



**CONTRALORÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DEL  
MAGDALENA**

RESOLUCION CON 1 0 0 5 8 0 2 2

DESPACHO DEL CONTRALOR

FECHA: 26 ENE. 2023

Página 1 de 4

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MAPA DE PROCESOS Y LA  
CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”**

El Contralor General del Departamento del Magdalena, en ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas en los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, modificados por el acto legislativo 4 de 2019, Ley 87 de 1993, Ley 512 de 1994, Ley 190 de 1995 y en el Decreto 2145 de 1999, artículo 129 de la Ley 1474 de 2011, y

**CONSIDERANDO:**

Que las entidades públicas deben contribuir a la consecución de los fines esenciales del estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución política de Colombiana, mediante el cumplimiento oportuno, adecuado y eficiente de sus objetos misionales.

Que el artículo 209 de la Constitución política de Colombia, establece que, “*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.*”

Que el artículo 269 de la Carta Magna, señala que “*En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.*”

Que mediante la Ley 87 de 1993 “*POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*” se reglamentaron los artículos 209 y 269 antes citados.

Que el Gobierno Nacional implementó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”, para las entidades del nivel territorial mediante el Decreto 1499 de 2017;

Proyectado por: Verónica Sánchez Polo <i>VS</i>	Cargo: Jefe Oficina de Planeación y Participación C.
Revisado por: Davianys Pérez Barón	Cargo: Jefe Oficina Jurídica
Revisado por: Mario Vega Castro	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

Calle 15 No 2- 60 Edificio Bolívar Pisos 6- 7  
Santa Marta – Magdalena – Colombia

Teléfonos: 421 11 57 Conmutador 4214717 / Fax 4210744

**“CUIDA LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA TU BIENESTAR”**

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA</b>	RESOLUCION CON 1 0 0 5 8 0 2 2
		DESPACHO DEL CONTRALOR
		FECHA: 26 ENE. 2023
		Página 2 de 4
<b>“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MAPA DE PROCESOS Y LA CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”</b>		

de tal manera que a través de este modelo se articula la Gestión de Calidad en las organizaciones públicas.

No obstante, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” no aplica en su totalidad a los órganos de Control, de conformidad al artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1° de Decreto 1499 de 2017, pues solo deben acogerse a la aplicación de la séptima dimensión.

*“ARTÍCULO 2.2.22.3.4. **Ámbito de Aplicación.** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social.*

*Las entidades y organismos estatales sujetos a régimen especial, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos y tecnológicos, aplicarán la política de control interno prevista en la Ley 87 de 1993; así mismo, les aplicarán las demás políticas de gestión y desempeño institucional en los términos y condiciones en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan.”*

Con fundamento en las anteriores consideraciones se hace necesario actualizar el mapa de procesos y la caracterización de los mismos en la Contraloría General Del Departamento Del Magdalena, a través de los cuales se reflejara la articulación entre el plan estratégico 2022 – 2025 y el plan de acción anual por procesos de la entidad.

Como consecuencia de lo expuesto se,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar y Aprobar** la actualización del mapa de procesos de la Contraloría General del Departamento del Magdalena en versión 2, con base al modelo de operación por procesos donde se articula el Modelo integrado de *gfw*

Proyectado por: Verónica Sánchez Polo <i>Vm</i>	Cargo: Jefe Oficina de Planeación y Participación C.
Revisado por: Davianys Pérez Barón	Cargo: Jefe Oficina Jurídica
Revisado por: Mario Vega Castro	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

Calle 15 No 2- 60 Edificio Bolívar Pisos 6- 7  
Santa Marta – Magdalena – Colombia  
Teléfonos: 421 11 57 Conmutador 4214717 / Fax 4210744  
**“CUIDA LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA TU BIENESTAR”**



**CONTRALORÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DEL  
MAGDALENA**

RESOLUCION CON 1 0 0 5 8 0 2 2

DESPACHO DEL CONTRALOR

FECHA: 26 ENE. 2023

Página 3 de 4

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MAPA DE PROCESOS Y LA CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”**

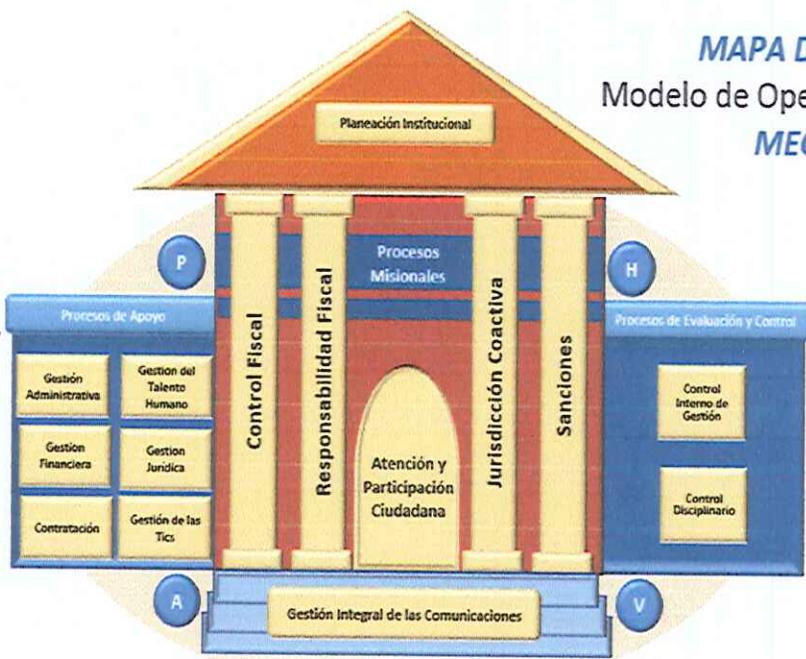
planeación y gestión MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno MECI como instrumento para el mejoramiento institucional. El cual se anexa y forma parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Teniendo en cuenta el artículo anterior, el mapa de procesos de la Contraloría General del Departamento del Magdalena queda constituido con 15 procesos así:



**MAPA DE PROCESOS**  
Modelo de Operación por Procesos  
**MECI - MIPG**

Los derechos, solicitudes y necesidades por atender y satisfacer de manera transparente, oportuna y acertada expuestas por nuestros usuarios y la comunidad departamento del Magdalena



En la Contraloría Departamental del Magdalena, entregamos **Resultados** que estén alineados a nuestro Plan Estratégico y resuelvan las necesidades y solicitudes de nuestros usuarios y comunidad en general con la integridad y la calidad en el servicio que estamos reflejando en nuestro actuar diario.

**ARTÍCULO TERCERO:** Aprobar la actualización de las caracterizaciones de los procesos de la Contraloría General del Departamento del Magdalena en versión 2 como instrumento para conocer la hoja de ruta de la cadena de valor de los procesos de la entidad.

**ARTÍCULO CUARTO:** La difusión y socialización del Mapa y las caracterizaciones de los procesos Versión 2, será a cargo de los Líderes de los procesos con acompañamiento y asesoría del jefe de Planeación o quién haga sus veces.

Proyectado por: Verónica Sánchez Polo <i>vm</i>	Cargo: Jefe Oficina de Planeación y Participación C.
Revisado por: Davianys Pérez Barón	Cargo: Jefe Oficina Jurídica
Revisado por: Mario Vega Castro	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

Calle 15 No 2- 60 Edificio Bolívar Pisos 6- 7  
Santa Marta – Magdalena – Colombia  
Teléfonos: 421 11 57 Conmutador 4214717 / Fax 4210744  
**“CUIDA LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA TU BIENESTAR”**



**CONTRALORÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DEL  
MAGDALENA**

RESOLUCION CON 1 0 0 5 8 0 2 2

DESPACHO DEL CONTRALOR

FECHA: 26 ENE. 2023

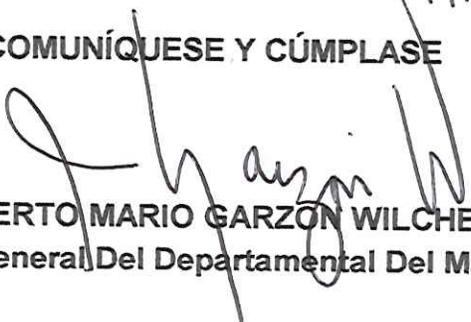
Página 4 de 4

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MAPA DE PROCESOS Y LA  
CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”**

**ARTÍCULO QUINTO:** El mapa de procesos y las caracterizaciones de los procesos aprobados servirá de base para la actualización de los procesos y procedimientos de la entidad.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

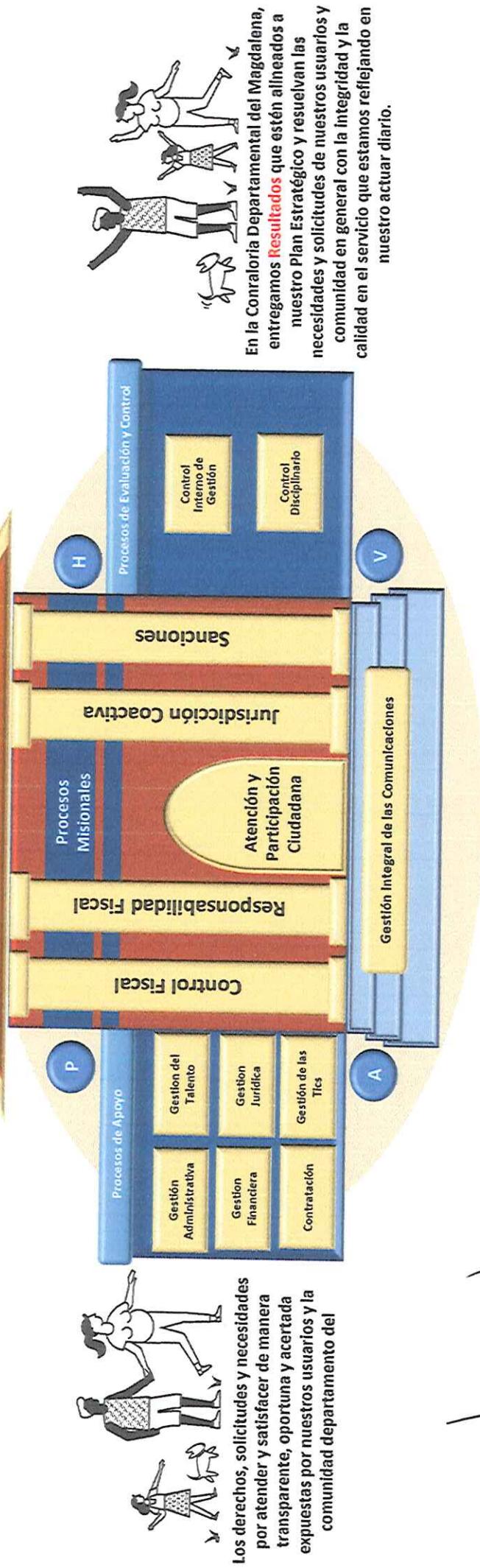
  
**ALBERTO MARIO GARZÓN WILCHES**  
Contralor General Del Departamental Del Magdalena

Proyectado por: Verónica Sánchez Polo 	Cargo: Jefe Oficina de Planeación y Participación C.
Revisado por: Davianys Pérez Barón	Cargo: Jefe Oficina Jurídica
Revisado por: Mario Vega Castro	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

Calle 15 No 2- 60 Edificio Bolívar Pisos 6- 7  
Santa Marta - Magdalena - Colombia  
Teléfonos: 421 11 57 Conmutador 4214717 / Fax 4210744  
**“CUIDA LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA TU BIENESTAR”**

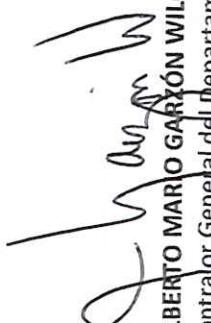
# MAPA DE PROCESOS

## Modelo de Operación por Procesos



Los derechos, solicitudes y necesidades por atender y satisfacer de manera transparente, oportuna y acertada expuestas por nuestros usuarios y la comunidad departamento del

En la Contraloría Departamental del Magdalena, entregamos **Resultados** que estén alineados a nuestro Plan Estratégico y resuelvan las necesidades y solicitudes de nuestros usuarios y comunidad en general con la integridad y la calidad en el servicio que estamos reflejando en nuestro actuar diario.

