| **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 FiscalAuditor 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 CiudadanoGestión 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 AsignaciónRECF-02-01 Acta De Aceptación De Plan De MejoramientoRECF-03-01 Acta De ConvalidaciónRECF-04-01 Acta De InstalaciónRECF-05-01 Acta De Socialización RECF-06-01 Acta Mesa De TrabajoRECF-07-01 Avance Plan De Mejoramiento RECF-08-01 Comunicación De Informe Definitivo RECF-09-01 Control De AdvertenciaRECF-10-01 Diligencia Notificación De Informe Preliminar RECF-11-01 Notificación por AvisoRECF-12-01 Citación Notificación PersonalRECF-13-01 Fenecimiento RECF-14-01 Informe De QuejasRECF-15-01 Informe Definitivo RECF-16-01 Informe Preliminar RECF-17-01 Matriz Plan General De AuditoriasRECF-18-01 Memorando De AsignaciónRECF-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 ReunionesRECF-34-01 Comunicación De Informe Definitivo SinHallazgosRECF-35-01 Comunicación De Informe Definitivo ConHallazgosRECF-37-01 Oficio Solicitud Información De PresupuestoRECF-38-01 Oficio Traslado De HallazgosRECF-40-01 Oficios Prorrogas RECF-41-01 Registro Control De Advertencia RECF-42-01 Registro De FenecimientoRECF-43-01 Registro De No FenecimientoRECF-45-01 Registro De Requerimiento RECF-46-01 Registro Informe Definitivo De Auditoria RECF-47-01 Registro Informe Definitivo Revisión DeCuenta  | **CONTROL DE REGISTROS**RECF-48-01 Registro Informe Definitivo Visita QuejaRECF-49-01 Registro Informe Preliminar De Auditoria RECF-51-01 Registro Informe Preliminar Revisión De CuentaRECF-52-01 Registro Informe Preliminar Visita Especial RECF-53-01 Comunicación A Sujeto De Control De AuditoriaRECF-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 AuditoriaRECF-64-01 Memorando InternoRECF-65-01 Oficio Comunicación ExternoRECF-66-01 Oficio Comunicación Interno RECF-68-01 Consolidado De Municipios Registros VigenteRECF-69-01 Resumen Municipios Registros VigenteRECF-70-01 Resumen Amortización E Intereses Trimestral SantanderRECF-71-01 Resumen GobernaciónREPE-72-01 Resumen Entidades Registros VigenteREPR-73-01 Certificado De Registro Deuda Pública Registros VigenteRECF-74-01 Certificación Deuda Pública Registros VigenteRECF-75-01 Oficio Entrega Deuda Pública Registros VigenteRECF-76-01 Certificación Deuda PúblicaRECF-77-01 Estado de la Cuenta Registros VigenteRECF-78-01 Traslado Hallazgo FiscalRECF-79-01 Traslado Hallazgo DisciplinarioRECF-80-01 Traslado Hallazgo SancionatorioRECF-81-01 Traslado Hallazgo Penal | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**Norma NTCGP 1000Modelo Estándar de Control Interno - MECINorma NTC ISO 9001.Norma NTC ISO 9000.Norma NTC ISO 9004.Manual de Calidad, MAGQ-01Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02Plan De Mejoramiento Control Fiscal, PLCF-24 |