



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**ELABORÓ:**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

**REVISÓ:**  
DELEGADO DIRECCIÓN PARA EL SIGC

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
V-ES-CA01

**VERSIÓN:**  
14

**FECHA:**  
24-04-2024

**PÁGINA:**  
Página 1 de 2

**CARACTERIZACIÓN PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SIGC**

**OBJETIVO:** Efectuar la evaluación, el seguimiento y la asesoría en forma objetiva e imparcial al Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC) con el fin de determinar su grado de eficiencia, eficacia y efectividad, mediante mecanismos de medición, evaluación y verificación de cada uno de los elementos que lo componen generando el mejoramiento y la optimización del Sistema.

**ALCANCE:** Las actividades inician con la planeación del proceso y culminan con la orientación en la formulación de acciones de mejoramiento y el seguimiento a su implementación en el SIGC.

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Estratégica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios y Valores</li> <li>Organizacionales.</li> <li>Misión y Visión.</li> <li>Políticas y Lineamientos.</li> <li>Estructura Organizacional.</li> <li>Contexto Estratégico de la Entidad.</li> <li>Objetivos Estratégicos.</li> <li>Políticas y Objetivos de Sistemas de Gestión.</li> <li>Planes de Gestión Institucional.</li> <li>Planes Operativos Anuales de las áreas.</li> <li>Mapa de Riesgos por Procesos.</li> <li>Revisión por la Dirección.</li> <li>Matriz de políticas de operación.</li> <li>informe de avance Plan de Acción CDMB</li> </ul>	P	<p><b>ESTABLECER PLANEACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO</b></p> <p>A. Establecer y documentar los criterios necesarios para orientar la mejora en el desempeño de la Entidad a partir de la evaluación y gestión de los resultados del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC).</p> <p>B. Establecer Plan Operativo Anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar actividades del periodo.</li> <li>Asignar responsables.</li> </ul> <p>C. Determinar necesidades de recursos y de formación.</p> <p>D. Planificar el desarrollo y rendición de informes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar periodicidades y responsables para la generación de informes internos y a partes interesadas.</li> </ul> <p>E. Planificar el desarrollo de Auditorías.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el estado actual del SIGC, como punto de partida para el HACER del proceso.</li> <li>Definir el Cronograma de Auditorías.</li> <li>Establecer los Programas de Auditorías.</li> <li>Determinar recursos para la aplicación de Auditorías.</li> </ul> <p>F. Identificar, analizar y valorar riesgos relacionados con el proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC.</p> <p>G. Planificar el seguimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Mejoramiento Continuo (RMC)</li> <li>Plan de Acción</li> <li>Mapas de riesgos</li> <li>Evaluación por dependencias</li> <li>Reporte de Acciones de Mejoramiento (RAM)</li> <li>Evaluación del Desempeño</li> <li>Políticas de operación</li> <li>Plan de Mejoramiento Institucional</li> <li>Planes Operativos Anuales</li> <li>Estrategia de Gobierno en Línea</li> <li>Normograma Institucional</li> <li>Audiencias públicas y escenarios de participación ciudadana.</li> <li>Reporte de Indicadores de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Oficina de Control Interno.</li> <li>Equipo de Trabajo Oficina de Control Interno.</li> <li>Representante de la Dirección para el SIGC</li> <li>Equipo Líder SIGC</li> <li>Equipo Proceso Gestión de los Recursos Físicos</li> <li>Equipo Proceso Gestión del Talento Humano</li> <li>Comité Institucional de Control Interno</li> <li>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos de Auditorías Internas</li> <li>Integrales.</li> <li>Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas</li> <li>Procedimiento de Auditorías Internas de Gestión.</li> <li>Cronograma de Auditorías.</li> <li>Programa de Auditorías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los Procesos de la Entidad.</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual. Matriz de rendición de informes a grupos de interés.</li> <li>Plan Operativo</li> <li>Mapa de Riesgos del Proceso.</li> <li>Plan Operativo Anual de la Oficina de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Estratégica</li> <li>Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC.</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de Bienes y Servicios. (plan de compras)</li> <li>Necesidades de Personal (plan de compras)</li> <li>Capacitaciones (PIC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios</li> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Auditorías Internas Integrales, Auditorías Internas de Gestión y Auditorías Externas.</li> <li>Cronograma de Auditorías.</li> <li>Procedimientos de Auditorías Internas.</li> <li>Procedimiento de Auditorías Internas de Gestión.</li> <li>Informes y Reportes del SIGC.</li> <li>Planes de Mejoramiento suscritos con la C.G.R.</li> <li>Reporte de Acciones de Mejoramiento (RAM) y Registro de Mejoramiento Continuo (RMC).</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Peligros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso del Talento Humano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Aspectos Ambientales</li> <li>Matriz de Evaluación de Impactos ambientales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de los Recursos Físicos</li> </ul>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**ELABORÓ:**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

