

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-EIN-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Evaluación Independiente	<b>Responsable:</b> Director de Control Interno	Fecha de Aprobación: Mayo de 2016
			Página 1 de 3

COPIA CONTROLADA

**Objetivo:** Por Definir

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de legislación, regulación y control</li> <li>MEN y CNA</li> <li>ICONTEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Lineamientos del MEN y CNA</li> <li>Normas ISO 9000</li> </ul>	<b>Planear</b>	1. Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma Externo</li> <li>Matriz de requisitos MEN - CNA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SIG</li> <li>Direccionamiento Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de vigencias anteriores</li> <li>Solicitudes rectorales</li> </ul>		2. Analizar las solicitudes y resultados de vigencias anteriores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reunión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices para el plan de acción</li> </ul>		3. Elaborar el plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de plan de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma Externo</li> <li>Conclusiones del acta de reunión anterior</li> </ul>		4. Formular el Programa Anual de Auditorías – PAA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Auditorías (PAA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Procesos del SIG</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Human</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategias de vigencias anteriores</li> <li>Planta de cargos</li> </ul>		5. Elaborar el Plan de Fomento del Autocontrol.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Fomento del Autocontrol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices para el Plan de Adquisiciones</li> </ul>		6. Solicitar los recursos para la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del plan de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Adquisiciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAA aprobado</li> </ul>	<b>Hacer</b>	7. Socializar y difundir el Programa Anual de Auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mail de comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Procesos del SIG</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> <li>Gestión de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción aprobado</li> <li>Recursos disponibles</li> </ul>		8. Ejecutar el plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ejecución del plan de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Fomento del Autocont</li> <li>Recursos aprobados</li> </ul>		9. Desarrollar el Plan de Fomento del Autocontrol.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de Fomento del Autocontrol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes</li> </ul>		10. Brindar acompañamiento y asesoría a organismos internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de la atención a organismos internos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc.</li> <li>Gestión Documental</li> <li>Procesos del SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAA aprobado</li> <li>Normograma Externo</li> <li>Procesos y procedimientos</li> </ul>		11. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de auditoría</li> <li>Informes de auditorías</li> <li>Planes de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Procesos del SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices DAFP (Normograma Externo)</li> <li>Gestión de los procesos</li> </ul>		12. Realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes cualitativos y cuantitativos</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> </ul>

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-EIN-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Evaluación Independiente	<b>Responsable:</b> Director de Control Interno	Fecha de Aprobación: Mayo de 2016
			Página 2 de 3

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de requisitos MEN-CNA</li> </ul>	<b>Hacer</b>	13. Realizar la autoevaluación acorde a los lineamientos del MEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso</li> <li>Informes según matriz de requisitos MEN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma Externo</li> <li>Solicitudes</li> </ul>		14. Rendir informes a entes de control y partes interesadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes realizados</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas de la gestión</li> <li>Indicadores calculados</li> </ul>	<b>Verificar</b>	15. Realizar seguimiento y medición al proceso; estadísticas e indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de la gestión del proceso (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de riesgos</li> </ul>		16. Monitorear y revisar los riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de seguimiento a riesgos (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos</li> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de auditorías</li> </ul>		17. Analizar los resultados de auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de hallazgos de auditorías (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ejecución del plan de acción</li> </ul>		18. Realizar seguimiento y evaluación al plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento al plan de acción (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Planeación Institucional</li> <li>Gestión del Talento Hum</li> <li>Entes externos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ejecución del plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso</li> </ul>		19. Evaluar el cumplimiento del plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación al plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Entes externos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de mejoramiento (Acta)</li> </ul>	<b>Actuar</b>	20. Tomar acciones de mejoramiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correcciones</li> <li>Acciones Correctivas</li> <li>Acciones Preventivas</li> <li>Acciones de Mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> </ul>

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-EIN-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Evaluación Independiente	<b>Responsable:</b> Director de Control Interno	Fecha de Aprobación: Mayo de 2016
			Página 3 de 3

COPIA CONTROLADA

Recursos	Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<p><b>Infraestructura:</b> Oficina dotada de HW y SW, equipos de oficina, muebles y enseres.</p> <p><b>Humanos:</b> Director Administrativo de Control Interno, Profesional Universitario, Profesional de Apoyo y Auxiliar de Apoyo.</p> <p><b>Ambiente de Trabajo:</b> Temperatura ambiente, Iluminación adecuada, Fuera de ruido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PR: Auditorías de Control Interno</li> <li>• PR: Fomento del Autocontrol</li> <li>• PR: Acompañamiento y Asesoría a los Organismos Internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política Colombia</li> <li>• Ley 87 de 1993 (Sistema de Control Interno)</li> <li>• Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)</li> <li>• Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información)</li> <li>• Directrices DAFP</li> <li>• (Ver Normograma Externo)</li> </ul>

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma: