



**PROCESO GESTIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Liberado: 2023-02-23**

**Número de Rev: 017**

**Código: IM OC OCI PS 001**

**Clasificación del documento: IPC**

**Macroproceso :**

Seguimiento y Control

**Líder del proceso:**

Jefe Oficina de Control Interno

**Intervienen:**


- Presidencia
- Vicepresidencias
- Jefes Oficinas Asesoras
- Gerencias de Fábricas (FAGECOR – FEXAR – FASAB)
- Gerencias
- Direcciones



**Objetivo del proceso:**

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Industria Militar a través de la gestión de los roles asignados a la Oficina de Control Interno, adelantando la evaluación independiente, selectiva, sistemática y objetiva, basada en riesgos, fortaleciendo el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, teniendo como referente la aplicación de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral, la legislación y normas vigentes.

ENTRADAS		Entrada	A V	P H	Descripción del Proceso	SALIDAS		
Proveedor						Productos principales	Cientes	
Interno	Externo		Actividades Principales			Interno	Externo	
Gestión Estratégica	Gobierno Nacional Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Ministerio de Defensa - GSED	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.</li> <li>• Resultados de la Evaluación del Desempeño Institucional.</li> <li>• Normatividad, Reglamentos, Requisitos, Lineamientos y Directrices.</li> <li>• Necesidades y expectativas.</li> <li>• Plan Estratégico del sector defensa.</li> </ul>	<b>Planear</b> <b>(Establecer lineamientos para lograr los resultados)</b>  (Ver Listado Maestro de Registros por Proceso o Subproceso)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de auditorías de la Oficina de Control Interno.</li> <li>• Plan de Acción por proceso.</li> <li>• Matriz de identificación de Necesidades y Expectativas de las partes interesadas.</li> <li>• Programa Necesidades Documentales.</li> <li>• Matriz de riesgos y oportunidades.</li> </ul>	Presidencia  Gestión Estratégica  Gestión de Responsabilidad Social	
Gestión de Responsabilidad Social	Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno Comunidad Contraloría General de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de priorización de procesos a auditar.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de capacitación.</li> <li>• Plan de necesidades.</li> </ul>	Gestión del Talento Humano  Gestión Financiera	
Procesos del SGI	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos e impactos ambientales.</li> <li>• Peligros y riesgos de SST.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de requisitos legales.</li> <li>• Matriz Ambiental.</li> <li>• Matriz IPECR.</li> </ul>	Gestión Legal  Seguridad, Salud y Medio Ambiente	
	Gobierno Nacional Contraloría		<b>Hacer</b> <b>(Ejecutar lo planificado)</b>  (Ver Listado Maestro de Registros por Proceso o Subproceso)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de traslado.</li> </ul>	Gestión de Control Disciplinario Interno Comité de Coordinación de Control Interno	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Contraloría General de la República. Procuraduría General de la

<p>Procesos del SGI</p>	<p>General de la República. Procuraduría General de la Nación. Fiscalía General de la Nación.</p> <p>Contaduría General de la Nación.</p> <p>Ciudadanía</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja, Informe, Denuncia, requerimiento o Petición.</li> <li>• Normatividad, Reglamentos, Requisitos, Lineamientos y Directrices.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes e Informes de Ley.</li> <li>• Actas de Reunión Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</li> <li>• Listado de asistentes talleres, charlas cultura autocontrol SCI, asesorías para la mejora de los procesos</li> <li>• Informes de evaluación, seguimiento a diseño y ejecución de Controles de la Gestión del Riesgo.</li> <li>• Respuestas a requerimientos.</li> <li>• Informes de seguimiento a diseño y ejecución de Controles de la Gestión del Riesgo.</li> </ul>	<p>Procesos del SGI</p>	<p>Nación. Fiscalía General de la Nación. Contaduría General de la Nación. Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno</p>
<p>Comité de Coordinación de Control Interno</p>	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de auditorías de la Oficina de Control Interno (aprobado).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de auditorías a procesos.</li> <li>• Acta auditoría Almacenes Comerciales y de depósito.</li> <li>• Plan de Mejoramiento por Procesos Consolidado e Informe de Seguimiento.</li> </ul>	<p>Presidencia Procesos del SGI</p>	<p>Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Ciudadanos.</p>
						<p>Secretaría de Transparencia</p>
<p>Procesos del SGI</p>	<p>Entes de Control (Contraloría General de la República, entre otros).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Riesgos y Oportunidades.</li> <li>• Matriz Ambiental.</li> <li>• Matriz IPECR.</li> <li>• Matriz INEPI.</li> <li>• Planes de Acción.</li> <li>• Planes de emergencia y/o contingencia.</li> <li>• Programa de necesidades documentales</li> <li>• Solicitudes diligenciamiento encuestas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros y/o evidencias de implementación y/o ejecución de controles y/o acciones.</li> <li>• Registros diligenciamiento encuestas.</li> <li>• Documentos actualizados y/o solicitudes documentales.</li> </ul>	<p>Gestión Salud, Seguridad y Medio Ambiente. Gestión Estratégica. Procesos del SGI.</p>	<p>-</p>
	<p>Gobierno</p>		<p><b>Verificar</b></p>			