**REVISÓ:**  
DELEGADO DIRECCIÓN PARA EL SIGC

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
V-ES-CA01

**VERSIÓN:**  
14

**FECHA:**  
24-04-2024

**PÁGINA:**  
Página 2 de 3

**CARACTERIZACIÓN PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SIGC**

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Jurídica.</li> <li>Organismos del Estado.</li> <li>Todos los procesos</li> <li>Proceso de Gestión de los Recursos Físicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma Institucional.</li> <li>Legislación y Políticas Aplicables.</li> <li>Disposiciones Normativas.</li> <li>Sistemas y/o aplicativos de rendiciones de cuentas e informes a los diferentes organismos del estado.</li> <li>Ejecuciones presupuestales.</li> <li>Hoja de vida de indicadores de gestión.</li> <li>Sistema de Información Corporativo (SIC)</li> <li>Procedimiento de Identificación de peligros y control de riesgos</li> <li>Procedimiento de Identificación, evaluación y control de aspectos ambientales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de SUIP y del SECOP.</li> <li>Austeridad del gasto.</li> <li>Sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos</li> <li>Sistema de Correspondencia</li> <li>Informe de revisión por la Dirección.</li> </ul> <p>H. Identificar los peligros y valorar los riesgos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo del proceso.</p> <p>I. Identificar los aspectos ambientales significativos y evaluación del Impacto ambiental del proceso.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Evaluación y Seguimiento SIGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual.</li> <li>Registros de Mejoramiento Continuo.</li> <li>Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.</li> <li>Informes y Reportes del SIGC.</li> <li>Matriz de Rendición de Informes a grupos de interés.</li> <li>Procedimiento de Auditorías Internas Integrales.</li> <li>Cronograma y programas de Auditorías.</li> <li>Procedimiento de Auditorías Internas de Gestión.</li> <li>Cronograma y programas de Auditorías.</li> </ul>	H	<p><b>BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> Apoyar a la Dirección y a toda la Entidad mediante el acompañamiento, como actividad funcional de asesoría:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Socializar los instrumentos de evaluación y seguimiento establecidos.</li> <li>Desarrollar actividades de sensibilización para fortalecer la cultura del autocontrol</li> <li>Prestar asesoría metodológica permanente a las diferentes dependencias en la aplicación de instrumentos que permitan fortalecer la implementación del SIGC. (Orientar acciones preventivas, correctivas y de mejora del Sistema.)</li> <li>Prestar asesoría a los diferentes procesos de la Entidad en la definición de acciones correctivas y de mejora producto de Auditorías externas.</li> </ol> <p><b>RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL E INVESTIGACION</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Servir de enlace entre los responsables de los procesos de la Entidad y los funcionarios de la comisión auditora de la CGR.</li> <li>Acompañamiento en la elaboración y suscripción del Plan de Mejoramiento Institucional con la CGR.</li> <li>Seguimiento al avance del Plan de Mejoramiento.</li> <li>Elaboración de los informes requeridos por los entes externos según la matriz de rendición de informes a grupos de interés.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Oficina de Control Interno.</li> <li>Equipo de Trabajo Oficina de Control Interno.</li> <li>Director General.</li> <li>Representante de la Dirección para el SIGC.</li> <li>Auditor Líder.</li> <li>Equipo Auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de comité coordinador del SIGC.</li> <li>Actas de comité primarias de los procesos.</li> <li>Registro de las jornadas de sensibilización.</li> <li>Registro de visitas a dependencias y funcionarios</li> <li>Registros de Mejoramiento Continuo.</li> <li>Plan de Mejoramiento Institucional</li> <li>Memorandos de designación.</li> <li>Planes de Auditorías.</li> <li>Comunicaciones Informativas y de seguimiento a los diferentes procesos.</li> <li>Formatos y documentos soportes de la Auditorías Internas Integrales.</li> <li>Formatos y documentos soportes de la Auditorías Internas de Gestión.</li> <li>Reportes preliminares y definitivos de Auditoría.</li> <li>Actas de reuniones.</li> <li>Formato control de procesos.</li> <li>Informe de las Evaluaciones al proceso de Auditoría.</li> <li>Informe ejecutivo sobre conclusiones de las Auditorías de cada proceso con destino a la Dirección General.</li> <li>Registros de Mejoramiento Continuo (R.M.C).</li> <li>Memorandos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los Procesos de la Entidad.</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica.</li> <li>Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC.</li> </ul>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**ELABORÓ:**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