  
ALBERTO MARIO GARZÓN WILCHES  
Contralor General del departamento del Magdalena

10058022

26 ENE. 2023

RESPONSABLE	OBJETIVO				
Jefe de oficina de planeación y participación ciudadana	Establecer las directrices, políticas y objetivos de corto, mediano y largo plazo y las estrategias que garanticen la misión y visión de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, conforme a la legislación y normativa vigente y realizar seguimiento a las políticas y planes estratégicos y generales de la entidad.				
ALCANCE					
Inicia con la construcción y aprobación de los diferentes instrumentos de planeación y termina con formulación de los planes de acción necesarios para su ejecución. Termina con el seguimiento y evaluación de la planeación estratégica establecida.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PHV A	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<p>Todos los Procesos Clientes sujetos a control, comunidad Partes interesadas Entidades de Control y Vigilancia, Veedores Medios de comunicación Estado Proveedores Recursos Físicos e intangibles Grupos de interés Comunidad en general</p>	<p>Constitución política, ley 330 de 1993 y jurisprudencia sobre control fiscal territorial y competencias de contralorías departamentales. Propuesta programática del Contralor - Plan Institucional. Propuestas, proyectos y necesidades de los procesos. Requisitos de los productos y/o servicios. Informes y resultados de vigencias anteriores del Modelo Integrado de Gestión y Gestión MIPG. Informes de gestión - indicadores - PQR, Medición satisfacción Cliente. Productos No conforme. Gestión del riesgo Revisión Gerencial Normatividad Hallazgos AGR Documentos y registros del SGC (política y objetivos de calidad, planificación realización del producto)</p>	<p>PHV A</p>	<p>Determinar las necesidades de planes y programas. Definir los lineamientos y estrategias del Plan Estratégico. Definir los objetivos estratégicos. Elaborar el Plan Estratégico. Elaborar el plan de acción del proceso de Planeación Estratégica. Participar y Coordinar la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Analizar los requisitos y expectativas de los clientes. Determinar e identificar la estructura orgánica y el modelo de operación por procesos, así como los requisitos del sistema de gestión de calidad que hacen parte de los procesos. Planear la administración y el control de los procesos. Definir las políticas generales y directrices para todos los procesos y proyectos de la organización. Definir la política de administración del riesgo. Establecer los lineamientos para garantizar el funcionamiento, la mejora continua y ajustes al Sistema de Gestión de la Calidad. Definir métricas o indicadores de gestión del proceso. Definir los lineamientos para los planes de acción de cada vigencia. Orientar los lineamientos para la elaboración del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano Determinar necesidades y disponibilidad de recursos. Determinar responsables de la gestión en la entidad. Definir la política de calidad y los objetivos de calidad. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad, del plan general de auditorías, plan anual de adquisiciones y demás planes y programas generales de la entidad. Estructurar planes de mejora según las necesidades de los procesos para la satisfacción del cliente y la mejora del servicio al ciudadano.</p>	<p>Directrices para operación de la entidad. Lineamientos para la elaboración del Plan estratégico Política de operación Lineamientos y esquemas para elaboración del Plan de acción Lineamientos para la Política de Administración del riesgo Lineamientos para la operación, ajustes y mejoras del "SGC". Indicadores de gestión Lineamientos para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Análisis de la Estructura Orgánica Planificación del SGC</p>	<p>Alta Dirección Todos los procesos Sujetos a control (plan general de auditorías) Comunidad Asamblea Departamental Entidades de Control y Vigilancia Veedores Estado Proveedores</p>
<p>Alta Dirección Todos los procesos Sujetos a control (plan general de auditorías) Comunidad Asamblea Dptal. Entidades de Control y Vigilancia Veedores Grupos de interés Comunidad en general</p>	<p>Directrices para operación de la entidad. Estructura Orgánica. Mapa de Procesos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Direccionamiento Estratégico. Presupuesto. Manual de Procesos y Procedimientos. Compromisos de cumplimiento. Documentos y registros del SGC (política y objetivos de calidad, planificación realización del producto)</p>	<p>PHV A</p>	<p>Realizar actividades y promover el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad a través del Coordinador o líder de calidad. Elaborar indicadores y herramientas para la evaluación de la gestión institucional. Coordinar la actualización o ajustes al mapa de procesos institucional. Apoyar en la elaboración de las caracterizaciones de los procesos institucionales y mantenerlas actualizadas. Mantener actualizado el Normograma Institucionales. Hacer auditorías internas independientes o conjuntas con control interno de gestión sobre el "SGC", a través del coordinador o líder de calidad. Aplicar las acciones de administración del riesgo de gestión, de corrupción y oportunidades del proceso. Comunicar a funcionarios los planes, informes sobre la gestión de la entidad y sobre la importancia de una gestión de la calidad eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión. Consolidar los resultados de la gestión de la entidad. Rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de la calidad a través del coordinador o líder de calidad. Promover con apoyo del coordinador o líder de calidad, el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos. Comprometer, dirigir y apoyar a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la calidad. Promover la mejora, con apoyo del coordinador o líder de calidad. Cumplir con los planes de mejoramiento del proceso.</p>	<p>Directrices para operación de la entidad. Plan estratégico institucional Plan de acción general y del proceso Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Plan general de auditorías Actividades y plan de acción del "SGC". Indicadores por procesos Caracterización de procesos Mapa de procesos Presupuesto, plan general de auditorías, plan anual de adquisiciones Informe de seguimiento al Plan estratégico y a planes de acción Planes de gestión Acciones de administración del riesgo Normograma Planificación del SGC Informes de seguimiento planeación institucional Comunicaciones Informes de gestión</p>	<p>Alta Dirección Todos los procesos Sujetos a control (plan general de auditorías) Comunidad Asamblea Departamental Entidades de Control y Vigilancia Veedores Estado Proveedores</p>
<p>Todos los procesos Todos los Clientes Entidades de Control y Vigilancia</p>	<p>Direccionamiento Estratégico. Autoevaluación institucional Plan estratégico institucional Planes de acción de procesos Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Norma ISO 9001:2015 Informes de Gestión Informes de Auditoría de Certificación/Seguimiento a la Mejora Medición satisfacción del Cliente Informes de visitas de control interno y de órganos de control Requerimientos y denuncias ciudadanas</p>	<p>PHV A</p>	<p>Revisar las operaciones de la entidad. Apoyar al Comité institucional de Gestión y desempeño en el seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Analizar el desempeño de los procesos y del SGC, el cumplimiento metas, indicadores, Auditorías Internas de Calidad, producto NO conforme, informes de gestión de los procesos. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos, directrices, procedimientos y formatos del "SGC" a través del Coordinador o Líder de calidad. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento relacionados con el "SGC". Analizar la información de la gestión de los procesos. Efectuar seguimiento a los avances y producto final de los informes que por mandato constitucional y la ley debe presentar la entidad verificando oportunidad y asertividad en la información. Comprobar que se formulen y publiquen los informes de avance del "MIPG", Plan estratégico, plan de acción, plan anticorrupción. Detectar desviaciones, deficiencias, no conformidades y fortalezas en la ejecución de las actividades del proceso. Verificar el seguimiento al Plan estratégico institucional y formular observaciones para su cumplimiento y mejora continua. Hacerles seguimiento a los planes de acción por procesos y formular observaciones para su cumplimiento y mejora continua, a través del coordinador o líder de calidad en los temas del sistema de gestión. Hacer seguimiento a los riesgos de gestión institucionales como línea de defensa para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como a las oportunidades, a través del coordinador o líder de calidad. Verificar que el sistema de gestión de la calidad logre los resultados previstos a través del coordinador o líder de calidad. Revisar y analizar la normatividad que aplica y las actualizaciones que le afecten.</p>	<p>Informe revisión Gerencial. Reporte de avances del MIPG Informes de seguimiento al Plan Estratégico y Planes de Acción Informes de auditorías internas al "SGC". No conformidades Oportunidades de Mejora y Planes de mejoramiento Informes reglamentarios Recomendaciones generales Publicación de informes institucionales</p>	<p>Alta Dirección Líderes de los procesos Funcionarios del proceso Entidades de Control y Vigilancia Comunidad Contraloría general de la república Control interno de gestión</p>
<p>Alta Dirección Todos los procesos Clientes</p>	<p>Informes de seguimiento al Plan de Acción Seguimientos a indicadores Informes de visitas de control interno y de órgano de control. Autoevaluación. Planes de Mejoramiento Informes de avances de la planeación estratégica Recomendaciones generales</p>	<p>PHV A</p>	<p>Diseñar e implementar acciones correctivas, y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación. Recomendar mejoras sobre el desempeño de los procesos y del "SGC". Re direccionar la gestión según resultados y verificación</p>	<p>Acciones de Mejoramiento Acciones Correctivas y preventivas</p>	<p>Alta Dirección Todos los procesos Comunidad Entes de Control y vigilancia Control interno de gestión</p>

RECURSOS				
Humanos	Tecnológicos			
Jefe oficina de Planeación I y participación ciudadana Equipo de Asesores	Software (base de Datos), Útiles de Oficina, Internet, Papelería en General, hardware, impresoras.			
Ambiente de Trabajo				
Trabajo en equipo, Clima laboral favorable				
Documentos Asociados				
MIPG - MPCI	REQUISITOS APPLICABLES			
Dimensión Planeación. Dimensión Evaluación de Resultados.	ISO 9001:2015 No. 7 Planeación No. 8.1. Planeación de la operación 9.2. Auditoría Interna			
INDICADORES DE GESTIÓN				
GESTIÓN DEL RIESGO				
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	ELABORO	APROBO
1	23/02/2018	Creación del documento	Líder de proceso	Jefe de planeación
2	19/12/2022	Se realizaron cambios concernientes al modelo de operación de procesos y MIPG.	Líder de proceso	Jefe de planeación

1 0 0 5 8 0 2 2  
26 ENE. 2023

RESPONSABLE	OBJETIVO
Jefe de Oficina de Acción Administrativa	Gestionar, coordinar y controlar las políticas para la atención oportuna de los recursos tecnológicos, documentales, administrativos y físicos de la contraloría.
ALCANCE	
Comprende administración de los recursos físicos, tecnológicos y documental y de la planificación de estrategias hasta la ejecución de la mismas para la gestión efectiva y eficaz.	

PROVEEDORES	I / E	ENTRADAS	PMV A	ACTIVIDADES	SALIDAS	CUENTAS	I / E
Gobierno nacional	E	Leyes y normas de contratación	P	Identificación de las necesidades del plan de adquisiciones, de conformidad con las necesidades de bienes y servicios de la entidad.	Plan de acción Plan de adquisiciones Plan de actualización de sitio web. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo. Informes de gestión	Todos los Procesos	I
Planeación estratégica	I	Plan estratégico		Coordinación de las actuaciones administrativas para proteger, salvaguardar, almacenar y controlar los insumos, elementos, equipos, bienes muebles e inmuebles de la entidad.			
Gestión administrativa	I	Necesidades de recursos, bienes, servicios, e información.		Elaboración de la programación de suministro de recursos y mantenimiento preventivo.			
Todos los procesos	I	Planes de acción de todos los procesos		Estructurar el plan anual de compras y los lineamientos de las adquisiciones, de conformidad con las necesidades de las dependencias.			
Control Interno	I	Informes de auditoría		Plan de archivo (PNAR) Decreto 612 de 2018. Identificación de las necesidades bienes servicios que requiera la entidad. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos y tecnológicos.			
Planeación estratégica	I	Plan estratégico	M	Realizar las actividades del Plan de acción del proceso. Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones. Realización y dirección de actividades relacionadas con la gestión administrativa, bienes, conservaciones de bienes, servicios y contratación. Dirección y consolidación de inventario de bienes muebles y mantenimiento preventivo y correctivo o del consumo devolutivo de la entidad, adquisición de pólizas de seguros, reclamaciones de siniestros acorde procedimientos establecido. Realización de la estadística de la gestión.	Plan de acción Plan de Adquisiciones Inventarios de bienes Registros de almacén Plan de mantenimiento Programación de dotaciones PNAR Tablas de retención documental Registro de Correspondencia Archivos de gestión, central e histórico	Planeación I Todos los procesos Funcionarios públicos Contratistas	I
Gestión administrativa		Necesidades de recursos, bienes, servicios, e información.		Manejo de caja de menor.			
Todos los procesos		PNAR		Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física.			
Funcionario públicos		Normatividad vigente		Realizar la ejecución de las actividades Gestión Documental. (PINAR)			
		Bienes de la entidad		Elaborar y/o actualizar la tabla de retención documental. Radicar y digitalizar la información recibida y producida en la entidad; distribuir y tramitar la correspondencia. Conservar y custodiar los archivos de gestión, central e histórico. Asesorar y capacitar en la organización de los documentos en los archivos de gestión. Prestar el servicio de consulta de los documentos en archivo.			
Proceso Gestion Administrativa	I	Plan de acción	V	Efectuar seguimiento al Plan de Acción. Realizar revisión general control de calidad a las adquisiciones. Monitorear el cumplimiento de exigencias técnicas, de custodia y conservación de la información. Monitorear los indicadores del proceso Hacer seguimiento a los riesgos institucionales y de anticorrupción.	Informes de seguimiento al Plan de Acción Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción Planes de mejoramiento	Todos los procesos Alta Dirección	I
Alta Dirección		Plan de Adquisiciones					
Oficina de control Interno		Inventarios de bienes Registros de almacén					
Proceso Gestión Administrativa	I	Informes de seguimiento al Plan de Acción	A	Detectar oportunidades de mejoramiento institucional. Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación. Recomendar mejoras sobre el desempeño de los procesos. Realizar el Re-direccionamiento de la gestión según resultados y verificación	Acciones de Mejoramiento	Alta Dirección Entes de Control por medio de Control Interno.	I
		Informes plan de acción					
		Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción					
		Planes de mejoramiento					

