| **PROCESO** | **GESTION DE CONTROL FISCAL** | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **X** |  |
| **OBJETIVO** | * Planear y Coordinar la Ejecución de los Procesos de Auditoria, Rendición de Cuenta, Planes de Desempeño y Desarrollo, así como los procesos de Gestión Fiscal, Gestión Pública y Gestión Ambiental; de particulares, entes sujetos de Control y entidad. | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | |
| * **GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL CONTROL CIUDADANO** * **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** * **GESTIÓN FINANCIERA** * **SUJETO DE CONTROL** * **AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA** | * **Quejas** * **Derechos de petición** * **Denuncias** * **Solicitudes** * **Resolución de Comisión** * **Presupuesto para ejecución del P.G.A.** * **Requerimiento** * **Plan de mejoramiento** * **Rendición de informes trimestrales** * **Controversia** * **Solicitud prorroga de controversia.** * **Informes rendidos por los Sujetos de control en medio electrónico** * **Rendición de Cuentas CGS (SIREL)** | **PLANEAR**   * Establecer el plan general de auditorías (P.G.A.). * Aprobar el plan general de auditoria * Socializar el P.G.A. * Designar grupo de talento humano * Solicitar comisión * Asignar memorando de encargo * Elaborar memorando de planeación * Elaborar requerimiento   **HACER**   * Establecer Mesas de Trabajo * Realizar la auditoría *In Situ* * Levantar el informe preliminar * Socializar la auditoria o visita especial * Notificar el informe preliminar y su controversia * Prorrogar controversias * Analizar controversias * Levantar y socializar el informe definitivo * Fenecimiento o no fenecimiento de la cuenta * Función de control de advertencia * Trasladar hallazgos a otras entidades * Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento   **VERIFICAR**   * Realizar seguimiento al proceso   **ACTUAR**   * Realizar acciones de mejoramiento | * **Respuesta al quejoso** * **Traslado de Hallazgos** * **Solicitud Resolución de comisión.** * **Solicitud de presupuesto para P.G.A.** * **Solicitud de Información.** * **Acto de Notificación personal de informe preliminar.** * **Hallazgos administrativos en Informe definitivo** * **Comunicación informe definitivo con solicitud de Planes de Mejoramiento de informe hallazgos administrativos** * **Informe Rendición de Cuentas Anual de (SIREL)** | | * **GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL CONTROL CIUDADANO** * **TRASLADO A ENTIDADES COMPETENTES.** * **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.** * **GESTIÓN FINANCIERA** * **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL.** * **SUJETO DE CONTROL**   **AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.** | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION DE CONTROL FISCAL** | | | | | **TIPO DE PROCESO** | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **X** |  |
| **OBJETIVO** | * Planear y Coordinar la Ejecución de los Procesos de Auditoria, Rendición de Cuenta, Planes de Desempeño y Desarrollo, así como los procesos de Gestión Fiscal, Gestión Pública y Gestión Ambiental; de particulares, entes sujetos de Control y entidad. | | | | | | | | | |
| **RECURSOS:**  **HUMANOS:** Subcontralor Delegado para el Control Fiscal  Auditor Fiscal, Profesional Especializado Nodo, Profesional Especializado Deuda Pública, Profesional Especializado, Técnico Ambiental, Profesional Universitario Nodo, Secretaria Asistencial  **TECNOLÓGICOS (SOFTWARE):** SIREL, GESION TRANSPARENTE  **INFRAESTRUCTURA:** Oficina Nodo García Rovira, Oficina Nodo Provincia de Soto Y Mares, Oficina Nodo Provincia Comunera, Oficina Nodo Provincia Guanenta, Oficina Nodo Provincia, Vélez, Oficina Nodo Central, Oficina grupo Técnico, Subcontraloria Delegada para el Control Fiscal, Secretaria General, Oficina de Responsabilidad Fiscal | | | **RESPONSABLES:**   * **SUBCONTRALOR DELEGADO PARA EL CONTROL FISCAL** | | **PROCESOS DE SOPORTE:**  Gestión de Participación y Desarrollo del Control Ciudadano  Gestión de Responsabilidad Fiscal.  Gestión de Talento Humano.  Gestión Financiera | | | | | |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a indicadores de gestión * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.. * Seguimiento al plan de mejoramiento del sujeto de control. * Seguimiento a Controles de Advertencia   **INDICADORES DE GESTION**   * Efectividad De Los Informes Preliminares * Eficacia En La Ejecución Del P G A * Eficiencia En Control Fiscal De Recursos Invertido * Eficiencia En Control Fiscal Presupuesto Ejecutado | | **CONTROL DE REGISTROS**  RECF-01-01 Aceptación Memorando De Asignación  RECF-02-01 Acta De Aceptación De Plan De Mejoramiento  RECF-03-01 Acta De Convalidación  RECF-04-01 Acta De Instalación  RECF-05-01 Acta De Socialización  RECF-06-01 Acta Mesa De Trabajo  RECF-07-01 Avance Plan De Mejoramiento  RECF-08-01 Comunicación De Informe Definitivo  RECF-09-01 Control De Advertencia  RECF-10-01 Diligencia Notificación De Informe Preliminar  RECF-11-01 Notificación por Aviso  RECF-12-01 Citación Notificación Personal  RECF-13-01 Fenecimiento  RECF-14-01 Informe De Quejas  RECF-15-01 Informe Definitivo  RECF-16-01 Informe Preliminar  RECF-17-01 Matriz Plan General De Auditorias  RECF-18-01 Memorando De Asignación  RECF-19-01 Memorando De Planeación  RECF-20-01 No Fenecimiento  RECF-25-01 Registro Traslado De Hallazgos  RECF-26-01 Requerimiento  RECF-27-01 Acta De Reuniones  RECF-34-01 Comunicación De Informe Definitivo Sin  Hallazgos  RECF-35-01 Comunicación De Informe Definitivo Con  Hallazgos  RECF-37-01 Oficio Solicitud Información De Presupuesto  RECF-38-01 Oficio Traslado De Hallazgos  RECF-40-01 Oficios Prorrogas  RECF-41-01 Registro Control De Advertencia  RECF-42-01 Registro De Fenecimiento  RECF-43-01 Registro De No Fenecimiento  RECF-45-01 Registro De Requerimiento  RECF-46-01 Registro Informe Definitivo De Auditoria  RECF-47-01 Registro Informe Definitivo Revisión De  Cuenta | | **CONTROL DE REGISTROS**  RECF-48-01 Registro Informe Definitivo Visita Queja  RECF-49-01 Registro Informe Preliminar De Auditoria  RECF-51-01 Registro Informe Preliminar Revisión De Cuenta  RECF-52-01 Registro Informe Preliminar Visita Especial  RECF-53-01 Comunicación A Sujeto De Control De Auditoria  RECF-55-01 Circular Externa  RECF-56-01 Acta De Aceptación Plan General De Auditoria  RECF-57-01 Acta Instructivo De Revisión De Cuenta Para SIA  RECF-58-01 Oficio Resolución Comisión Auditoria  RECF-64-01 Memorando Interno  RECF-65-01 Oficio Comunicación Externo  RECF-66-01 Oficio Comunicación Interno  RECF-68-01 Consolidado De Municipios Registros Vigente  RECF-69-01 Resumen Municipios Registros Vigente  RECF-70-01 Resumen Amortización E Intereses Trimestral Santander  RECF-71-01 Resumen Gobernación  REPE-72-01 Resumen Entidades Registros Vigente  REPR-73-01 Certificado De Registro Deuda Pública Registros Vigente  RECF-74-01 Certificación Deuda Pública Registros Vigente  RECF-75-01 Oficio Entrega Deuda Pública Registros Vigente  RECF-76-01 Certificación Deuda Pública  RECF-77-01 Estado de la Cuenta Registros Vigente  RECF-78-01 Traslado Hallazgo Fiscal  RECF-79-01 Traslado Hallazgo Disciplinario  RECF-80-01 Traslado Hallazgo Sancionatorio  RECF-81-01 Traslado Hallazgo Penal | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02  Plan De Mejoramiento Control Fiscal, PLCF-24 | | | | | |