**REVISÓ:**  
DELEGADO DIRECCIÓN PARA EL SIGC

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
V-ES-CA01

**VERSIÓN:**  
14

**FECHA:**  
24-04-2024

**PÁGINA:**  
Página 3 de 4

**CARACTERIZACIÓN PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SIGC**

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
			<p>e. Diligenciar en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI -los diferentes informes y requerimientos exigidos a las oficinas de control interno por parte de la Contraloría General de la República en dicho sistema.</p> <p align="center"><b>LIDERAR Y EJECUTAR EL CICLO DE AUDITORÍAS INTERNAS INTEGRALES</b></p> <p>a. Designar el Auditor Líder y el Equipo Auditor.            b. Elaborar los Planes de Auditorías Internas Integrales conforme al ciclo definido en el Cronograma de Auditorías.            c. Comunicar a los responsables de los procesos sobre las Auditorías planificadas.            d. Desarrollar las diferentes etapas del procedimiento de Auditorías Internas Integrales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar los documentos e instrumentos de Auditoría.</li> <li>• Realizar revisión documental.</li> <li>• Elaborar las listas de Verificación.</li> <li>• Realizar la reunión de apertura.</li> <li>• Desarrollar Auditoría IN SITU.</li> <li>• Definir y Clasificar los hallazgos y conclusiones de la Auditoría.</li> <li>• Realizar reunión de Balance.</li> <li>• Elaborar y presentar el informe de Auditoría.</li> <li>• Realizar reunión de cierre.</li> <li>• Socializar los resultados.</li> </ul> <p>e. Evaluar el proceso de Auditoría Interna por parte de los auditados.            f. Solicitar la elaboración de los Registros de Mejoramiento Continuo producto de las Auditorías Internas Integrales.            g. Seguimiento a la entrega en la Oficina de Control Interno de los RMC por parte de los diferentes procesos.            h. Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción de cada uno de los RMC radicados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Oficina de Control Interno.</li> <li>• Equipo de Trabajo Oficina de Control Interno.</li> <li>• Director General.</li> <li>• Representante de la Dirección para el SIGC.</li> <li>• Auditor Líder.</li> <li>• Equipo Auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos Electrónicos.</li> <li>• Registro de visita de seguimiento al cumplimiento de los RMC.</li> <li>• Inventario de acciones de mejoramiento.</li> <li>• Comunicaciones de la dirección solicitando la elaboración de Auditorías.</li> <li>• Reporte del avance de los Registros de Mejoramiento Continuo.</li> <li>• Informes de avance de los Planes de Acción de los Mapas de Riesgo.</li> <li>• Informes y Reportes del SIGC.</li> <li>• Registro de Seguimiento al cumplimiento de metas del plan de acción.</li> <li>• Reporte de Evaluación de Gestión por dependencias.</li> <li>• Registros de seguimiento, correos electrónicos, Actas de reunión y Actas de visita.</li> <li>• Reportes de Acciones de Mejoramiento (RAM) y Registro de Mejoramiento Continuo (RMC).</li> <li>• Inventario de acciones de Mejoramiento.</li> <li>• Registro de visita de seguimiento a cumplimiento de RMC.</li> <li>• Inventario de acciones de Mejoramiento.</li> <li>• Seguimiento al cumplimiento de las acciones de Tratamiento del Mapa de Riesgos.</li> <li>• Seguimiento Registro de Mejoramiento Continuo publicado en la Intranet.</li> <li>• Registro de visita a dependencias y funcionarios.</li> <li>• Registro de visita a dependencias y funcionarios.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Estratégica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos y Política de Administración del Riesgo.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Acta de Revisión por la Dirección.</li> <li>• Mapas de Riesgos.</li> <li>• Informes de Gestión.</li> </ul>		<p align="center"><b>LIDERAR Y EJECUTAR EL CICLO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTION</b></p> <p>a. Designar el Equipo Auditor.            b. Elaborar los Planes de Auditorías Internas de Gestión conforme al ciclo definido en el Cronograma de Auditorías.            c. Comunicar a los responsables de los procesos sobre las Auditorías planificadas.            d. Desarrollar las diferentes etapas del procedimiento de Auditorías Internas de Gestión:</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuestas a requerimientos de Organismos del Estado.</li> <li>• Correos electrónicos de seguimiento.</li> <li>• Registro de visitas a dependencias y funcionarios.</li> <li>• Informe de Auditoría.</li> <li>• Plan de Mejoramiento Institucional.</li> <li>• Informe de Seguimiento al avance del plan de mejoramiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos del Estado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores Públicos y/o Responsables de los Procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación del SIGC.</li> <li>• Procesos, procedimientos, planes operativos e informes de gestión.</li> </ul>					



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**ELABORÓ:**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