RECURSOS			
Humanos	Tecnológicos	Ambiente de Trabajo	Documentos Asociados
Profesional Talento Humano	Software (base de Datos), Útiles de Oficina, Internet, Papelería en General, hardware, impresoras.	Trabajo en equipo. Clima laboral favorable	

MIPG - MICI	DE UY	REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL RIESGO
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y CONTROL INTERNO		ISO 9001:2015 7.3.1 Recursos		

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	ELABORO	APROBO
1	23/02/2018	Creación del documento	Lider de proceso	Jefe de planeacion
2	19/12/2022	Se realizaron cambios concernientes al modelo de operación de procesos y MIPG.	Lider de proceso	Jefe de planeacion

10058022  
26 ENE. 2023

RESPONSABLE	OBJETIVO
Jefe Talento Humano y bienestar social	Proveer y administrar el talento humano de la Contraloría General del Departamento del Magdalena a través de la Planeación, organización y coordinación de actividades, para el ingreso, mantenimiento, salida, capacitación, evaluación y desempeño de estos, de acuerdo con los perfiles y lineamientos estratégicos y normativos establecidos por la entidad.

**ALCANCE**

Inicia con la planeación y vinculación de Personal a la entidad y termina con la evaluación y desvinculación del personal o evaluación médica de salida.

PROVEEDORES	I / E	ENTRADAS	PHV	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	I / E
Direccionamiento estratégico	I	Planeación Estratégica Lineamientos de la alta dirección Necesidades de bienestar social Diagnostico necesidades de capacitación y formación	A	Establecer las actividades para la planeación estratégica del proceso y la administración del riesgo institucional y de corrupción. Formulación de los Planes de Acción de Talento Humano establecidos por el Decreto 612 de 2018. Analizar las necesidades de recurso humano en la entidad. Identificar las necesidades de bienestar social Identificar las necesidades de formación y capacitación Planeación del programa de salud ocupacional.	Plan de Acción del Proceso Planes de Acción Decreto 612 de 2018 Diagnóstico de bienestar social Diagnóstico de necesidades de formación y capacitación.	Planeación Institucional Todos lo Procesos	I
Gobierno Nacional	E	Normatividad Decreto 612 de 2018					
Gobierno nacional Direccionamiento estratégico	I	Solicitud de Certificaciones(Laborales o historias) CETIL Evaluación de desempeño Resultados de las encuestas de clima laboral Resultados de las encuestas de necesidades de capacitación y formación Recomendaciones del COPASO Reporte de accidentes del año inmediatamente Anterior	M	Establecer las actividades para la planeación estratégica del proceso y la administración del riesgo institucional y de corrupción. Analizar las necesidades de recurso humano de la entidad. Administrar y dar seguimiento a las EVD. Realizar las acciones y estrategias formuladas en los planes del Decreto 612 de 2018. Ejecución de las actividades del plan de acción. Elaborar el mapa de riesgos institucional y de corrupción Dirigir la gestión del talento humano en la Contraloría General del Departamento del Magdalena, con la observancia de la normatividad que rige la materia, en relación con el ingreso, afiliación a la seguridad social integral, liquidación de nóminas y prestaciones sociales. Ejecutar el plan anual de vacaciones del personal Administrar las historias laborales y cargar la información al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II.	Mapas de riesgos institucional y de corrupción Nomina Plan anual de vacaciones Historias laborales cargadas en el SIGEP II Actos administrativos de Nombramiento y desvinculación Actos administrativos de encargo o comisión y vacaciones. Plan de bienestar social Plan Institucional de Capacitación Programa de salud ocupacional	Alta Dirección Todos los procesos	I
Proceso Sancionatorio Alta Dirección Oficina de control interno	I	Plan de acción Mapas de riesgos institucional y de corrupción Historias laborales Procedimiento del proceso	V	Ejecutar seguimiento a los Planes Decreto 612 de 2018 y Plan de Acción. Realizar seguimiento a las actividades de vinculación y administración del bienestar social Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de vacaciones, de bienestar social e incentivos, de capacitación y de seguridad social en el trabajo. Monitorear los indicadores del proceso	Informes de seguimiento al Plan de Acción Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción Seguimiento a la gestión de bienestar social Planes de mejoramiento	Alta Dirección Órganos de control y vigilancia Grupos de interés	I
Gestion Talento Humano	I	Proceso de gestion del Talento Humano	A	Detectar oportunidades de mejoramiento institucional. Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación. Recomendar mejoras sobre el desempeño de los procesos. Realizar el Re-direccionamiento de la gestión según resultados y verificación	Acciones de Mejoramiento	Alta Dirección -Control Interno	I

RECURSOS			
Humanos	Tecnológicos	Ambiente de Trabajo	Documentos Asociados
Profesional Talento Humano	Software (base de Datos), Útiles de Oficina, Internet, Papelería en General, hardware, impresoras.	Trabajo en equipo, Clima laboral favorable	

MIPG - MECI	DE LEY	REQUISITOS APPLICABLES	INDICADORES DE GESTION	GESTION DEL RIESGO
Dimensión de Talento Humano Política: Talento Humano - Integridad		ISO 9001:2015 No. 7.2 competencias		

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	ELABORO	APROBO
1	23/02/2018	Creacion del documento	Lider de proceso	Jefe de planeacion
2	19/12/2022	Se realizaron cambios concernientes al modelo de operación de procesos y MIPG.	Lider de proceso	Jefe de planeacion

1 0 0 5 8 0 2 2  
 26 ENE. 2023

RESPONSABLE	OBJETIVO
Jefe de oficina de Gestión Financiera	Planear, ejecutar y hacer seguimiento a la Gestión financiera de los recursos apropiados a la Contraloría General del Departamento del Magdalena, de acuerdo con la normatividad vigente a través de herramientas e instrumentos con el fin de dar a conocer de manera oportuna y veraz, la información financiera para la toma de decisiones.
ALCANCE	
Inicia con la planeación del presupuesto de la Entidad y finaliza con la rendición de cuentas a las partes interesadas.	

PROVEEDORES	I / E	ENTRADAS	PHV A	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	I / E		
Direccionamiento estratégico	I	Planeación estratégica, lineamientos de la alta dirección	P	Establecer las actividades para la formulación del plan de acción del proceso y la administración del riesgo institucional y de corrupción.	Plan de acción	Planeación Institucional	I		
Proceso de gestión contractual	I	Provisión de recursos físicos		Proyectar los gastos generales de la entidad durante la vigencia	Presupuesto de la vigencia	Proceso Contratación	I		
Gestión del talento humano	I	Gastos planta de personal		Planear el gasto de personal de la vigencia		Todos los procesos de la entidad	I		
							Proveedores contratistas	I	
Alta Dirección Proceso de Gestión Financiera Gestión administrativa	I I E	Plan estratégico Proyección de gastos generales Solicitud de CDP-RP Facturas y/o documentos equivalentes Obligaciones presupuestales Resoluciones-Contratos Necesidades de modificaciones Información Contable	H	Ejecucion de las actividades del Plan de accion. Seguimiento mapa de riesgos institucional y de corrupción Realizar CDP-RP Elaborar el presupuesto anual de la entidad. Realizar obligaciones presupuestales. Realizar los pagos de la entidad. Realizar modificaciones presupuestales. Consolidar la informacion contable.	Seguimiento al Plan de accion CDP-RP elaborados obligaciones presupuestales Giros presupuestales Resoluciones de modificacion presupuestales. Estados Financieros	Planeacion Institucional Alta Dirección-Gestion financiera-tesoreria. Asamblea Departamental del Magdalena Comunidad Entes de control y grupo de interes.	I I E		
Proceso Gestión Financiera Todos Los procesos Oficina de control interno	I I E	Plan de acción Mapas de riesgos institucional y de corrupción Informes preliminares de auditoria Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP Registros presupuestales Pagos efectuados Formato legalizacion de viatico Ejecuciones presupuestales Resoluciones de modificaciones del presupuesto. Estados contables		V	Efectuar seguimiento al Plan de Acción. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto, PAC y pagos efectuados. Realizar revisión general control de calidad a procesos de gestión financiera y sus soportes. Revision y legalizacion de los viaticos. Verificacion de la liquidacion de impuestos. Monitorear los indicadores del proceso Hacer seguimiento a los riesgos institucionales y de anticorrupción.	Planes de Mejoramiento Seguimiento a los planes de acción Viaticos Legalizados Seguimiento a los mapas de riesgos Seguimiento a la gestión financiera	Alta Dirección Gestión Financiera(Tesoreria) Órganos de control y vigilancia Grupos de interés Comunidad	I I E	
Proceso Gestión Financiera AGR Control Interno	I	Informes de seguimiento al Plan de Acción Informes plan de acción Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción Planes de mejoramiento			A	Detectar oportunidades de mejoramiento institucional. Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación. Hacer recomendaciones y advertencias para garantizar la ejecución oportuna, eficaz y adecuada de los ingresos y gastos de la entidad. Recomendar mejoras sobre el desempeño de los procesos. Realizar el Re-direccionamiento de la gestión según resultados y verificación	Acciones de Mejoramiento Acciones Correctivas y preventivas	Alta Dirección Comunidad Entes de Control y vigilancia	I E E

RECURSOS			
Humanos	Tecnológicos	Ambiente de Trabajo	Documentos Asociados
Jefe de Oficina de Gestión Financiera-Profesional Universitario	Software (base de Datos), Útiles de Oficina, Internet, Papelería en General, hardware, impresoras.	Trabajo en equipo, Clima laboral favorable	

MIPG - MECI	REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES DE GESTIÓN	GESTION DEL RIESGO
Dimensión Planeación Direccionamiento Estratégico	DE LEY  ISO 9001:2015 No. 7.1. Recursos		

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	ELABORO	APROBO
1	23/02/2018	Creacion del documento	Lider de proceso	Jefe de planeacion
2	19/12/2022	Se realizaron cambios concernientes al modelo de operación de procesos y MIPG.	Lider de proceso	Jefe de planeacion

1 0 0 5 8 0 2 2  
26 ENE. 2023

RESPONSABLE		OBJETIVO
Jefe de Oficina de Acción Administrativa	<p>Gestionar, administrar y mantener los recursos informáticos y de telecomunicaciones para el desarrollo de los objetivos organizacionales, para mantener la integridad y disponibilidad de los recursos tecnológicos, promoviendo las buenas prácticas en el manejo de la información y de las comunicaciones de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.</p>	

ALCANCE

Inicia con la planeación estratégica de las TIC y los requerimientos de todos los procesos para el soporte y apoyo de la arquitectura tecnológica de la entidad y termina con la evaluación de la gestión realizada.

