	Código: CID-01 Versión: 02 Vigencia: 2022-09-06	**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO** **Control Interno**

OBJETIVO DEL PROCESO	Proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la eficacia de las operaciones y el cumplimiento del marco legal, normativo y regulatorio aplicable a la Entidad, con un enfoque de gestión de riesgos, sistémico, preventivo, y proactivo, promoviendo la mejora continua
ALCANCE DEL PROCESO	Aplica desde la identificación de riesgos de la Entidad hasta el seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para mitigarlos. Además incluye la evaluación de la eficacia de las acciones tomadas
RESPONSABLE	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno

ENTRADA	PROVEEDOR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CICLO	SALIDA	CLIENTE
Directrices generales de la Presidencia	Presidente Ejecutivo	Definición del plan de trabajo del proceso	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control interno /Auxiliar de control interno	P	Plan de trabajo y su cumplimiento	Presidente Ejecutivo
		Ejecutar actividades del plan de trabajo del proceso		H		
		Evaluar la eficiencia y eficacia del plan de trabajo del proceso		V		
		Definir y ejecutar planes de acción según el resultado de la evaluación		A		
	Entes de control	Identificar requisitos legales, reglamentarios y otros requerimientos relacionados con reporte de información por parte de la Entidad	Auxiliar de Control Interno	P	Cumplimiento de los	
		Elaborar de calendario consolidado de presentación de informes	Vicepresidente Corporativo/ Auxiliar de Control Interno	P		
		Dar respuesta a requerimientos puntuales de otras partes interesadas	Auxiliar Control Interno	H		
		Definir programa de auditorías internas de control interno	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control interno /Auxiliar de control interno	P		
		Realizar auditorías de control interno a los procesos de la Entidad		H		
		Presentar informes de auditorias internas de control interno, como resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos legales, reglamentarios y contractuales		H		
		Tomar acciones derivadas de los resultados de auditorías internas	Líderes de proceso	A		

Normatividad, reglamentación y otros	Entes de control y partes interesadas	Actualizar periódicamente requisitos legales y reglamentarios aplicables	Vicepresidente Corporativo, Director de Registros públicos y CAE, Coordinador de Asuntos Legales y Contratación, Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno y Auxiliar Control Interno	H	Cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables	Entes de control y partes interesadas
		Realizar procesos disciplinarios	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno	H		
		Verificar el cumplimiento del calendario consolidado de presentación de informes	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno/ Auxiliar de Control Interno	V		
		Definición y establecimiento de planes de acción	Coordinador de Sistemas de Gestión y control interno y Auxiliar Control Interno	A		
Planificación y objetivos	Partes Interesadas	Establecer los métodos para medir el desempeño del proceso con el fin de determinar si se han alcanzado los objetivos planeados	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno y Auxiliar de Control Interno	P	Cumplimiento de planificación y logro de objetivos	Partes Interesadas
		Realizar la medición de indicadores definidos		H		
		Revisión y seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos		V		
		Definir y ejecutar planes de acción		A		
Riesgos	Partes interesadas / Entes de Control	Identificar riesgos del proceso	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno y Auxiliar de Control Interno	P	Mapa de riesgos	Partes interesadas / Entes de Control
		Definir en conjunto las acciones para abordar los riesgos	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno y Auxiliar de Control Interno	H		

	Entes de Control	Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas	Coordinador de Sistemas de Gestión y control interno y Auxiliar Control Interno	V		
		Definir y ejecutar planes de acción	Coordinador de Sistemas de Gestión y control interno y Auxiliar Control Interno	A		
Seguridad, integridad y disponibilidad de la información del proceso	Gestión de Tecnología	Llevar a cabo la gestión documental del proceso y la generación de registros	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno y Auxiliar de Control Interno	H	Solicitud de back ups	Gestión de Tecnología
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos		Utilizar adecuadamente los recursos de información asignados para la labor	Auxiliar Control Interno	H	Solicitud de mantenimientos correctivos	
Canales de comunicación activos (Correos electrónicos, página web, redes sociales etc.)	Gestión de Mercadeo y Comunicaciones	Interacción con partes interesadas del proceso	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno y Auxiliar de Control Interno	H	Necesidades de comunicación con partes interesadas	Gestión de Mercadeo y Comunicaciones/ Partes interesadas
Publicaciones, comunicados, de la Entidad, agenda de actividades e información que se publica en el sitio web y redes sociales		Difusión de información requerida para el desarrollo de las actividades del proceso	Gestión de Mercadeo y Comunicaciones Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno y Auxiliar de Control Interno	H	Necesidad de información relacionada con eventos, comunicados, capacitaciones, etc.	
Asignación presupuestal	Gestión Financiera	Desarrollar actividades propias del proceso	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno Auxiliar Control Interno	H	Solicitud de aprobación de presupuesto	Junta Directiva

Documentación del SGC Plan, Programa, e informe de auditoria Solicitud Acciones de Mejora	Sistemas de Gestión	Desarrollar actividades propias del proceso alineadas al Sistema de Gestión de Calidad	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control interno Auxiliar Control Interno	H	Solicitud de documentos o formatos Solicitud de auditorias internas Solicitud de informe de resultados	Sistemas de Gestión/ Control Interno
Resultados de revisión por la dirección	Presidente Ejecutivo /Sistemas de Gestión y Control Interno	Apoyar las acciones derivadas de los resultados de la revisión por la dirección	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control interno / Auxiliar de control interno	H	Mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad	Presidente Ejecutivo/Sistemas de Gestión y Control Interno

Código: CID-01 Versión: 02 Vigencia: 2022-09-06	**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO** **Control Interno**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Listado documentos	Listado maestro registros

RIESGOS, ASPECTOS AMBIENTALES, REQUISITOS E INDICADORES

RIESGOS	OPORTUNIDADES	REQUISITOS	INDICADORES
Mapa de riesgos (binaps)	Oportunidades según Balanced score card	Según plan legal Código de Comercio -Circular Única SIC. ISO 9001:2015 4,1, 4.2.3, 4.2.4, 5. 7.1.2, 7.1.3, 7.2, 7.3, 9.1.3, 9.3, 10.2, 10.3	Matriz de indicadores

RECURSOS

FISICOS	TECNOLOGICOS	HUMANOS
Escritorio Computador Scanner Impresora Infraestructura Papelería	Equipo de cómputo Cámara fotográfica Pagina Web (Correos corporativos, correos masivos), redes sociales Internet Software Ayudas audiovisuales	Personal calificado

CONTROL DE CAMBIOS

No.VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	09/01/2020	Creación del documento para identificar las actividades realizadas en el proceso, así como su interacción con los demás procesos de la Entidad y los niveles de responsabilidad frente al desarrollo de las tareas
2	06/09/2022	Se suprimen las siguientes actividades: identificar la necesidad de personal y competencias del mismo para garantizar la operatividad del proceso y Gestionar/participar en programas de mejora de competencia y bienestar, implementación y mantenimiento de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, toda vez que no corresponden a actividades del proceso

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno	Presidente Ejecutivo	Presidente Ejecutivo
FIRMA			