**REVISÓ:**  
DELEGADO DIRECCIÓN PARA EL SIGC

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
V-ES-CA01

**VERSIÓN:**  
14

**FECHA:**  
24-04-2024

**PÁGINA:**  
Página 4 de 5

**CARACTERIZACIÓN PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SIGC**

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismos del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de Auditorías externas.</li> <li>Requerimientos formulados por los entes externos de control e investigación.</li> <li>Planes de Mejoramiento suscritos.</li> <li>Matriz rendición de informes a grupos de interés.</li> <li>Pronunciamientos de los Entes de control e investigación.</li> <li>Planes de Mejoramiento suscritos.</li> <li>Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral (CGR).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar documentos e instrumentos de Auditoría</li> <li>Realizar revisión documental.</li> <li>Elaborar las listas de Verificación.</li> <li>Realizar reunión de apertura.</li> <li>Desarrollar Auditoría IN SITU.</li> <li>Elaborar y presentar Reporte de Auditoría.</li> <li>Realizar reunión de cierre.</li> <li>Socializar los resultados.</li> <li>e. Evaluar el proceso de Auditoría Interna por parte de los auditados.</li> <li>f. Solicitar la elaboración de los Registros de Mejoramiento Continuo producto de las Auditorías Internas de Gestión.</li> <li>g. Seguimiento a la entrega en la Oficina de Control Interno de los RMC por parte de los diferentes procesos.</li> <li>h. Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción de cada uno de los RMC radicados.</li> <li>i. Desarrollar Auditorías de Gestión No Programadas (Especiales), ante requerimientos de Dirección, o necesidades de control sobre los procesos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes contenidos en la Matriz Rendición de informes a grupos de interés.</li> <li>Constancia de registro de la información en el SIRECI.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Humano</li> <li>Gestión de los Recursos Físicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>Programas del Sistema de Gestión Ambiental</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Oficina de Control Interno.</li> <li>Equipo de Trabajo Oficina de Control Interno.</li> <li>Director General.</li> <li>Representante de la Dirección para el SIGC.</li> <li>Auditor Líder.</li> <li>Equipo Auditor</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ente Certificador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MECI 1000:2005.</li> <li>NTC ISO 9001 Vigente</li> <li>NTC ISO 19011 Vigente</li> <li>NTC ISO 14001 Vigente</li> <li>NTC ISO 45001 Vigente</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Mejoramiento Continuo.</li> <li>Planes de Mejoramiento suscritos.</li> <li>Registros de Mejoramiento Continuo.</li> <li>Inventario de Acciones de Mejoramiento.</li> <li>Política y Mapas de Riesgos por Proceso.</li> <li>Normograma.</li> <li>Novedades mensuales de personal.</li> <li>Información sobre publicación y racionalización de trámites.</li> <li>Información sobre demandas interpuestas a la Entidad.</li> <li>Información sobre contratación y registro de proponentes.</li> <li>Plan Estratégico (PA – PGAR) y demás Planes Institucionales.</li> <li>Informes de Gestión por Dependencias.</li> </ul>		<p align="center"><b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL SIGC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verificar el cumplimiento de las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional y por procesos (RMC).</li> <li>b. Verificar el cumplimiento de los Planes de Acción contemplados en los Mapas de Riesgo por procesos.</li> <li>c. Efectuar la Evaluación del SIGC, identificando las fortalezas y debilidades en la implementación del mismo).</li> <li>d. Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes para medir la gestión de cada dependencia.</li> <li>e. Efectuar seguimiento a la implementación de mecanismos que garanticen la transparencia en la gestión pública (SUIP, SUIT, eKOGUI, SECOP, entre otras).</li> <li>f. Identificar oportunidades de mejoramiento en la gestión de los procesos.</li> <li>g. Registro Visita de seguimiento al cumplimiento de RMC.</li> <li>h. Seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de los mapas de riesgos.</li> <li>i. Informe del Estado de los Registros de mejoramiento Continuo (Abiertas – Cerradas).</li> <li>j. Seguimiento al cumplimiento de las actividades de los Planes Operativos por Dependencias.</li> <li>k. Realizar el seguimiento del Mapa de Riesgos de corrupción y estratégicas antitrámites, Rendición de cuentas y atención al Ciudadano de la Entidad.</li> </ul>			



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**ELABORÓ:**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