PROVEEDORES	I/E	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	I/E
Ministerio de las TICS	E	Lineamientos para la formulación de las TICS		Establecer las actividades para la planeación estratégica del proceso y la administración del riesgo institucional y de corrupción.			
Direccionamiento estratégico	I	Planeación estratégica, lineamientos de la alta dirección	P	Analizar las necesidades de recursos tecnológicos. Planes Decreto 612 de 2018	Lineamientos para el plan de acción y los mapas de riesgo institucional y de corrupción.	Alta Dirección	I
Todos los procesos	I	Necesidades de hardware y software		Identificar y analizar las actividades y responsabilidades para desarrollar la gestión propia del proceso.	Cronograma de actividades del proceso	Todos los procesos	I
Control Interno	I	Resultados indicadores periodos anteriores		Asegurar el mantenimiento, actualización y continuidad de la página web.	Propuestas de mejoramiento TICS		
	I	Planes de Mejoramiento		Planear la administración Tecnológica de la entidad.			
	I	Programa de Auditoría Basada en Riesgos		Identificar las necesidades de capacitación en temas de TICS para los responsables del proceso y usuarios Identificar las necesidades de recursos del proceso.			
Direccionamiento estratégico	I	Plan estratégico	H	Realizar las actividades del Plan Acción	Plan de acción	Alta Dirección	I
Gestión del talento humano	I	Requerimientos de recursos tecnológicos		Administrar los recursos y sistemas de información y las comunicaciones (servidor - equipos-correos-software- página web-claves de aplicativos y la agenda de conectividad) según requerimientos y normatividad.	Mapas de riesgos institucional y de corrupción	Control Interno	I
	I	Solicitudes de Publicaciones de información en página web		Apoyo para las publicaciones de información y página web demás.	Reportes Aplicativos, Interfaces y herramientas	Todos los procesos	I
	I	Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública		Soporte para el funcionamiento de software y hardware	Modificaciones en la infraestructura tecnológica y de comunicaciones ajustados a las necesidades del usuario	Todos los funcionarios	I
	I	Adquisición de equipos tecnológicos, hardware y software.		Realización del inventario tecnológico	Inventario tecnológico		
	I			Ejecutar las actividades propias del proceso (copias de seguridad - actualización - modificación implementación de equipos y software - capacitación a usuarios - mantenimiento preventivo - licenciamiento)	Mantenimiento correctivo y preventivo		
	I			Revisar la optimización en el uso de los recursos TICS por parte de los usuarios.	Rendición de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Organos de Vogilancia y Control (Procuraduría)	E
	I			Estructurar el plan de contingencias con base en el análisis del riesgo de las Tics.		Grupos de Valor	E
	I			Elaborar informes y reportes de gestión			
	I			Estructurar el plan de contingencias con base en el análisis del riesgo de las Tics.			
	I			Elaborar informes y reportes de gestión			
Gestión TIC	I	Plan de acción	V	Realizar seguimiento a la información mínima a publicar en la página web según cronograma.	Planes de Mejoramiento	Alta Dirección	I
Oficina de control interno	I	Mapas de riesgos institucional y de corrupción		Realizar seguimiento a las actividades programadas para copias de seguridad.	Seguimiento a los planes de acción	Control Interno	I
	I	Reportes Aplicativos, Interfaces y herramientas		Realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.	Seguimiento a los mapas de riesgos		
	I	Modificaciones en la infraestructura tecnológica y de comunicaciones ajustados a las necesidades del usuario		Revisión del inventario tecnológico.	Seguimiento a los planes de sistemas		
	I	Mantenimiento correctivo y preventivo Copias de seguridad		Realizar revisión general control de calidad a procesos del proceso gestión TIC.			
	I	Asistencia técnica. Página web actualizada (información)		Monitorear los indicadores del proceso			
	I	Informes de visitas internas		Hacer seguimiento a los riesgos institucionales y de anticorrupción.			
	I			Monitorear el cumplimiento de las exigencias sobre uso de software, licencias, protección y conservación de la información.			
	I			Monitorear el cumplimiento de las exigencias sobre uso de software, licencias, protección y conservación de la información.			
Gestión TIC	I	Informes de seguimiento al Plan de Acción	A	Detectar oportunidades de mejoramiento institucional.	Acciones de Mejoramiento	Alta Dirección	I
	I	Seguimiento a los planes de sistemas		Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación.		Entes de Control por medio de Control Interno.	I
	I	Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción		Recomendar mejoras sobre el desempeño de los procesos.			
	I	Planes de mejoramiento		Realizar el Re-direccionamiento de la gestión según resultados y verificación			

RECURSOS			
Humanos	Tecnológicos	Ambiente de Trabajo	Documentos Asociados
Profesional TICS	Software (base de Datos), Útiles de Oficina, Internet, Papelería en General, hardware, impresoras.	Trabajo en equipo, Clima laboral favorable	

MIPs - MECI	REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES DE GESTION	GESTION DEL RIESGO
Gestion con valores para los resultados	ISO 9001-2015 7.1.1 Recursos		

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	ELABORO	APROBO
1	23/02/2018	Creacion del documento	Lider de proceso	Jefe de planeacion
2	19/12/2022	Se realizaron cambios concernientes al modelo de operación de procesos y MIPG.	Lider de proceso	Jefe de planeacion

1 0 0 5 8 0 2 2  
26 ENE. 2023

RESPONSABLE	OBJETIVO
Jefe de Oficina de Acción Administrativa	Realizar el trámite para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo y cumplimiento de la misión y operación de la Contraloría, a través de la celebración de contratos y/o convenios, de acuerdo con el procedimiento previsto en la normatividad vigente.

ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidad de contratación y finaliza con la liquidación del proceso o con el recibido a satisfacción de bienes y servicios o sanción administrativa contractual.

PROVEEDORES	I / E	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	I / E
Todos los procesos	I	Plan Estratégico Institucional	P	Establece las actividades para la planeación estratégica del proceso y la administración del riesgo institucional y de corrupción.	Lineamientos estratégicos y de administración del riesgo del proceso	Alta Dirección	I
Colombia Compra Eficiente	I	Normograma de proceso	P	Elaborar el mapa de riesgos de gestión y de corrupción del proceso.	Necesidades de recursos del proceso	Proceso Contratación	I
Todos los procesos	I	Presupuesto anual de la entidad	P	Elaborar el Plan de Acción del proceso.	Riesgos de gestión y de corrupción del proceso.	Todos los procesos de la entidad	I
Alta Dirección	I	Relación de necesidades y requerimientos	P	Elaborar el Plan anual de adquisiciones. Decreto 612 de 2018.	Plan de acción del proceso.	Proveedores contratistas	I
Colombia Compra Eficiente	E		P	Planificar las adquisiciones mensualizadas de bienes y servicios.	Plan anual de adquisiciones		I
Todos los procesos	I	Lineamientos estratégicos y de administración del riesgo del proceso	P	Aplicar las acciones para administrar los riesgos de gestión y los de corrupción del proceso. Ejecutar las actividades del Plan de Acción del proceso. Ajustar y mantener actualizado el Plan anual de adquisiciones. Mantener actualizado el Manual de Contratación. Analizar las necesidades de recursos físicos, humanos y tecnológicos.	Informes de riesgos de gestión y de corrupción	Alta Dirección	I
Alta Dirección	I	Plan Estratégico Institucional	P	Coordinar, organizar, ejecutar y registrar las actividades de selección o precontractual, de ejecución o contractual y posterior o los contractuales) de los procesos contractuales y convenios que adelante la entidad, de conformidad con la normas vigentes y el manual interno de contratación.	Plan Anual de Adquisiciones ajustado	Proceso Contratación	I
Colombia Compra Eficiente	E	Presupuesto anual de la entidad	P	Coordinar la elaboración de los estudios previos que justifiquen la adquisición de bienes o servicios en todos los procesos de selección.	Manual de contratación actualizado	Todos los procesos de la entidad	I
	I	Relación de necesidades y requerimientos de bienes y servicios.	P	Elaborar el componente jurídico de los estudios previos que justifiquen la adquisición de bienes o servicios en todos los procesos de selección.	Procesos contractuales organizados, registrados y ejecutados.	Proveedores Contratistas	I
	I	Manual de Contratación	P	Proyectar o coordinar la liquidación de contratos y convenios.	Estudios Previos de contratos y de Prórrogas, adiciones y modificaciones.	Oficina de control interno	I
	E	Lineamientos y políticas de Colombia compra eficiente	P	Registrar las actuaciones sancionatorias contractuales.	Plegios de condiciones		I
	E	Estudios de Mercado	P	Proyectar o coordinar la liquidación de contratos y convenios.	Adendas		I
	E		P	Reportar a las áreas Financiera, de Contabilidad y Almacén la información de contratación que corresponda para los registros y certificados pertinentes.	Respuesta a observaciones		I
	E		P	Coordinar la publicación de la información de los procesos contractuales en el SECOP II y en la página web institucional.	Actas de visitas de campo		I
	E		P		Actas de cierre de propuestas		I
	E		P		Informes de evaluación de propuestas		I
	E		P		Respuestas a observaciones del informe de evaluación		I
	E		P		Contratos		I
	E		P		Prórrogas-Adiciones		I
	E		P		Comunicación a supervisores e interventores		I
	E		P		Informes de actividades de contratistas		I
	E		P		Informes de supervisión e interventoría		I
	E		P		Actas de liquidación		I
	E		P		Expedientes de actuaciones sancionatorias contractuales.		I
	E		P		Publicación de contratos en el SECOP II		I
Proceso Contratación	I	Plan de Acción del proceso	P	Identificar o detectar deficiencias con sus causas, fortalezas y oportunidades de mejoramiento institucional.	Informes de autoevaluación del proceso	Alta Dirección	I
Oficina de control interno	I	Mapas de riesgos y de corrupción	P	Efectuar seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción.	Informes de seguimiento al plan de acción cualitativo y por indicadores	Oficina de control interno	I
	I	Procesos contractuales	P	Realizar revisión general control de calidad a los procesos contractuales y sus soportes.	Seguimiento a los riesgos de gestión y de corrupción	Grupos de interés	I
	E	Plan anual de adquisiciones	P	Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones asociadas a los riesgos institucionales y de corrupción del proceso.	Seguimiento a la actividad contractual	Proveedores	I
	E		P	Hacer y/o consolidar las evaluaciones de desempeño a los proveedores.	Designación de supervisores	Comunidad	I
	E		P	Alimentar y hacer monitoreo del proceso a través de Indicadores.	Reportes a Almacén, Financiera y Contabilidad	Órganos de control y vigilancia	I
	E		P	Monitorear el cumplimiento de los pliegos de condiciones y garantías en los procesos contractuales.	Expedientes sancionatorios contractuales		I
	E		P	Verificar que se respeten los principios de la contratación pública en los procesos contractuales.	Planes de Mejoramiento		I
	E		P	Verificar que la designación de supervisiones corresponda a los perfiles de los funcionarios y a los objetos contractuales.	Registros de publicaciones en SECOP II y página web.		I
	E		P	Verificar que los supervisores reporten a Almacén, financiera y contabilidad la información que deba registrarse de acuerdo con sus competencias.	SIGEB II verificado		E
	E		P	Hacer seguimiento a las actuaciones sancionatorias contractuales.			E
	E		P	Comprobar que se hagan las publicaciones en el SECOP II y en la página web institucional.			E
	E		P	Verificar el SIGEP II de los proveedores y/o contratistas de la entidad.			E
Proceso Contratación	I	Informes de seguimiento al Plan Estratégico y al Plan de Acción	P	Diseñar y aplicar acciones correctivas y preventivas según los resultados obtenidos en la verificación.	Acciones de Mejoramiento	Alta Dirección	I
	I	Informes de seguimiento a los riesgos de gestión y de corrupción	P	Formular recomendaciones sobre el desempeño del proceso y/o de los proveedores.	Acciones Correctivas y preventivas	Comunidad	I
	I	Informes de visitas de control interno	P	Hacer seguimiento a las acciones de mejora de los proveedores.		Entes de Control y vigilancia	I
	I	Informes de órganos de control externo	P	Re direccionar la gestión según resultados y verificación.			I
	E	Planes de mejoramiento	P				E

RECURSOS			
Humanos	Tecnológicos	Ambiente de Trabajo	Documentos Asociados
Jefe de Oficina de Acción Administrativa	Software (base de Datos), Útiles de Oficina, Internet, Papelería en General, hardware, impresoras.	Trabajo en equipo, Clima laboral favorable	

MIPG - MIFCI	DE LEY	REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL RIESGO
Dimensión Planeación Direccionamiento Estratégico		ISO 9001:2015 No. 8.2.2 Determinación de lo Requisitos para los productos y servicios		

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	ELABORO	APROBO
1	23/02/2018	Creación del documento	Lider de proceso	Jefe de planeación
2	19/12/2022	Se realizaron cambios concernientes al modelo de operación de procesos y MIPG.	Lider de proceso	Jefe de planeación

1 0 0 5 8 0 2 2  
26 ENE. 2023

RESPONSABLE	OBJETIVO
Jefe de oficina jurídica	Asistir, asesorar y defender a la Contraloría General del Departamento del Magdalena de manera oportuna y efectiva en los procesos judiciales, administrativos, y/o mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que este sea parte, brindar soporte jurídico al contralor departamental en las decisiones de consultas, recursos, revocatorias directas, pronunciamientos y demás actuaciones de su competencia y, absolver consultas que formulen las dependencias internas, los sujetos vigilados por la entidad y entes de control.

