



## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO MICRO

**CÓDIGO DEL PROCESO: 40**

**VERSIÓN No. 4.0**

**Fecha:**

<b>REVISADO POR:</b> Contralor Auxiliar Ernesto Tuta Alarcón		
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b> Director Técnico Dirección de Planeación Alirio Rodríguez Ospina		
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COPIA:</b> <input type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS:</b>	<b>15</b>

**1. OBJETIVO:**

Evaluar la gestión de los sujetos de control para garantizar el adecuado uso de los recursos y el mejoramiento de su gestión

**2. ALCANCE:**

El proceso inicia con la elaboración del Plan de Auditoría Distrital (PAD) y termina con la implementación de la mejora del proceso a través de la ejecución de Acciones de Mejora.

**3. APLICACIÓN:**

Despacho del Contralor Auxiliar, Dirección de Planeación, Direcciones Sectoriales y Grupo Especial de Investigaciones Forenses.

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

OBSOLETO

**DESCRIPCION DEL PROCESO**

No.	PROVEEDOR - PROCESO		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE - PROCESO	
	INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
1	Proceso Orientación Institucional		Plan Estratégico Lineamientos de la Alta Dirección.	Elaborar el Plan de Auditoría Distrital.	Plan Auditoría Distrital.	Proceso de Prestación de Servicio Micro.	Entes de Control
	Proceso de Prestación de Servicio Macro.		Lineamientos Proceso Macro.				
	Proceso Enlace con clientes		Lineamientos proceso Enlace con Clientes				
	Proceso Prestación de Servicio Micro		Informes anteriores de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral y Planes de Mejoramiento.				
	Proceso de Responsabilidad Fiscal Y Jurisdicción Coactiva.		Reporte Semestral Consolidado de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva terminados y en curso, por Sector y Sujeto de Control.				
2	Proceso de Prestación de Servicio Micro.		Plan de Auditoría Distrital. Resultados últimos Informes de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral y Planes de Mejoramiento.	Elaborar Memorando de Encargo Auditoría.	Memorando de Encargo Auditoría.	Procesos de Prestación de Servicio Micro.	
	Proceso Prestación de Servicio Macro.		Plan Anual de Estudios.				
	Proceso Enlace con Clientes.		Peticiones, Quejas, Reclamos.				
		Sujeto de control	Cuenta.				

No.	PROVEEDOR - PROCESO		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE - PROCESO	
	INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
3	Proceso Prestación de Servicio Micro.		Memorando de Encargo de Auditoría e información de los Sujetos de control.	Elaborar Memorando de Planeación y Programas de Auditoría.	Memorando de Planeación y Programas de Auditoría.	Proceso Prestación de Servicio Micro. Proceso Prestación de Servicio Macro.	
4	Proceso de Prestación de Servicio Micro.		Memorando de Planeación y Programas de Auditoría.	Ejecutar Programas de Auditoría.	Información para reportar a la Contraloría General de la República	Proceso de Prestación de Servicio Macro.	
					Hallazgos de auditoría.		Sujeto de Control
					Hallazgos Fiscales. Solicitud de apertura de Indagación Preliminar.	Proceso de Prestación de Servicio Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Proceso de Prestación de Servicio Micro.	
					Traslado de Hallazgos Disciplinarios y Penales.		Personería Distrital y/o Fiscalía
5	Proceso Prestación de Servicio Micro.		Hallazgos de Auditoría.	Elaborar Informe de Auditoría	Informe de Auditoría Gubernamental	Proceso de Prestación de Servicio	Sujeto de Control

No.	PROVEEDOR - PROCESO		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE - PROCESO	
	INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	Proceso Prestación de Servicio Macro.		Análisis Sectorial (SAS).	Gubernamental con Enfoque Integral.	con Enfoque Integral.	Micro.Proceso de Prestación de Servicio Macro.Proceso de Recursos Físicos Y Financieros.Proces o de Enlace con Clientes.	
				Elaborar Proyecto de Control de Advertencia.	Control de Advertencia.	Proceso de Enlace con Clientes.	Sujeto de Control
6	Proceso Prestación de Servicio Micro.		Solicitud Apertura de Indagación Preliminar.	Desarrollar Indagación Preliminar.	Auto que recomienda la Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal o de Archivo.	Proceso de Prestación del Servicio de Responsabilidad Fiscal y JC.	
7	Proceso de Orientación Institucional.		Plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá D.C.	Realizar seguimiento y medición a la ejecución del proceso y su análisis correspondiente análisis.	Informe de Gestión del Proceso de Prestación de Servicio Micro.	Proceso Prestación de Servicio Micro.	
	Proceso de Prestación de Servicio Micro.		Plan Auditoría Distrital. Reporte Producto No Conforme.			Proceso Orientación Institucional.	