**REVISÓ:**  
DELEGADO DIRECCIÓN PARA EL SIGC

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
V-ES-CA01

**VERSIÓN:**  
14

**FECHA:**  
24-04-2024

**PÁGINA:**  
Página 5 de 6

**CARACTERIZACIÓN PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SIGC**

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de Auditorías.</li> <li>Documentación del SIGC.</li> <li>Registro de visita de seguimiento a cumplimiento de los RMC.</li> <li>Planes Operativos suscritos por dependencias</li> <li>Mapa de Riesgo de Corrupción y estrategias anti trámites, Rendición de cuentas y atención al Ciudadano inscrito por la Entidad.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC.</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual.</li> <li>Reportes definitivos de Auditorías.</li> <li>Resultados de la Evaluación al proceso de Auditoría</li> <li>Registro de visita de seguimiento al cumplimiento de los RMC.</li> <li>Inventario de acciones de mejoramiento.</li> <li>Sistema de Seguimiento y Medición de la Estrategia, Objetivos y Procesos.</li> </ul>	<b>V</b>	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL PROCESO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar reuniones con el Equipo de Trabajo para determinar el nivel de cumplimiento en los planes establecidos.</li> <li>Identificar la eficacia y eficiencia de las Auditorías desarrolladas.</li> <li>Identificar el nivel de aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación y mejora establecidos.</li> <li>Identificar el nivel de cumplimiento en las metas definidas en indicadores de gestión del proceso.</li> <li>Elaborar el informe trimestral consolidado, del Estado (Abiertas/Cerradas) de los Registros de Mejoramiento Continuo.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Oficina de Control Interno.</li> <li>Equipo de Trabajo Oficina de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Reuniones de Equipo Primario.</li> <li>Oportunidad de Mejora.</li> <li>Registro de Mejoramiento Continuo (RMC).</li> <li>Oportunidades de Mejora identificadas para el proceso.</li> <li>Resultados del Seguimiento y Medición.</li> <li>Indicadores.</li> <li>Informe consolidado del estado de los RMC del SIGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC.</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica.</li> <li>Organismos del Estado.</li> <li>Entes Certificadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Reuniones de Equipo Primario.</li> <li>Resultados del Seguimiento y Medición del proceso.</li> <li>Oportunidades de Mejora identificados para el proceso.</li> <li>Registros de Mejoramiento Continuo (RMC).</li> <li>Resultados del Seguimiento a la Administración del Riesgo.</li> <li>Lineamientos y Política de Administración del Riesgo.</li> <li>Decisiones de Revisión por la Dirección.</li> <li>Reportes de Auditorías Externas según Normas Técnicas.</li> <li>Informes de Resultado del Seguimiento y Evaluación del SIGC.</li> </ul>	<b>A</b>	<p><b>IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA MEJORA DEL PROCESO Y ORIENTAR EL FORTALECIMIENTO DEL SIGC.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formular e implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora orientadas a incrementar la capacidad del proceso para alcanzar los resultados planificados y/o mejorar la gestión.</li> </ol> <p>La fuente para la toma de acciones puede provenir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a la gestión del proceso.</li> <li>Decisiones de Revisión por la Dirección.</li> <li>Acciones de Administración del Riesgo.</li> <li>Informes de Auditorías.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar y recomendar la toma de acciones para el fortalecimiento del SIGC y mejorar su impacto sobre la gestión institucional.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Oficina de Control Interno.</li> <li>Equipo de Trabajo Oficina de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones Correctivas, preventivas y de mejora sobre el proceso</li> <li>Necesidades de gestión sobre la estructura documental del SIGC.</li> <li>Resultados del seguimiento a la Administración del Riesgo. Recomendaciones de Mejora sobre el SIGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC.</li> <li>Proceso de Gestión Documental.</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica.</li> </ul>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**ELABORÓ:**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