ALCANCE  
Inicia con notificación de proceso judicial, tutela o actuación administrativa, o con solicitud de promoción de proceso judicial y termina con decisión proyectada o en firme de cada proceso o actuación.

PROVEEDORES	I / E	ENTRADAS	PHV A	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	I / E
Proceso Gestión Jurídica	I	Plan estratégico	P	Elaborar el plan de acción del proceso, de acuerdo con los lineamientos del plan estratégico institucional. Establece los lineamientos para la planeación estratégica del proceso y la administración del riesgo institucional y de corrupción.	Plan de acción Lineamientos estratégicos y de administración del riesgo del proceso.	Alta Dirección Proceso Gestión Administrativa	I
Demandantes	I	Normograma de proceso	P	Estudiar y analizar la normativa vigente. Mantener actualizado el normograma institucional	Normograma institucional	Demandantes	I
Partes interesadas	I	Relación de demandas	P	Establecer los lineamientos de defensa judicial de la entidad.	Expedientes de procesos judiciales o administrativos.	Partes interesadas en resultados de procesos judiciales.	I
Todos los procesos	I	Solicitudes de conceptos Incertidumbre jurídica Normatividad vigente Peticiones Demandas y actuaciones administrativas internas y externas. Tutelas Solicitudes de Conceptos jurídicos.	H	Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos de competencias de la contraloría. Proyectar las decisiones de consulta en los procesos de responsabilidad fiscal. Proyectar las decisiones de recursos de reposición o de apelación de competencia del contralor y las revocatorias directas que se tramiten. Proyectar pronunciamientos sobre calamidades publicas y/o urgencias manifiestas. Asesorar a todos los funcionarios de la Contraloría General del Departamento del Magdalena respecto de soportes jurídicos sobre sus actuaciones. Brindar soporte jurídico al contralor sobre las decisiones o actos administrativos que emita o sean de su competencia. Atender y responder las peticiones que formulen a la entidad. Ejercer la defensa judicial y administrativa de la entidad. Contestar acciones de tutelas, intervenir en el trámite de la impugnación de los fallos, responder los incidentes de desacato. Mantener actualizada la información referente a los procesos que se encuentran en curso a favor y en contra de la entidad, velando por el cumplimiento de los términos establecidos para los mismos. (Controversias judiciales.) Analizar los diferentes procesos judiciales en cada una de las instancias, sometiendo a consideración del Comité de Conciliación, la procedencia o no de la Conciliación y de la acción de repetición cuando a ello haya lugar.	Conceptos jurídicos Consultas Pronunciamientos urgencias manifiestas Decisiones de recursos proyectadas Asesorías Atención a tutelas Conciliaciones Respuestas a peticiones	Todos los procesos de la entidad Sujetos vigilados Investigados en procesos de responsabilidad fiscal. Demandantes o accionantes en procesos judiciales Agencia nacional de defensa jurídica del estado	I
Proceso Gestión Jurídica	I	Plan de Acción	V	Efectuar seguimiento al Plan de Acción y a los planes de mejoramiento. Realizar seguimiento a las demandas que cursan contra la entidad y las promovidas por ella, haciendo monitoreo a los términos procesales y a la defensa oportuna y eficaz de los intereses de la contraloría en los procesos judiciales y administrativos	Seguimiento a los planes de acción y de Mejoramiento Expedientes de procesos administrativos y judiciales	Alta Dirección Todos los procesos	I
Direccionamiento Estratégico	I	Mapas de riesgos	V	Realizar revisión general control de calidad a los conceptos jurídicos y gestión en acciones de tutela.	Conceptos jurídicos	Órganos de control y vigilancia	I
Oficina de control interno	I	Expedientes de tutelas	V	Verificar y actualizar el normograma del proceso y brindar apoyo para la actualización de los demás procesos.	Normograma actualizado	Demandantes	I
	I	Expedientes de procesos judiciales	V	Monitorear los indicadores del proceso.	Seguimiento a los mapas de riesgos	Partes interesadas	I
	I	Informes de visitas internas.	V	Hacer seguimiento a los riesgos institucionales y de corrupción.	Lista de chequeo cumplimiento de términos en procesos judiciales, administrativos y derechos de petición.	Peticionarios	I
	E	Proceso de Investigación Disciplinaria.	V	Monitorear el cumplimiento de los términos legales en las respuestas a derechos de petición.	Resultados de Juicios producto de las Investigaciones Disciplinarias que se hayan presentado en la entidad. (Comite/Unidad)	Comité/unidad disciplinaria	E
	E	Informes de seguimiento al Plan de Acción	V	Verificar las investigaciones que sean dadas por el Comité de Control Interno Disciplinario.			E
Proceso Gestión Jurídica	I	Informes plan de acción	A	Detectar oportunidades de mejoramiento institucional. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación. Recomendar mejoras sobre el desempeño de los procesos. Re direccionar la gestión según los resultados de la verificación.	Acciones de Mejoramiento Acciones Correctivas y preventivas	Alta Dirección Comunidad Entes de Control Y vigilancia	I

RECURSOS			
Humanos	Tecnológicos	Ambiente de Trabajo	Documentos Asociados
Jefe de oficina jurídica	Software (base de Datos), Útiles de Oficina, Internet, Papelería en General, hardware, impresoras.	Trabajo en equipo, Clima laboral favorable	

MIPG - MECI	REQUISITOS APLICABLES	INFORMACIÓN DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL RIESGO
Dimensión Gestión con Valores para Resultados: Política de Defensa Jurídica Componente Ambiente de Control	ISO 9001:2015 No. 7.1. Recursos No. 8.2.1. Comunicación con el Cliente		

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	ELABORO	APROBO
1	23/02/2018	Creación del documento	Lider de proceso	Jefe de planeacion
2	19/12/2022	Se realizaron cambios concernientes al modelo de operación de procesos y MIPG.	Lider de proceso	Jefe de planeacion

10058022  
26 ENE. 2023

RESPONSABLE	OBJETIVO
Contralor Auxiliar para el Control Fiscal.	Vigilar y evaluar la gestión fiscal de los Entes Públicos y/o particulares que manejen fondos o bienes del estado del orden departamental y municipal de competencia de la CGDM con el objeto de garantizar que se cumplan sus objetivos misionales dentro de los límites presupuestales del estado encomendados a cargo-entidad.

Inicia con la elaboración del Plan de vigilancia y control fiscal y la ejecución del mismo; y termina con la comunicación de los informes de auditoría y aprobación de los planes de mejoramiento, traslado de hallazgos y relación de beneficios de proceso auditor.

PROVEEDORES	I / E	ENTRADAS	PROV	ACTIVIDADES	SALIDAS	CIENTES	I / E
Alta dirección	I	Lineamientos					
Planeación Institucional	I	Plan estratégico Institucional Plan de vigilancia y control fiscal.		Planificación, formulación y coordinación del plan de acción de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.	Plan de acción del proceso	Todos los funcionarios del proceso	I
Proceso de Control Fiscal Oficina de rendición de cuentas	I	Informes de auditorías Anteriores Informes de revisión de cuenta		Planificación, formulación y coordinación del esquema, parámetros, líneas y términos de las auditorías a desarrollarse durante la vigencia.	Planeación del proceso	Sujetos vigilados Órganos de control y vigilancia	I
Funcionarios-Audidores	I			Establecimiento de los lineamientos y procedimientos generales para el desarrollo de las auditorías de la vigencia.	Mesas de trabajo y recomendaciones	Alta dirección	I
Entes Vigilados Sujetos – puntos de control Ciudadanos Auditoría General de la República Gobierno Nacional Entes de vigilancia y control	E	Normatividad Vigente		Establecimiento del presupuesto para la ejecución de auditorías. Análisis de recurso humano, físicos y tecnológicos para el desarrollo de la auditoría.	Plan de vigilancia y control fiscal Modelo de procedimientos de auditoría a adoptar	Grupos de interés Comunidad Contraloría General de la República	E
Alta Dirección Funcionarios del proceso – auditores Entes vigilados	I	Plan Estratégico Institucional Planeación institucional del proceso. Cuentas rendidas Informes de control interno y de órganos de control. Autoevaluaciones Denuncias y requerimientos ciudadanos		Ejecución de actividades del Plan de Acción del proceso. Aplicar las acciones de gestión de riesgos de gestión y de corrupción y hacerles seguimiento. Ejecución del Plan de vigilancia y control fiscal Revisar las cuentas rendidas por los sujetos vigilados y generar el informe de rendición de cuentas. Elaborar los informes de revisión de fondo de las cuentas. Elaborar los informes de auditoría. Analizar los descargos u observaciones presentadas por los sujetos vigilados y evaluarlos de acuerdo a los términos establecidos en la guía de auditoría territorial vigente. Comunicar a los sujetos auditados los informes de auditoría, las observaciones y hallazgos extractados del proceso auditor, indicando los términos para formular descargos, contradicciones y/o aclaraciones, y para la formulación del plan de mejoramiento correspondiente. Adelantar investigaciones que permitan realizar vigilancia integral del patrimonio público. Ejercer vigilancia y control sobre las actividades de ejecución presupuestal y de deuda pública de los entes fiscalizados. Realización de control de calidad al soporte documental de hallazgos para su remisión a las instancias correspondientes. Trasladar por competencia, a la instancia que corresponda, los hallazgos derivados del proceso auditor, de presunta incidencia fiscal, sancionatoria, disciplinaria y/o penal. Aprobar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento. Consolidar los beneficios de control fiscal y comunicarlos. Hacer entrega de los papeles de trabajo.	Plan de Acción Mapa de riesgo institucional y de corrupción Informe de rendición de cuentas Informes de revisión de cuentas Informes de auditoría Análisis de descargos Traslado de hallazgos Informe de deuda pública Planes de mejoramiento Informes de seguimiento a planes de mejoramiento. Relación de beneficios de control fiscal Papeles de trabajo	Audidores del proceso Proceso de Responsabilidad Fiscal Sujetos y puntos de control Procuraduría General de la Nación Fiscalía General de la Nación Proceso Sancionatorio fiscal Grupos de interés Comunidad	I
Alta Dirección Proceso Control Fiscal Oficina de control interno	I	Plan de Acción Plan vigilancia y control fiscal Expedientes de auditoría Informe de visita interna		Efectuar seguimiento al Plan de Acción del proceso. Hacer seguimiento a los riesgos institucionales y de corrupción del proceso. Detectar desviaciones, deficiencias y fortalezas en la ejecución de las actividades del proceso. Realizar seguimiento al Plan vigilancia y control fiscal. Realizar revisión general control de calidad a las actuaciones y productos de auditorías. Comprobar que los sujetos vigilados rindan cuentas en la forma y oportunidad establecida por la entidad. Comprobar que se comuniquen oportuna y efectivamente las cartas de conclusiones, informes de auditoría y aprobación de planes de mejoramiento. Alimentar y monitorear los indicadores del proceso Verificar el traslado oportuno y adecuado de los hallazgos. Hacer seguimiento a los resultados de los planes de mejoramiento. Comprobar la consolidación de los beneficios de control fiscal.	Informes de seguimiento al Plan de Acción Seguimiento a los mapas de riesgos de gestión y de corrupción. Seguimiento al Plan de vigilancia y control fiscal Seguimiento a Planes de Mejoramiento Traslados de hallazgos Beneficios de control fiscal identificados y cuantificados	Proceso Control Fiscal Oficina de control interno y/o líder de calidad Sujetos y puntos de Control Comunidad	I
Proceso de Control Fiscal	I	Informes de seguimiento al Plan de Acción Seguimiento al Plan vigilancia y control fiscal. Informes de autoevaluación Informes de visitas de control interno y de órganos de control		Detectar oportunidades de mejoramiento institucional. Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación. Recomendar mejoras sobre el desempeño de los procesos. Realizar el Re-direccionamiento de la gestión según resultados y verificación	Acciones de Mejoramiento	Proceso de control Fiscal Alta Dirección Control interno Comunidad Entes de Control y vigilancia	I

RECURSOS	
Humanos	Tecnológicos
Profesional Talento Humano	Software (base de Datos), Útiles de Oficina, internet, Papelería en General, hardware, impresoras.
	Ambiente de Trabajo
	Trabajo en equipo, Clima laboral favorable

MIPG - MECI	DE CV	REQUISITOS ANEXABLES	ISO 9001:2015	INSTRUMENTALIZACIÓN	GESTIÓN DEL RIESGO
DIMENSION: PLANEACIÓN, GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS, CONTROL INTERNO			5, 8, 9, 10		

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
1	23/02/2018	Creación del documento	ELABORO
2	19/12/2022	Se realizaron cambios concernientes al modelo de operación de procesos y MIPG.	APROBO

10058022  
26 ENE. 2023

RESPONSABLE	OBJETIVO
Contralor(a) Auxiliar para las Investigaciones	Determinar la responsabilidad fiscal de los investigados cuando se haya producido un daño patrimonial al Estado atribuible a título de dolo o culpa grave, que tengan gestión fiscal o concurren o contribuyan a la causación del daño, profiriendo un fallo contra los responsables y sus garantes que conduzca al resarcimiento del daño causado al patrimonio.

