UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO **EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**	**Código: 150.19.09-1** **Versión: 04** **Fecha: 06/11/2015** **Página 1 de 7**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesional especializado – Oficina Asesora de Planeación	Equipo de la Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno

TIPO DE PROCESO	Estratégico _____ Misional _____ Apoyo _____ Seguimiento y Control ____X___
RESPONSABLE	Jefe de la Oficina de Control Interno
OBJETIVO	Evaluar de manera objetiva, oportuna e independiente la planificación, gestión, ejecución y control de los procesos, planes, programas o proyectos a través de la realización de auditorías, seguimientos y verificaciones al cumplimiento de los mismos acorde con la normatividad vigente, analizando sus resultados de acuerdo a lo observado y generando recomendaciones para la toma de decisiones, las cuales en su conjunto contribuyen al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Unidad, de igual forma promover y fomentar la cultura de la Autoevaluación y Autocontrol e interactuar en materia de Control Interno con los entes externos que se requieran.
ALCANCE	El proceso inicia con la identificación de la normatividad aplicable al proceso y finaliza con el seguimiento de las acciones que alimentan el plan de mejoramiento.

ENTRADAS		**ACTIVIDADES**	**SALIDAS**	
PROVEEDOR	**INSUMOS**		**PRODUCTOS**	**CLIENTE**
Planear				
• Entes externos • Legislación • Gestión Jurídica	• Normatividad, jurisprudencia y doctrina	1. Identificar la normatividad aplicable	• Normograma	• Todos los procesos
• Departamento Nacional de Planeación - DNP • Direccionamiento Estratégico • Planeación Estratégica	• Directrices del DNP • Plan de desarrollo • Plan estratégico • Anteproyecto de presupuesto	2. Formular las actividades estratégicas e indicadores y gestionar los recursos necesarios	• Plan de acción del proceso	• Seguimiento y Mejora
			• Necesidades de recursos	• Gestión financiera • Gestión del Talento Humano • Gestión de Tecnologías de la información • Gestión administrativa
• Entes externos (DAFP, Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República, etc.) • Todos los procesos	• Planes, programas y proyectos. • Planes de mejoramiento de auditorías anteriores • Procedimientos • Normograma	3. Elaborar el cronograma y programa anual de auditorías internas	• Programa anual de auditorías internas y Cronograma.	• Entes externos (DAFP, Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República, etc.). • Comité de Coordinación de Control Interno

	• Lineamientos para la evaluación del Sistema de Control Interno y el Contable • Mapa de riesgos • Documentos del SIG.			• Dependencias Auditadas
Hacer				
• Planeación Estratégica	• Plan de acción y presupuesto aprobados para la vigencia	4. Ejecutar el plan de acción	• Tablero de Control Institucional con los resultados del seguimiento al Plan de acción	• Seguimiento y mejora
• Direccionamiento Estratégico • Todos los procesos	• Metodología de Administración de Riesgos • Procedimientos • Informes de Control Interno • Informes de revisión por la dirección	5. Identificar los riesgos	• Mapa de riesgos del proceso	• Todos los procesos
• Direccionamiento Estratégico	• Mapa de riesgos	6. Aplicar los controles y actividades definidas en el mapa de riesgos.	• Reunión mensual del equipo de la OCI	• Direccionamiento Estratégico • Seguimiento y mejora • Evaluación independiente
• Direccionamiento estratégico • Todos los procesos	• Plan de acción • Documentación del Sistema Integrado de Gestión. • Informe CGR • Informe OCI • Nuevas Normas	7. Fomentar la cultura del Autocontrol y Autoevaluación en todos los procesos de la Unidad.	• Correos • Boletines • Actas del Comité de Coordinación de Control Interno • Asesorías • Inducciones • Autoevaluación del Sistema de Control Interno. • Verificación a los avances de la implementación del	• Todos los procesos

			Sistema Integrado de Gestión.	
• Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	• Programa anual de Auditorias aprobado • Cronograma de actividades. • Documentos del SIG.	8. Coordinar y ejecutar el Programa anual de Auditorías internas	• Informes de auditorías y de seguimiento	• Entes externos (DAFP, Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República, etc.). • Comité de Coordinación de Control Interno • Todos los procesos
• Partes interesadas • Procesos	• Requerimientos	9. Atender requerimientos y coordinar entrega de respuesta a las partes interesadas	• Respuestas e informes	• Partes interesadas
• Todos los procesos	• Plan de acción • Informes • Manual del SIG	10. Asesoría, acompañamiento y apoyo en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión	• Listado de asistencia, informes, encuestas de percepción de la gestión de la Oficina de Control Interno	• Todos los procesos
Verificar				
Planeación Estratégica Direccionamiento Estratégico	• Informes de Gestión • Plan de acción • Programa de Auditorias	11. Autoevaluar la gestión del proceso a través del seguimiento a indicadores	Tablero de control con los resultados del seguimiento de de los indicadores	Direccionamiento Estratégico Seguimiento y Mejora Evaluación independiente
• Todos los procesos	• Plan de acción • Mapa de procesos • Contexto estratégico • Políticas de administración de riesgos • Mapa de riesgos	12. Evaluar la Administración de riesgos	• Informes de evaluación al avance en el monitoreo de los riesgos	• Todos los procesos