**REVISÓ:**  
DELEGADO DIRECCIÓN PARA EL SIGC

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
V-ES-CA01

**VERSIÓN:**  
14

**FECHA:**  
24-04-2024

**PÁGINA:**  
Página 6 de 7

**CARACTERIZACIÓN PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SIGC**

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTACION DE REFERENCIA O SOPORTE
<p><b>Autoridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Oficina de Control Interno</li> </ul> <p><b>Responsabilidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Oficina de Control Interno</li> <li>• Equipo de Trabajo Oficina de Control Interno</li> <li>• Auditor Líder</li> <li>• Equipo Auditor</li> </ul>	<p><b>Seguimiento al Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificación del Sistema de Control Interno por parte de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Calificación del nivel de implementación de los sistemas MECI y Gestión de la Calidad.</li> <li>• Seguimiento al nivel de satisfacción con el proceso de auditorías.</li> <li>• Seguimiento al nivel de competencia del equipo auditor.</li> <li>• Seguimiento a la Administración del Riesgo</li> <li>• Seguimiento al Plan Operativo del Proceso.</li> <li>• Seguimiento a Registro de Mejoramiento Continuo del proceso.</li> </ul> <p><b>Medición del Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CUMPLIMIENTO EN LA PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS:</b> (Número de Auditorías Ejecutadas / Número de Auditorías Planificadas en el Cronograma de Auditorías para la Vigencia) X 100 Sentido: Positivo.</li> <li>• <b>SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE MEJORAMIENTO CONTINUO (RMC):</b> (Número de actividades revisadas por RMC en la vigencia / Número total de actividades por RMC a revisar en la vigencia) X 100 Sentido: Positivo.</li> <li>• <b>CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO:</b> (Números de actividades realizadas / Número de actividades programadas para la vigencia) X 100 Sentido: Positivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes emitidos por la Oficina de Control Interno.</li> <li>• Planes de Mejoramiento.</li> <li>• Plan Operativo del Proceso</li> <li>• Mapa de Riesgo del Proceso</li> <li>• V-ES-FO01 Mejoramiento Continuo</li> <li>• V-ES-FO02 Encuesta de Evaluación de Auditorías SIGC</li> <li>• V-ES-FO03 Programa de Auditorías</li> <li>• V-ES-FO04 Plan de Auditorías</li> <li>• V-ES-FO05 Lista de Verificación</li> <li>• V-ES-FO06 Cronograma de Auditorías</li> <li>• V-ES-FO08 Reporte de Auditorías</li> <li>• V-ES-FO09 Revisión documental</li> <li>• V-ES-FO10 Reporte de Acciones de Mejoramiento.