ALCANCE
Inicia desde el auto apertura de proceso hasta el auto de archivo y/o auto de imputación de responsabilidad fiscal, de cesación de responsabilidad fiscal o un fallo sin o con responsabilidad fiscal.

PROVEEDORES	I / E	ENTRADAS	PHV A	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	I / E		
Alta dirección	I	Lineamientos	P	Identificar las acciones del direccionamiento estratégico para el desarrollo de la gestión del proceso.	Plan de acción	Alta Dirección	I		
Planeación Institucional	I	Plan estratégico Institucional		Establecer los lineamientos para el Plan de acción.	Lineamientos de investigación	Planeación Institucional			
Proceso Participación Ciudadana	I	Hallazgos fiscales		Establecer los lineamientos para el trámite y decisión de las investigaciones fiscales.	Mapa de riesgo institucional y de corrupción	Comunidad			
Contraloría auxiliar de control Fiscal	I	Denuncias		Identificar los riesgos institucionales y los de corrupción y formular acciones preventivas y correctivas que permitan administrarlos oportuna y eficazmente.	Mecanismo de control de términos	Organismos de vigilancia y control			
Gobierno Nacional Entes de vigilancia y control	E	Normatividad Vigente	H	Analizar, estudiar y tramitar los hallazgos fiscales.	Plan de Acción	Alta Dirección	I		
Alta Dirección	I	Procedimientos de Sanciones		Tramitar e impulsar las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, decidiendo incidentes (nulidad, recusación) procesales, solicitudes de las partes, decretando y practicando pruebas.	Inhibitorios o devolución de hallazgos.	Proceso de jurisdicción coactiva			
Proceso de Control Fiscal		Traslado de hallazgos administrativo Sancionatorio y/o Informe Final y solicitud de control fiscal de apertura del proceso.		Autos de: Apertura, apertura e imputación.	Presuntos Responsables fiscales Sujetos a control y garantes o terceros civilmente responsables				
Proceso Participación Ciudadana Gestión Financiera		Auto de Apertura		Entidades titulares de los recursos involucrados en las investigaciones.					
Proceso Sancionatorio		Descargos del Implicado	Reportar el fallo a la Procuraduría General de la Nación (grupo SIRI) y al boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.	Fallo sin o con responsabilidad fiscal	Auditoría y Contraloría general de la república				
	Soportes y solicitud de Pruebas	Trasladar los procesos de responsabilidad a la segunda instancia y al grado de consulta.	Traslado por competencias	Procuraduría general de la nación					
				Ejecutar las actividades de los planes de mejoramiento.	Informes plan de acción y mejoramiento.				
				Gestionar las acciones para mitigar los riesgos institucionales y de corrupción del proceso.					
Alta Dirección	I	Informes de avance de plan de acción y de mejoramiento.	V	Efectuar seguimiento al Plan de Acción del proceso.	Informes de seguimiento al Plan de Acción	Proceso de Responsabilidad Fiscal	I		
Proceso de Responsabilidad Fiscal		Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción.		Hacer seguimiento a los riesgos institucionales y de corrupción.				Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción.	Alta Dirección
Oficina de control interno		Recordatorios y/o llamados de atención.		Hacer seguimiento y control, y control de calidad a las actuaciones de responsabilidad fiscal.				Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción.	Control interno
		Informes de visitas internas		Alimentar y monitorear los indicadores del proceso.				Lista de chequeo de cada proceso.	
				Monitorear el cumplimiento de los términos, normatividad vigente y garantías procesales.					
				Detectar desviaciones y fortalezas en la ejecución de las actividades.					
Proceso de Responsabilidad Fiscal	I	Informes de seguimiento al Plan de Acción	A	Detectar oportunidades de mejoramiento institucional.	Acciones de Mejoramiento	Proceso de Responsabilidad Fiscal	I		
		Informes de gestión del proceso		Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación.				Alta Dirección	
		Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción		Recomendar mejoras sobre el desempeño de los procesos.				Control interno	
		Planes de mejoramiento		Realizar el Re-direccionamiento de la gestión según resultados y verificación				Comunidad Entes de Control y vigilancia	

RECURSOS			
Humanos	Tecnológicos	Ambiente de Trabajo	Documentos Asociados
Profesional Talento Humano	Software (base de Datos), Útiles de Oficina, Internet, Papelería en General, hardware, Impresoras.	Trabajo en equipo, Clima laboral favorable	

MIPG - MEGI	REQUISITOS APPLICABLES	INDICADORES DE GESTION	GESTION DEL RIESGO
DIMENSIÓN: PLANEACION, GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS, CONTROL INTERNO	ISO 9001:2015 5,8,9, 10		

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	ELABORO	APROBO
1	23/02/2018	Creacion del documento	Lider de proceso	Jefe de planeacion
2	19/12/2022	Se realizaron cambios concernientes al modelo de operación de procesos y MIPG.	Lider de proceso	Jefe de planeacion

1 0 0 5 8 0 2 2  
26 ENE. 2023

RESPONSABLE	OBJETIVO
Jefe de oficina de planeación y participación ciudadana.	Atender oportuna y eficazmente los requerimientos de la ciudadanía, promover el control fiscal participativo y el control social sobre la gestión pública del departamento del Magdalena.

**ALCANCE**  
 Inicia con: El conocimiento y recepción de los presuntos daños patrimoniales a través de los distintos canales de difusión. Termina: Con el informe final de investigación de denuncias.  
 Inicia con: La planeación del fortalecimiento del control social. Termina: con un Informe ejecutivo de las actividades desarrolladas.

PROVEEDORES	I / E	ENTRADAS	PHV A	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	I / E
Alta dirección	I	Lineamientos para la atención al ciudadano	P	Identificar los lineamientos del direccionamiento estratégico para el desarrollo de la gestión del proceso.	Plan de acción Política de participación ciudadana Veedores y ciudadanía capacitados e informados en temas de Control Social	Alta Dirección	I
Planeación estratégica	I	Plan estratégico Institucional		Establecer las actividades para el Plan de acción del proceso, incluido el de promoción de los mecanismos de participación ciudadana.		Veedurías ciudadanas y grupos de interés Comunidad	
Gobierno Nacional (DNP)	E	Normatividad sobre gestión de PQRS y otras. Política de participación ciudadana		Programar Capacitación, Talleres en Control Social, Audiencias Públicas y Foros de Interés Ciudadano.			
Servicio nacional de atención al ciudadano	E	Necesidades y expectativas de los ciudadanos		Establecer los lineamientos para la atención y gestión de las denuncias.		Sujetos vigilados Organismos de vigilancia y control	
Ciudadanía Veedurías ciudadanas Entes de vigilancia y control	E						E
Control Fiscal Responsabilidad Fiscal Ciudadanía Entes de vigilancia y control	I	Plan de acción Informe de investigación Denuncias Solicitudes de aclaración	H	Redacción de respuestas al ciudadano y grupo de interés. Redacción de respuesta y/o aclaración de documentos. Investigación de denuncias. Realizar Capacitación, ecuentros, paneles, talleres en Control Social, Audiencias Públicas y Foros de Interés Ciudadano. Ejecutar las actividades de promoción del control social y el control fiscal participativo en el Departamento del Magdalena. Evaluar la satisfacción del ciudadano y de los participantes en los eventos de promoción de los mecanismos de participación ciudadana, control social, control fiscal participativo y conformación de veedurías ciudadanas. Elaborar los informes ejecutivos de eventos de Promoción de la participación ciudadana. Elaborar los Informes de PQRDF5.	Oficina de respuesta Traslado Respuestas de trámite y de fondo a Denuncias Solicitud de sanción Veedores y ciudadanía capacitados e informados en temas de Control Social. Respuestas de trámite y de fondo a Peticiones y requerimientos ciudadanos. Informes ejecutivos de eventos de Promoción de la participación ciudadana.	Responsabilidad Sanciones Veedurías ciudadanas y grupos de Interés Ciudadanía Sujeto vigilados Entes de Control	I E
Proceso atención al ciudadano y participación ciudadana Alta Dirección Oficina de control interno	I	Plan de acción Políticas y estrategias nacionales de atención al ciudadano y participación ciudadana. Autoevaluación institucional. Informes de visitas de control interno y de órganos de control.	V	Efectuar seguimiento al Plan de Acción. Realizar seguimiento al Plan de Promoción de los mecanismos de participación ciudadana Verificar que se elaboren, comuniquen y publiquen los informes a cargo del área (PQRD, ejecutivo de eventos de promoción). Monitorear los indicadores del proceso. Evaluación de las actividades realizadas Hacer seguimiento a los riesgos institucionales y de anticorrupción.	Informes de seguimiento al Plan de Acción Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción Planes de mejoramiento	Alta Dirección Control Interno Veedurías ciudadanas y grupos de interés Comunidad Sujetos vigilados Organismos de vigilancia y control	I
Proceso de atención al ciudadano y participación ciudadana	I	Informes de seguimiento al Plan de Acción Informes de gestión del proceso Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción Planes de mejoramiento	A	Detectar oportunidades de mejoramiento institucional. Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación. Recomendar mejoras sobre el desempeño de los procesos. Realizar el Re-direccionamiento de la gestión según resultados y verificación	Acciones de Mejoramiento	Alta Dirección Entes de Control por medio de Control Interno.	I

RECURSOS			
Humanos	Tecnológicos	Ambiente de Trabajo	Documentos Asociados
Profesional Talento Humano	Software (base de Datos), Útiles de Oficina, internet, Papelería en General, hardware, Impresoras.	Trabajo en equipo, Clima laboral favorable	

MIPG - MECI	REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL RIESGO
DIMENSIÓN: PLANEACIÓN, GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y CONTROL	ISO 9001:2015 5,8,9,10		

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	ELABORO	APROBO
1	23/02/2018	Creación del documento	Lider de proceso	Jefe de planeacion
2	19/12/2022	Se realizaron cambios concernientes al modelo de operación de procesos y MIPG.	Lider de proceso	Jefe de planeacion

1 0 0 5 8 0 2 2  
 26 ENE. 2023

RESPONSABLE	OBJETIVO
Contralor(a) Auxiliar para las Investigaciones	Recaudar las obligaciones provenientes de fallos con responsabilidad fiscal, multas fiscales, sanciones disciplinarias, pólizas de seguros y demás garantías a favor de las entidades públicas que se integren al fallo con responsabilidad fiscal a través del proceso de cobro coactivo.
ALCANCE	
Inicia con el cobro persuasivo y el mandamiento de pago Y finaliza con el resarcimiento del daño causado.	