No.	PROVEEDOR - PROCESO		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE - PROCESO	
	INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
8	Proceso Prestación de Servicio Micro.		Informe de Gestión del Proceso.		Reporte de Acciones Correctivas, Corrección, Preventivas y Mejora del Proceso implementadas y Seguimiento a las mismas.	Proceso de Prestación de Servicio Micro.	
	Proceso Orientación Institucional.		Informe Consolidado del Sistema de Gestión de Calidad. Informes de Auditorías Internas de Calidad. Informes de la Oficina de Control Interno.	Determinar e implementar Acciones Correctivas, de Corrección, Preventivas y de Mejora.		Proceso de Orientación Institucional.	
		Entidad Certificadora Entes de control.	Informe de Auditoría Externa de Calidad. Informe de Auditoría General de la República. Informe de Auditoría Fiscal.				

FORMATO CÓDIGO 4001001

### INDICADORES

**Nota:** Los indicadores del proceso, se incluirán en el Formato Único de Actividades.

## MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y COMUNICACIONES

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito de la Norma	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
7.1 Planificación de la realización del producto	Planificar la manera como se asegura que el Proceso Prestación de Servicio Micro logre que se cumpla con los requisitos definidos para los productos, con los requisitos establecidos por los clientes y por la Constitución y la ley.	Director Sectorial	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá.	Plan de Calidad del Proceso Prestación de Servicio Micro.	Subdirector de Servicios Administrativos	Destinatarios incluidos en la Lista de Destinatarios de Copias Controladas	Resolución Reglamentaria	Lista de destinatarios de copias controladas
					Director Sectorial	Funcionarios	En mesa de trabajo, capacitación y/o electrónico.	Acta de mesa de trabajo, formato asistencia capacitación y/o memorando.
7.5. Producción y Prestación del Servicio.	Planificar la ejecución del Proceso de Prestación de Servicio Micro.	Director Sectorial	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá	Plan de Auditoría Distrital (PAD) aprobado.	Subdirector de Servicios Administrativos	Destinatarios incluidos en la Lista de Destinatarios de Copias Controladas	Resolución Reglamentaria	Lista de destinatarios de copias controladas
					Director Sectorial	Funcionarios	En mesa de trabajo, capacitación y/o electrónico.	Acta de mesa de trabajo, formato asistencia capacitación y/o memorando.
	Asegurar que el producto se ejecute dentro de condiciones controladas	Directores y Subdirectores Sectoriales	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá	Caracterización del Producto del Proceso de Prestación de Servicio Micro.	Subdirector de Servicios Administrativos	Destinatarios incluidos en la Lista de Destinatarios de Copias Controladas	Resolución Reglamentaria	Lista de destinatarios de copias controladas

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito de la Norma	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
					Director Sectorial	Funcionarios	En mesa de trabajo, capacitación y/o electrónico.	Acta de mesa de trabajo, formato asistencia capacitación y/o memorando.
Identificar los productos del Proceso de Prestación de Servicios Micro para asegurar su trazabilidad y para conocer su estado de control		Directores y Subdirectores Sectoriales	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá	Procedimiento de Identificación y Trazabilidad del Producto	Subdirector de Servicios Administrativos	Destinatarios incluidos en la Lista de Destinatarios de Copias Controladas	Resolución Reglamentaria	Lista de destinatarios de copias controladas
					Director Sectorial	Funcionarios	En mesa de trabajo, capacitación y/o electrónico.	Acta de mesa de trabajo, formato asistencia capacitación y/o memorando.
Salvaguardar la propiedad de la parte interesada (Información confidencial, documentos información, recursos)		Jefe de Unidad o Líder Auditor y/o coordinador actuación	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá	Procedimiento Propiedad de la Parte Interesada	Director Sectorial	Funcionarios	En mesa de trabajo, capacitación y/o electrónico.	Acta de mesa de trabajo, formato asistencia capacitación y/o memorando.
Preservar la conformidad del Producto		Director Sectorial y/o coordinador de cualquier otra actuación.	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá	Procedimiento Preservación del Producto.	Subdirector de Servicios Administrativos	Destinatarios incluidos en la Lista de Destinatarios de Copias Controladas	Resolución Reglamentaria	Lista de destinatarios de copias controladas
					Director Sectorial	Funcionarios	En mesa de trabajo, capacitación y/o electrónico.	Acta de mesa de trabajo, formato asistencia capacitación y/o memorando.



Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito de la Norma	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
8.2.4 Seguimiento y medición del producto	Establecer e implementar los puntos de control para realizar la medición del producto	Directores y Subdirectores Sectoriales	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá	Plan de Calidad del Proceso Prestación de Servicio Micro.	Subdirector de Servicios Administrativos	Destinatarios incluidos en la Lista de Destinatarios de Copias Controladas	Resolución Reglamentaria	Lista de destinatarios de copias controladas
					Director Sectorial	Funcionarios	En mesa de trabajo, capacitación y/o electrónico.	Acta de mesa de trabajo, formato asistencia capacitación y/o memorando.
	Realizar la verificación del producto para asegurar que cumplan con los requisitos establecidos y registrar sus resultados	Subdirector de Fiscalización	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá	Procedimiento para Desarrollar Mesas de Trabajo	Subdirector de Servicios Administrativos	Destinatarios incluidos en la Lista de Destinatarios de Copias Controladas	Resolución Reglamentaria	Lista de destinatarios de copias controladas
8.3 Control de producto no conforme	Identificar, documentar y evaluar los productos no conformes.	Director sectorial	Procedimiento para el Control del Producto Conforme.	No conformidades del producto	Director Sectorial	Funcionarios	En mesa de trabajo, capacitación y/o electrónico.	Acta de mesa de trabajo, formato asistencia capacitación y/o memorando.
	Implementar las acciones correctivas para eliminar las causas que generan no conformidades en los productos.	Subdirectores de Fiscalización y Análisis Sectorial	Procedimiento para la Implementación de Acciones Correctivas, Corrección, Preventivas y de Mejora.	Resultado de la implementación de acciones correctivas a la no conformidad del producto.	Director Sectorial	Funcionarios	En mesa de trabajo, capacitación y/o electrónico.	Acta de mesa de trabajo, formato asistencia capacitación y/o memorando.

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito de la Norma	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	Formular actividades, variables e indicadores de gestión para realizar la medición y monitoreo del proceso	Directores Sectoriales y Coordinador del GUIFO, en coordinación con el Director de Planeación	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá	Plan de Actividades y Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Director de Planeación	Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta de Comité Directivo
					Director Sectorial y Coordinador del GUIFO	Funcionarios	En mesa de trabajo, capacitación y/o electrónico.	Acta de mesa de trabajo, formato asistencia capacitación y/o memorando.
	Establecer mecanismos para realizar la medición y monitoreo de proceso.	Director Técnico de Planeación	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá	Procedimiento para la Formulación del plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Subdirector de Servicios Administrativos	Destinatarios incluidos en la Lista de Destinatarios de Copias Controladas	Resolución Reglamentaria	Lista de destinatarios de copias controladas
Director Sectorial y Coordinador del GUIFO					Funcionarios	En mesa de trabajo, capacitación y/o electrónico.	Acta de mesa de trabajo, formato asistencia capacitación y/o memorando.	
Realizar la medición y monitoreo del Proceso	Director Sectorial, Subdirector	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la	Resultados del Seguimiento y Medición a la	Director Sectorial y Coordinador	Director Técnico de Planeación	Memorando y/o Electrónico	Formato catálogo único de variables.	

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito de la Norma	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
		de Fiscalización y Coordinador del GUIFO	Contraloría de Bogotá. Procedimiento para la Formulación del plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.	ejecución del proceso	del GUIFO.	Funcionarios	En mesa de trabajo, capacitación y/o electrónico.	Acta de mesa de trabajo, formato asistencia y/o capacitación y/o memorando.
8.4 Análisis de datos	Analizar información resultante del proceso	la Director de Planeación, Directores Sectoriales y Coordinador del GUIFO	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá	Informe de Gestión del Proceso	Responsable del Proceso Micro	Comité Directivo y/o Operativo.	En Comité	Acta de Comité
					Director Sectorial y Coordinador del GUIFO	Director de Planeación y dependencias que integran el proceso	Correo electrónico	Memorando y/o registro de correo electrónico
8.5. Mejora	Planificar e implementar la mejora del proceso	Contralor, Auxiliar, Director de Planeación, Directores Sectoriales y Coordinador del GUIFO	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá	Acciones de Mejora del proceso	Director de Planeación, Director Sectorial, Coordinador del GUIFO	Oficina de Control Interno	Reporte de Acciones Correctivas, de Corrección y de Mejora y/o electrónico.	Memorando

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito de la Norma	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
						Funcionarios	En mesa de trabajo, capacitación y/o electrónico.	Acta de mesa de trabajo, formato asistencia capacitación, memorando y/o registro de correo electrónico.

FORMATO CÓDIGO 4001002

**OBSOLETO**