</li> <li>• V-ES-FO11 Inventario De Acciones De Mejoramiento.</li> <li>• V-ES-FO12 Plan de Auditoría de Gestión</li> <li>• V-ES-FO13 Informe de Preparación de Auditoría de Gestión.</li> <li>• V-ES-FO14 Lista de Verificación de Auditoría de Gestión.</li> <li>• V-ES-FO15 Acta de reunión de Cierre de Auditoría de Gestión.</li> <li>• V-ES-FO17 Registro de Visitas a Dependencias y Funcionarios.</li> <li>• V-ES-FO18 Reporte de Casos.</li> <li>• V-ES-FO20 Programación Mensual de Actividades.</li> <li>• V-ES-FO21 Encuesta de Evaluación de Auditorías Internas de Gestión.</li> <li>• V-ES-FO22 Rendición de Informes a Grupos de Interés.</li> <li>• V-ES-FO23 Encuesta de Evaluación de satisfacción Entes de Control.</li> <li>• V-ES-FO24 Registro de Visita de seguimiento a Cumplimiento de RMC.</li> <li>• V-ES-FO25 Seguimiento al Cumplimiento de las acciones de Tratamiento del Mapa de Riesgos.</li> <li>• V-ES-FO26 Seguimiento al cumplimiento de metas del Plan de Acción.</li> <li>• A-PI-FO05 Acta de Reunión.</li> <li>• A-GJ-FO01 Normograma Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NTC ISO 9001 Vigente</li> <li>• NTC ISO 14001 Vigente</li> <li>• NTC ISO 45001 Vigente</li> <li>• MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>• MECI Vigente.</li> <li>• Código de Comportamiento Ético.</li> <li>• Código de Buen Gobierno</li> <li>• Matriz políticas de Operación</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional</li> <li>• Plan de Acción Institucional CDMB</li> <li>• Mapa de Estratégico de la CDMB.</li> <li>• E-GE-DE01 Visión</li> <li>• E-GE-DE02 Misión</li> <li>• E-GE-DE03 Política Integrada de Calidad.</li> <li>• E-GE-DE04 Mapa de Procesos.</li> <li>• E-GE-DE05 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión y Control.</li> <li>• E-GE-MA01 Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control.</li> <li>• E-GE-MA02 Manual de Administración del Riesgo.</li> <li>• A-GJ-FO01 Normograma Institucional.</li> <li>• A-GD-FO02 Listado Maestro de Documentos.</li> <li>• A-GD-PR01 Procedimiento Control de Documentos.</li> <li>• A-GD-PR04 Procedimiento Control de Registros.</li> <li>• V-ES-CA01 Caracterización Evaluación y Seguimiento del SIGC.</li> <li>• V-ES-PR01 Procedimiento de Auditorías Internas Integrales.</li> <li>• V-ES-PR02 Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</li> <li>• V-ES-PR03 Procedimiento de Auditorías Internas de Gestión.</li> <li>• Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano inscrito por la Entidad para cada vigencia.</li> </ul>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**ELABORÓ:**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