	• Revisión por la Dirección • Informes ejecutivos con los resultados del plan de monitoreo de los riesgos			
Todos los procesos	Tablero de control institucional	13. Realizar seguimiento al plan de acción institucional	Informe de seguimiento al Plan de acción institucional	Todos los procesos
Contraloría General de la República Todos los procesos	Planes de mejoramiento	14. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones suscritas en los planes de mejoramiento institucional y de procesos	Verificar el cumplimiento de la eficacia de las acciones suscritas en los respectivos planes de mejoramiento. Establecer eficacia y efectividad.	Contraloría General de la República Todos los procesos
Actuar				
Seguimiento y Mejora Evaluación Independiente Entes externos de control	• Informes de Gestión • Informes de auditorias • Documentos del SIG	**15.** Formular e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora	Planes de mejoramiento	Entes externos de control Direccionamiento estratégico Seguimiento y Mejora Evaluación Independiente

REQUISITOS DE LAS NORMAS	DOCUMENTACION RELACIONADA	POLITICAS DE OPERACIÓN

NTCGP 1000:2009

4.1 Requisitos generales, 4.2 Gestión documental, 4.2.1 generalidades, 4.2.3 Control de documentos, 4.2.4 Control de registros, 5.2 Enfoque al Cliente, 5.5.3 comunicación interna, 7.4 adquisición de bienes y servicios, 7.4.1. Proceso de adquisición de bienes y servicios, 7.4.2. Información para la adquisición de bienes y servicios, 7.4.3. Verificación de los productos y/o servicios adquiridos, 8. Medición, análisis y mejora, 8.1 generalidades 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos, 8.4 Análisis de datos, 8.5.1 Mejora continua, 8.5.2 Acción correctiva, 8.5.3 Acción preventiva.

ISO 9001:2008.

4.1 Requisitos generales, 4.2 Gestión documental, 4.2.1 generalidades, 4.2.3 Control de documentos, 4.2.4 Control de registros, 5.2 Enfoque al Cliente, 5.5.3 comunicación interna, 6.3. Infraestructura, 6.4. Ambiente de trabajo, 7.4 compras, 7.4.1. Proceso de compras, 7.4.2. Información de las compras, 7.4.3. Verificación de los productos comprados,, 8. Medición, análisis y mejora, 8.1 generalidades 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos, 8.4 Análisis de datos, 8.5.1 Mejora continua, 8.5.2 Acción correctiva, 8.5.3 Acción preventiva

MECI 2014

1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos, 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano, 1.2.1 Planes, programas y proyectos, 1.2.3 Estructura Organizacional, 1.3 Componente Administración del Riesgo, 2.1 Actividades de control, 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión, 2.1.3 Plan de Mejoramiento, 3. Eje transversal: Información y Comunicación

Normograma
Tabla de retención documental
Tablero de control
Mapa de riesgos
Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS TECNICOS

1. Procedimiento: Auditorías Internas Integrales.
2. Procedimiento: Auditorías Internas al Control Interno (proceso, dependencia o proyecto).
3. Procedimiento: Elaboración y presentación de informes de seguimiento internos y externos
4. Guía para elaborar el plan de mejoramiento institucional.
5. Manual de auditorias

REGISTROS

1. Plan de acción de Control Interno
2. Programa de auditorías internas
3. Plan de auditoria interna/ integral
4. Informes de auditorías
5. Informes para Entes Externos
6. Registros de asesoría y acompañamiento
7. Registros de socialización y sensibilización
8. Seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Gestión
9. Planes de mejoramiento
10. Informe de seguimiento al mapa de riesgos
11. Actas o ayudas de memoria

OTROS

1. Documentos emitidos por el DAFP.

1. Política de Atención a Víctimas
2. Política de Planeación y Control
3. Política de Adquisición de Bienes y Servicios
4. Política de Desconcentración
5. Política de Comunicación
6. Política de Manejo de Información
7. Política Bienestar Laboral
8. Política de Gestión Integral de Riesgos
9. Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
10. Política de No fumadores y No Consumo de Alcohol y Drogas.
11. Política del Sistema Integral de Gestión.

NTC-ISO 14001:2004 4.1 Requisitos generales/ 4.5.1 Seguimiento y medición/ 4.5.5 Auditoría interna /4.5.3 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva/ 4.6 Revisión por la Dirección. **OHSAS 18001:2007:** 4.1 Requisitos generales/ 4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño/ 4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva /4.5.5 Auditoría interna/ 4.6 Revisión por la Dirección. **NTC – 27001:2005** 4.1 Requisitos generales/ 6. Auditoría interna/8.1 Mejoramiento Continuo/ 8.2 Acción Correctiva/ 8.3 Acción preventiva/ Anexo A Objetivos del control y Controles.	2. Documentos emitidos por la Contaduría General de la Nación. 3. Documentos emitidos por la Contraloría General de la República. 4. Otros	
REQUISITOS LEGALES	**GESTIÒN DEL RIESGO**	**INDICADORES**
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	Ver Tablero de Control Institucional
RECURSOS		
Humanos	**Tecnológicos**	**Infraestructura**
Servidores públicos y Contratistas de la Oficina de Control Interno, Auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión de las diferentes dependencias con las competencias requeridas.	1. Computadores e impresoras 2. Aplicativos o Software 3. Video beam 4. Acceso a los sistemas de información 5. Acceso a internet 6. Correo electrónico 7. Teléfonos	Puestos de trabajo

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
02	Requisitos de las normas Documentación relacionada	Inclusión de las normas de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional Actualización de los procedimientos.	Actualización	30 Mayo 2014
03	Requisitos de las normas Documentación relacionada	Actualización de los procedimientos.	Actualización	15 Mayo 2015
04	Requisitos de las normas Políticas de Operación	Se incluyeron los requisitos que aplican a este proceso correspondientes a la norma ISO 9001:2008. Adicionalmente se incluyeron las demás políticas de operación.	El alcance del manual del Sistema Integrado de gestión contempla también contempla esta norma, por lo tanto hace parte de los requisitos. Así mismo, las Unidad actualizo las políticas.	