías realizadas a la unidad de contabilidad, con el fin de emitir una calificación sobre los procesos contables y emitir recomendaciones de control interno
009	HV	Informes sobre la contratación e interventorías Responsables: Profesional Universitario (Grupo de Control a Contratación)	Elaborar informes con recomendaciones, producto de la revisión de la contratación por secretarías
010	HV	Verificación a las evaluaciones de desempeño Responsables: Profesional Especializado (Unidad de Control Interno)	Semestralmente hacer verificación sobre la calificación a los funcionarios de carrera, sobre todo verificar si dichas calificaciones se hacen al 100% de los funcionarios susceptibles de calificar
011	HV	Informes sobre Derechos de Petición al Gobernador Responsables: Profesional Universitario (Grupo de Control a la Gestión)	Elaborar los informes mensuales sobre los Derechos de Petición que se reciben y si se contestan en los términos, hacer verificaciones aleatorias con el fin de evaluar si las respuestas corresponden a los requisitos establecidos en la ley

012	HV	Informe ejecutivo anual Responsables: Profesional Especializado (Grupo de Control a la Gestión)	Con base en las encuestas que responden los funcionarios encargados de las áreas susceptibles a encuestar, se responde la encuesta de evaluación independiente y con el resultado de otorga el programa del dafp se elabora el informe ejecutivo anual, el cual se reporta al señor gobernador y a los encargados de calidad y a las secretarías que se considere necesario de acuerdo a los puntos por mejorar.
013	HV	Informe uso del software y cumplimiento de normas de DRA Responsables: Profesional Especializado (Grupo de Control a la Gestión)	Elaboración del informe sobre el uso adecuado del software y los derechos reservados de autor

Copia no controlada

Procedimientos

Actividad	Descripción	Procedimientos
001 Evaluación del Control	La Evaluación del Control verifica la existencia de cada uno de los elementos de control en la Administración Departamental. La Unidad de Control Interno evalúa la existencia de los controles en los procesos.	- Procedimiento de Evaluación del Control
002 Recomendaciones de Control Interno	Con base en las verificaciones realizadas se produce un informe a la dependencia evaluada, o si es de efecto general se envían los informes con recomendaciones a todas las Secretarías; para ser tenidas en cuenta	- Generar recomendaciones de control interno
003 Generación de Circulares	Con base en los aspectos legales, se generan circulares de carácter informativo, o con recomendaciones. Invitaciones a capacitaciones en materia de control interno.	- bgdfbd

Copia no controlada