**REVISÓ:**  
DELEGADO DIRECCIÓN PARA EL SIGC

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
V-ES-CA01

**VERSIÓN:**  
14

**FECHA:**  
24-04-2024

**PÁGINA:**  
Página 7 de 7

**CARACTERIZACIÓN PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SIGC**

RIESGOS DEL PROCESO	CONTROLES OPERACIONALES	
	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
E-GE-FO10 MAPA DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>A-GR-PR12 Procedimiento De Identificación, Evaluación Y Control De Aspectos Ambientales</li> <li>A-GR-FO12 Matriz De Aspectos Ambientales</li> <li>A-GR-DE04 Buenas Prácticas ambientales</li> <li>E-GE-DE08 Política Uso Eficiente Del Papel</li> <li>A-GR-DE02 Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A-TH-PR23 Procedimiento Identificación De Peligros Y Control De Riesgos</li> <li>A-TH-FO30 Matriz De Peligros</li> <li>A-TH-DE01 Sistema de Seguridad y salud en el trabajo de la CDMB</li> <li>A-TH-DE03 Plan de Emergencias</li> <li>A-TH-PR25 Procedimiento de preparación y atención de emergencias</li> </ul>

PROCESOS DE SOPORTE	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Estratégica.</li> <li>Relaciones con Partes Interesadas.</li> <li>Gestión Documental.</li> <li>Gestión Jurídica.</li> <li>Adquisición de Bienes y Servicios.</li> <li>Gestión de Tecnología de la Información.</li> <li>Gestión de los Recursos Físicos.</li> <li>Gestión del Talento Humano.</li> <li>Gestión de los Recursos Financieros.</li> </ul>	<p><b>Financieros:</b> Recursos aprobados y disponibles para la gestión institucional.</p> <p><b>Infraestructura:</b> Oficinas, Sala de Juntas, Equipos de Computo, Equipos Audio Visuales, Sistemas de Comunicación.</p> <p><b>Apoyo:</b> Intranet, para el reconocimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control.</p>	<p><b>*Requisitos ISO 9001: Vigente:</b> Numerales 4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3.</p> <p><b>* Requisitos del MECI 1000:2014:</b> Elementos: Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos- Desarrollo del Talento Humano- Planes, Programas y Proyectos- Modelo de operación por procesos - Estructura Organizacional -Indicadores de Gestión -Políticas de Operación - Políticas de Administración del Riesgo - Identificación del Riesgo - Análisis y Valoración del Riesgo - Autoevaluación del Control y Gestión - Auditoría Interna - Plan de Mejoramiento.</p> <p><b>*Requisitos de la NTC ISO 14001:</b> Vigente: Numerales 4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1, 7.3, 7.4, 8.2, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3</p> <p><b>*Requisitos de la NTC ISO 45001:</b> Vigente: Numerales 4.1, 4.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.3, 7.4, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3.</p> <p><b>*Requisitos Del MIPG:</b> Dimensiones, Políticas de Gestión Institucionales y Mejoras del FURAG.</p>