PROVEEDORES	I / E	ENTRADAS	PHV A	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	I / E
Alta dirección	I	Lineamientos	P	Identificar las actividades del direccionamiento estratégico para el desarrollo de la gestión del proceso.	Plan de Acción Mapa de riesgo institucional y de corrupción Cronograma de actividades Mecanismo de control de términos	Alta Dirección	I
Planeación Institucional	I	Plan estratégico Institucional		Establecer las actividades para el Plan de acción		Alta Dirección Planeación Institucional	
Proceso Responsabilidad fiscal	I	Fallos con responsabilidad fiscal		Establecer los lineamientos para el trámite de jurisdicción coactiva.			
Proceso de Participación ciudadana	I			Identificar los riesgos institucionales y los de corrupción y formular acciones preventivas y correctivas que permitan administrarlos oportuna y eficazmente.		Comunidad Organismos de vigilancia y control	
Gobierno Nacional Entes de Vigilancia y control	E	Normatividad Vigente	H	Análisis y tramitar los fallos con responsabilidad fiscal, sanciones de multa, actos administrativos u otros títulos de recaudo recibidos.	Plan de Acción Autos de mandamiento de pago Autos de embargos Auto de aceptación de pago Acuerdos de pago Revocatoria de acuerdos de pago Decisión de seguir adelante con la ejecución Diligencia de embargo y secuestro Acta de remate Inscripción de medidas cautelares.	Alta Dirección Proceso de jurisdicción coactiva	I
Alta Dirección Proceso de Control Fiscal Proceso Participación Ciudadana Gestión Financiera Proceso Sancionatorio	I	Procedimientos de Sanciones Traslado de hallazgos administrativo Sancionatorio y/o Informe Final y solicitud de control fiscal de apertura del proceso. Auto de Apertura Descargos del Implicado Soportes y solicitud de Pruebas		Gestionar el cobro persuasivo. Tramitar el proceso de jurisdicción coactiva, investigando bienes, ordenando las medidas cautelares, cobro persuasivo, librando mandamiento de pago, notificando y decidiendo las excepciones, recursos pertinentes, aplicando medidas cautelares y las actuaciones que correspondan para el recaudo de las obligaciones en cobro. Realizar el respectivo avalúo y remate de los bienes embargados.		Ejecutados Titulares de los recursos objeto de ejecución coactiva. Fondo de empleados de la Contraloría	
Alta Dirección Proceso de responsabilidad fiscal Proceso Sanciones Proceso de jurisdicción coactiva Otras instancias Oficina de control interno	I	Sistemas de información de registro y control Actuaciones del proceso Informes de visitas internas Autoevaluación institucional	V	Efectuar seguimiento al Plan de Acción del proceso. Hacer seguimiento a los riesgos institucionales y de corrupción del proceso. Alimentar y monitorear los indicadores del proceso Hacer revisión general de control de calidad a los expedientes de jurisdicción coactiva. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de los términos y garantías procesales. Etapa persuasiva realizar el mandamiento de pago. Detectar desviaciones y fortalezas en el trámite y decisión de los procesos de cobro coactivo. Evitar la pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos gestionados para el cobro coactivo y la incursión de otras figuras jurídicas que afecten la ejecución de las obligaciones.	Informes de seguimiento al Plan de Acción Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción Lista de verificación y de seguimiento.	Proceso de jurisdicción coactiva Alta Dirección Control interno	I
Proceso de jurisdicción coactiva	I	Informes de seguimiento al Plan de Acción Informes de gestión del proceso Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción Planes de mejoramiento		Detectar oportunidades de mejoramiento institucional. Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación. Recomendar mejoras sobre el desempeño de los procesos. Realizar el Re-direccionamiento de la gestión según resultados y verificación		Acciones de Mejoramiento	

RECURSOS			
Humanos	Tecnológicos	Ambiente de Trabajo	Documentos Asociados
Profesional Talento Humano	Software (base de Datos), Útiles de Oficina, Internet, Papelería en General, hardware, impresoras.	Trabajo en equipo, Clima laboral favorable	

MIPG - MECI	REQUISITOS APPLICABLES	INDICADORES DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL RIESGO
DIMENSIÓN: PLANEACION, GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS, CONTROL INTERNO	ISO 9001:2015 5, 8,9, 10		

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	ELABORO	APROBO
1	23/02/2018	Creación del documento	Líder de proceso	Jefe de planeación
2	19/12/2022	Se realizaron cambios concernientes al modelo de operación de procesos y MIPG.	Líder de proceso	Jefe de planeación

1 0 0 5 8 0 2 2

26 ENE. 2023

RESPONSABLE	OBJETIVO
Jefe de Oficina de Acción Administrativa	Determinar la responsabilidad de los servidores públicos y/o particulares que administren fondos o bienes públicos o que tengan el deber de colaborar con las investigaciones de las contralorías territoriales, cuando no presenten informes, cuentas, no respondan los requerimientos de información o de documentos, le hagan glosas a las cuentas que presenten, no constituyan pólizas de seguros sobre los bienes a su cargo, no cumplan los planes de mejoramiento o acciones de mejora, entorpezcan, impidan o dificulten las labores de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

ALCANCE  
Inicia con el Traslado del Hallazgo Administrativo Sancionatorio del Proceso de Control Fiscal, Revisión de cuentas de las diferentes dependencias internas de la entidad y finaliza con la decisión definitiva en firme.

PROVEEDORES	I/ E	ENTRADAS	PHV A	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	I/ E
Alta dirección	I	Lineamientos	P	Identificar las acciones del direccionamiento estratégico para el desarrollo de la gestión del proceso.	Plan de acción Lineamientos de investigación	Alta Dirección Planeación	I
Planeación Institucional	I	Plan estratégico Institucional		Establecer los lineamientos para el Plan de acción.			
Proceso Participación Ciudadana	I	Hallazgos Administrativo Sancionatorios		Identificar las necesidades de recursos para la operación del proceso para adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias.			
Proceso de control fiscal, Proceso Sanciones, Gestión financiera	I	Necesidades del proceso		Impartir las directrices y estrategias para el éxito de las Investigaciones sancionatorias fiscales.			
Gobierno Nacional	E	Normatividad Vigente		Conocer las actualizaciones normativas correspondientes a los procesos administrativos sancionatorios en materia de tránsito y Transporte.			I
Alta Dirección	I	Procedimientos de Sanciones	H	Realizar las actividades del plan de acción del proceso.	Plan de Acción Mapas de riesgos institucionales y de corrupción Auto de Iniciación del Proceso Administrativo Sancionatorio Notificación Soportes y solicitud de Pruebas Auto que corre traslado, comunicación al implicado, notificación por estado y presentación de memorial de alegatos de conclusión. Sanción o Exoneración	Alta dirección	I
Proceso de Control Fiscal		Traslado de hallazgos administrativo Sancionatorio y/o Informe Final y solicitud de control fiscal de apertura del proceso.		Formular los mapas de riesgos institucionales y de corrupción del proceso.			
Proceso Participación Ciudadana Gestión Financiera		Auto de Apertura		Recibir hallazgo sancionatorio o solicitud de investigación sancionatoria.			
Proceso Sancionatorio		Descargos del Implicado Soportes y solicitud de Pruebas		Apertura del Proceso Administrativo Sancionatorio y Formulación de Cargos. Citar y notificar Auto de Apertura e imputación de cargos. Recibir descargos a los presuntos infractores que comparezcan ante la entidad para hacer uso de su defensa. Estudio de Acervo probatorio o Período probatorio. Traslado para alegar de conclusión. Adopción de Decisión Definitiva. Resolver y Notificar los recursos de reposición y apelación si son interpuestos. Imponer sanciones o archivar el proceso.			
Proceso sanciones	I	Procedimientos de Sanciones	V	Efectuar seguimiento al Plan de Acción.	Informes de seguimiento al Plan de Acción Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción Informes plan de acción y mejoramiento. Planes de mejoramiento	Proceso Sancionatorio Alta Dirección Control interno	I
Alta Dirección		Plan de acción		Hacer seguimiento a los riesgos institucionales y de anticorrupción.			
Oficina de control interno		Mapas de riesgos institucionales y de corrupción		Hacer seguimiento, revisión general y control de calidad a los expedientes de sanciones.			
		Expedientes de sanciones		Análisis las recomendaciones surgidas en desarrollo de las actividades inherentes a los procesos sancionatorios.			
		Informes de visitas internas		Monitorear los indicadores del proceso.			
		Informes de seguimiento al Plan de Acción	A	Monitorear el cumplimiento de los términos y garantías procesales.	Acciones de Mejoramiento	Proceso Sancionatorio Implicados Alta Dirección Control interno Comunidad Entes de Control y Vigilancia	I
Proceso Sancionatorio	Informes de gestión del proceso	Detectar oportunidades de mejoramiento institucional.					
	Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción	Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación.					
	Planes de mejoramiento	Recomendar mejoras sobre el desempeño de los procesos. Realizar el Re-direccionamiento de la gestión según resultados y verificación					

RECURSOS			
Humanos	Tecnológicos	Ambiente de Trabajo	Documentos Asociados
Profesional Talento Humano	Software (base de Datos), Útiles de Oficina, Internet, Papelería en General, hardware, impresoras.	Trabajo en equipo, Clima laboral favorable	

MIPG - MECL	DE LEY	REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL RIESGO
DIMENSIÓN: PLANEACION, GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS, CONTROL INTERNO		ISO 9001:2015 5,8,9, 10		

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	ELABORO	APROBO
1	23/02/2018	Creación del documento	Líder de proceso	Jefe de planeación
2	19/12/2022	Se realizaron cambios concernientes al modelo de operación de procesos y MIPG.	Líder de proceso	Jefe de planeación

1 0 0 5 8 0 2 2  
26 ENE. 2023

RESPONSABLE		OBJETIVO	
Jefe de Oficina de Control Interno		Evaluar de forma independiente y objetiva el sistema de control interno a través de seguimientos y auditorías generando alertas tempranas mediante la asesoría y la prevención, que contribuyan con el mejoramiento continuo de la entidad.	
ALCANCE			
Inicia con la planificación de la evaluación al sistema de control interno y termina con la identificación de la implementación y cierre de las acciones formuladas en los planes de mejoramiento. El proceso inicia con la identificación de la normatividad aplicable al proceso y finaliza con el establecimiento de acciones de mejora.			

PROVEEDORES	I / E	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	I / E		
Direccionamiento Estratégico	I	Direccionamiento estratégico y lineamientos de control interno dentro de la entidad	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Definir planes, programas, estrategias, procedimientos, riesgos y herramientas de evaluación y seguimiento de la oficina de control interno</li> <li>* Formular el Plan de acción de control interno</li> <li>* Elaborar el Plan Anual de Auditoría</li> </ul>	Plan de Acción del Proceso	Planificación Institucional CCCL Todos los Procesos	I		
Comité Institucional de coordinación de control interno y planeación	I	Aprobación del PAAI Política Gestión del Riesgo			Plan Anual de Auditoría		I		
Planeación Institucional	I	Consolidado Plan de Acción Mapa de gestión del riesgo			I				
Función Pública y otros entes de Control	E	Lineamientos y Guía para la efectiva gestión de las OCI			I				
Direccionamiento Estratégico	I	Aprobación de Actos Administrativos	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ejecutar el Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión aprobado por el CCCL</li> <li>* Servir de soporte estratégico a la alta dirección, mediante la asesoría y presentar Informes.</li> <li>* Promover la cultura del autocontrol de la entidad</li> <li>* Preparar un aseguramiento objetivo a la alta dirección sobre el diseño y la efectividad de las actividades de administración de riesgos en la entidad.</li> <li>* Facilitar la comunicación entre los organismos de control internos a la oficina y presentar informe legal a los entes de control</li> </ul>	Ejecución del PAAI Informes Preliminares y Definitivos de las AIG	Todos los Procesos	I		
Todos los Procesos	I	Ejecución del PAAI Informes Preliminares y Definitivos de las AIG			Informe de Gestión Semestral	Direccionamiento Estratégico Fics (Página Web)	I		
Entes de Control	E	Publicación de Informes de Gestión según la Normatividad Aplicable			Entrega de Información para las Auditorías y seguimientos realizados por los entes de Control y Publicación de Informes de ley según los tiempos establecidos en PAAI y Seguimiento a Informes.	Entes de Control	E		
Direccionamiento Estratégico	I	Informes de Gestión Semestral			Informes de Planes de Mejoramiento Internos	Todos los Procesos	I		
Todos los Procesos	I	Ejecución del PAAI Informes Preliminares y Definitivos de las AIG	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificar de manera planificada, documentada organizada y sistemática, con respecto a las metas estratégicas de la entidad, resultados, políticas, planes, procesos, indicadores y riesgos que la entidad a definido, para el cumplimiento de su gestión, en el marco del sistema de control interno.</li> <li>* Realizar verificación de los avances en cuanto a los cumplimientos de los Planes de Mejoramiento suscritos por los procesos internos al proceso de CI y de igual manera los suscritos a los Entes de Control.</li> </ul>	Informe de Planes de Mejoramiento Externos y Publicación de Informes de Ley.	Entes de Control	E		
Entes de Control	E	Publicación de Informes de Gestión según la Normatividad Aplicable			Mapas de Riesgos de los Procesos de la Entidad.	Todos los Procesos	I		
Líderes de los Procesos	I	Procedimientos, normativas y demás documentos del proceso			A	Implementar Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora	Plan de Mejoramiento	Planificación Institucional	I
Entes externos de Control	E	Normatividad					Ciudadanía	E	
Desplazamiento administrativo de la función pública	E	Normatividad, Lineamientos metodológicos sobre Función Pública				Entes de Control	E		

RECURSOS			
Humanos	Tecnológicos	Ambiente de Trabajo	Documentos Asociados
Jefe oficina de control interno Auditor interno	Software (Base de Datos), Ordenes de Oficina, internet, Papelaria en General, hardware, impresoras.	Trabajo en equipo, Clima laboral favorable	

MIRG + MEC	DE LEY	ISO 9001:2015	PROCESOS DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL RIESGO
Generales: 1.1.1. Aclaración compromisos y preferencias éticas. 1.3 Componente Administración del tiempo. 2. Subsistema de Control de Gestión 3.1.1. Autoevaluación del control. 3.1.2. Autoevaluación de la gestión. 3.3. Componente Planes de mejoramiento específicos: Estilo de Dirección, planes y programas, modelo de operación por procesos, estructura organizacional, administración de los riesgos, política de operación, información primaria, secundaria, comunicación organizacional, autoevaluación, evaluación independiente, auditoría interna, planes de mejoramiento.		No. 8.A Control de Procesos, productos y servicios No. 9 Evaluación del Desempeño No. 10 Mejora		

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	ELABORO	APROBO

10058022  
26 ENE. 2023

RESPONSABLE		OBJETIVO
Unidad de Control Disciplinario	Atender y solucionar de manera imparcial y oportuna las quejas formuladas por los funcionarios de la Contraloría, sujetos de control y ciudadanos en general, referente a conductas disciplinarias de funcionarios públicos de la CGDM.	
ALCANCE		
El proceso inicia con la recepción de la queja o hallazgo disciplinario contra el servidor público, y finaliza con la decisión del proceso o actuación.		

PROVEEDORES	I / E	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	I / E
Direccionamiento estratégico Funcionarios de la CGDM	I	Planeación estratégica, lineamientos de la alta dirección	P	Establecer los lineamientos para la planeación estratégica del proceso y la administración del riesgo institucional y de corrupción. Establecer las directrices para la atención y gestión de los procesos disciplinarios	Lineamientos para el plan de acción y los mapas de riesgo institucional y de corrupción. Identificación de necesidades	Alta Dirección Evaluación Disciplinaria Partes Interesadas Investigados	I
Congreso de la república Asamblea departamental Ciudadanos Sujetos de control	E	Normatividad vigente en materia de control disciplinario		Establece las directrices y lineamientos sobre ética y valores institucionales que deben cumplirse al interior de la organización.	Guía de tratamiento a procesos disciplinarios	Ciudadanía Sujetos de Control	E
Gestión del Talento Humano Anónimos Informantes Servidores Públicos	I	Lineamientos para el plan de acción y los mapas de riesgo institucional y de corrupción. Identificación de necesidades	H	Realizar la actividades del Plan de Acción del proceso Evaluar Quejas, informes y remisión por competencias. Proyectar los autos. Practicar pruebas y diligencias.	Autos, Fallos Oficios Relación de Procesos Disciplinarios Informe de irregularidades	Alta Dirección Evaluación Disciplinaria Partes Interesadas Investigados	I
Organismos de Control Sujetos de control	E	Guía de tratamiento a procesos disciplinarios Quejas disciplinarias	V	Analizar expedientes y formular decisiones. Implementar las estrategias de prevención y sensibilización Controlar y monitorear el estado y avance de los procesos disciplinarios	Remisiones por competencia Estrategias de prevención y sensibilización	Ciudadanía Sujetos de Control	E
Proceso Evaluación Disciplinaria Oficina de control interno	I	Plan de acción Mapas de riesgos institucional y de corrupción Informes de auditorías No conformidades, observaciones u hallazgos detectados Fortalezas detectadas Acciones correctivas y preventivas	V	Verificar el estado de los procesos disciplinarios Efectuar seguimiento al Plan de Acción. Efectuar seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos Realizar seguimiento a todas las actividades programadas del proceso. Realizar control de calidad a los procesos disciplinario. Determinar, recopilar y analizar los productos o Servicios no conforme. Monitorear los indicadores del proceso. Monitorear el cumplimiento de los términos y garantías procesales.	Planes de Mejoramiento Seguimiento a los planes de acción Seguimiento a los mapas de riesgos Procesos disciplinarios	Alta Dirección	I
Proceso Evaluación Disciplinaria	I	Informes de seguimiento al Plan de Acción Informes de seguimiento a los riesgos institucional y de corrupción Planes de mejoramiento	A	Detectar oportunidades de mejoramiento institucional. Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación. Recomendar mejoras sobre el desempeño de los procesos. Realizar el Re-direccionamiento de la gestión según resultados y verificación	Acciones de Mejoramiento	Alta Dirección -Control Interno Todos los procesos Comunidad	I

RECURSOS			
Humanos	Tecnológicos	Ambiente de Trabajo	Documentos Asociados
Profesional Talento Humano- Unidad de Talento Humano	Software (base de Datos), Útiles de Oficina, Internet, Papelería en General, hardware, Impresoras.	Trabajo en equipo, Clima laboral favorable	

MIPG - MIECI	DE LEY	REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES DE GESTION	GESTION DEL RIESGO
Gestión con valores para resultados		ISO 9001-2015 9. Evaluación Desempeño		

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	ELABORO	APROBO
1	23/02/2018	Creación del documento	Lider de proceso	Jefe de planeacion
2	19/12/2022	Se realizaron cambios concernientes al modelo de operación de procesos y MIPG.	Lider de proceso	Jefe de planeacion

1 0 0 5 8 0 2 2  
 26 ENE. 2023

RESPONSABLE	OBJETIVO
Oficina de comunicaciones Jefe oficina de Planeación y Participación Ciudadana y líderes de todos los procesos.	Desarrollar estrategias de comunicación organizacional e informativa utilizando medios de comunicación y recursos eficaces que garanticen la difusión e intercambio oportuno, transparente y eficaz de la información con los diferentes grupos de interés internos y externos de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, y promover la Imagen corporativa e institucional.

**ALCANCE**

Inicia con la definición de la política de comunicación y política instruccional de rendición de cuentas y finaliza con la divulgación y evaluación de la rendición de cuentas.

PROVEEDORES	I / E	ENTRADAS	PHV A	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	I / E
Alta dirección	I	Plan Estratégico Necesidades y expectativas de comunicación		Establecer los lineamientos corporativos para el tratamiento, gestión y priorización de la información a publicar, los parámetros, recursos y canales para la divulgación.	Lineamientos para la rendición de cuentas Lineamientos para la exposición de la información	Alta Dirección Todos los procesos	I
Gobierno Nacional Departamento administrativo de la Función Pública Grupos de Interés Veedurías Ciudadana Organismos de control y vigilancia	E	Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. Ley estatutaria de datos personales. Manuales, lineamientos y políticas de Rendición de Cuentas y Lenguaje Claro Normatividad aplicable vigente	P	Establecer las lineamientos y características de la información a divulgar para la construcción del plan estratégico de comunicaciones. Definir la política de comunicación interna y externa. Establecer los lineamientos para la rendición de cuentas institucional: términos, alcance, incentivos, elementos, actores y políticas institucionales. Definir el presupuesto para la realización de acciones inherentes al proceso.	Relación de medios, canales y recursos a emplear para desarrollar los planes, programas y políticas de comunicaciones Mapa de riesgo institucional y de corrupción Registro de activos de información Índice de información clasificada y reservada Registro de Información publicada	Comunidad Grupos de interés Organismos de control y vigilancia Rectores de políticas de exposición de información del gobierno nacional Organismos de control Organizaciones no gubernamentales	E
Alta Dirección Todos los procesos Gobierno Nacional.	I	Lineamientos para la rendición de cuentas Lineamientos para la exposición de la información Relación de medios, canales y recursos a emplear para desarrollar los planes, programas y políticas de comunicaciones. Necesidades y expectativas de la comunidad	H	Realizar las actividades del Plan de Acción del proceso Elaborar el Plan Estratégico de comunicaciones. Elaborar la Política Institucional de Rendición de Cuentas. Elaborar el cronograma de rendición de cuentas Desarrollar con apoyo de los demás procesos, la política de rendición de cuentas. Publicación de noticias, notas y boletines de prensa. Coordinar con el proceso de TIC la publicación de la información de Ley en el Portal Institucional de la entidad Coordinar y ejecutar actividades de prensa con el Despacho del Contralor. Establecer las actividades y parámetros para la generación de incentivo en la rendición de cuentas.	Plan de Acción Plan de Comunicaciones Política Institucional de Rendición de Cuentas Cronograma de rendición de cuentas Documentos mínimos obligatorios publicados en la página web institucional Espacios de encuentro, interacción y rendición de cuentas con actores sociales Noticias y boletines de prensa. Ruedas de prensa. Audiencia pública de rendición de cuentas	Alta Dirección Todos los procesos Grupos de interés Ciudadanía Organismos de control y vigilancia Gobierno nacional Organizaciones no gubernamentales	E
Proceso de Gestión integral de las comunicaciones Gobierno Nacional Oficina de control interno Líder de calidad	I	Plan de acción Plan estratégico de comunicaciones Política de rendición de cuentas Modelo Integrado de Planeación y Gestión Política nacional de rendición de cuentas	V	Evaluar los avances de actividades, metas y objetivos del plan de acción del proceso. Evaluar la Implementación de actividades descritas en el plan estratégico de comunicaciones Evaluar el cumplimiento de la política de rendición de cuentas Evaluar el cumplimiento del cronograma de rendición de cuentas Evaluar los eventos de rendición de cuentas Hacer seguimiento a los riesgos institucionales y de anticorrupción.	Informes de evaluación de la rendición de cuentas Informe de evaluación del cronograma de rendición de cuentas Informe de seguimiento al plan de acción Oportunidades de mejora Planes de Mejoramiento Seguimiento a mapas de riesgos	Alta Dirección Grupos de interés Ciudadanía Organismos de control y vigilancia Gobierno nacional Organizaciones no gubernamentales	E
Alta dirección Proceso de Gestión integral de las comunicaciones todos los procesos	I	Proceso de gestión del Talento Humano	A	Detectar oportunidades de mejoramiento institucional. Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación. Recomendar mejoras sobre el desempeño de los procesos. Realizar el Re-direccionamiento de la gestión según resultados y verificación	Acciones de Mejoramiento	Alta Dirección -Control Interno Todos los procesos Comunidad	I

RECURSOS			
Humanos	Tecnológicos	Ambiente de Trabajo	Documentos Asociados
Profesional Talento Humano	Software (base de Datos), Útiles de Oficina, Internet, Papelería en General, hardware, impresoras.	Trabajo en equipo, Clima laboral favorable	

MIPG - MEGI	DE LEY	REQUISITOS APLICABLES	ISO 9001-2015	INTEGRACIÓN Y GESTIÓN	GESTIÓN DEL RIESGO
Dimensión de información y comunicaciones Gestión con valores para resultados		No. 7.4 comunicación - 8.2.1 Comunicación con el cliente - 9.1.2 Satisfacción del cliente			

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	ELABORO	APROBO
1	23/02/2018	Creación del documento	Líder de proceso	Jefe de planeación
2	19/12/2022	Se realizaron cambios concernientes al modelo de operación de procesos y MIPG.	Líder de proceso	Jefe de planeación

1 0 0 5 8 0 2 2

26 ENE. 2023