<p>Gestión estratégica</p>	<p>Nacional Ministerio de Defensa - GSED</p> <p>Entes de Control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación).</p> <p>DAFP, DNP, DIAN, ICONTEC, CMD, BASC, WORLDCOB, Corporación Calidad, Fundibeq.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de auditorías internas y/o externas.</li> <li>Normatividad, Reglamentos, Requisitos, Lineamientos y Directrices.</li> </ul>	<p><b>(Realizar análisis, monitoreo, seguimiento y medición, gestión del riesgo)</b></p> <p>(Ver Listado Maestro de Registros por Proceso o Subproceso)</p>	<p>Resultados del desempeño del proceso (actas, indicadores, informes, diagnósticos, eficacia de las acciones de mejora y/o correctivas emprendidas, entre otros).</p>	<p>Comité de Presidencia Procesos del SGI</p>	<p>Entidades de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, Otros).</p>
<p>Comité de Presidencia Procesos del SGI</p>	<p>Contraloría General de la República</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes (internos o externos), reuniones y/o reportes con desviaciones, brechas, cambios u oportunidades de mejora.</li> <li>Resultados de encuestas (cliente interno y/o inherentes al proceso).</li> <li>PQRSDF.</li> <li>Informes de auditorías y seguimientos de Ley.</li> </ul>	<p><b>Actuar (Tomar acciones para mejorar)</b></p> <p>(Ver Listado Maestro de Registros por Proceso o Subproceso)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de acción (SAM, SAC, SAP)</li> <li>Respuestas.</li> </ul>	<p>Presidencia Contraloría General de la República Gestión Estratégica</p>	<p>Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Contraloría General de la República</p>



<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS APLICABLES AL PROCESO</b>	Ver Listado Maestro de Documentos gestor documental INDUDARUMA y Listado Maestro Documentos y Registros por Proceso o Subproceso.
<b>REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>	Ver Normograma de la Industria Militar (Intranet / Gestor Documental INDUDARUMA).

SISTEMAS DE GESTIÓN			
<p><b>NTC ISO 9001:2015</b></p> <p>4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.</p>	<p><b>NTC ISO 14001:2015</b></p> <p>4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.</p>	<p><b>NTC ISO 45001:2018</b></p> <p>4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo y participación de los trabajadores. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.</p>	<p><b>OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (OEA)</b> Resolución 015/2016 (requisitos importador y exportador) Resolución 011941/2021 - OEA - Exportador Resolución 011940/2021 - OEA - Importador</p>
<p><b>NTC ISO/IEC 27001:2013</b></p> <p>4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo. 6. Evaluación del desempeño. 7. Mejora.</p>	<p><b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b></p> <p>1. Dimensión: Talento Humano. 2. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación. 3. Dimensión: Gestión con Valores para Resultados. 4. Dimensión: Evaluación de Resultados. 5. Dimensión: Información y Comunicación.</p>	<p><b>NORMA Y ESTÁNDARES BASC VERSIÓN 06 del 2022</b></p> <p>4. Contexto de la empresa. 5. Liderazgo. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Evaluación del desempeño. 9. Mejora.</p> <p>Requisitos Estándar 6.0.1. Empresas</p>	<p><b>WORLDCOB CSR 2011.3</b></p> <p>1. Documentación 2. Sistema 3. Relaciones laborales 4. Política de salud y seguridad ocupacional 5. Capacitación profesional 6. Familia 7. Clientes 8. Proveedores 9. Comunidad</p>

	6. Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación. 7. Dimensión: Control Interno.	con relación directa con la carga, las unidades de carga y las unidades de transporte de carga.	10. Incorporando el ambiente a la PRSE
<b>NTC ISO 37001: 2017</b>	<b>SELLO DE NO DISCRIMINACIÓN</b>	<b>SELLO SAFE &amp; HEALTHY</b>	<b>SELLO DE SOSTENIBILIDAD</b>
4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.	4. Practicas organizacionales y principios. 5. Establecimiento del compromiso. 6. Aspectos fundamentales para prevenir y eliminar cualquier tipo y forma de Discriminación. 7. Seguimiento y Evaluación. 8. Mejora Continua.	1. Infraestructura física y seguridad. 2. Seguridad y salud en el trabajo. 3. Medio Ambiente. 4. Plataforma de servicios.	1. Dimensión Ambiental. 2. Dimensión Económica. 3. Dimensión Social.

INDICADORES DE GESTIÓN		RIESGOS Y OPORTUNIDADES
<b>Eficacia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento Cronograma de actividades de la Oficina de Control Interno.</li> </ul>	Ver Mapas de riesgos y oportunidades del proceso. <div style="text-align: center;">  </div>
<b>Eficiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo promedio atención a Solicitudes de Acción de Mejora - SAM</li> </ul>	
<b>Efectividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impacto de la gestión del rol de Evaluación y Seguimiento.</li> <li>Impacto del desempeño de la Oficina de Control Interno.</li> <li>Nivel de satisfacción del cliente interno.</li> </ul>	

RECURSOS	
<b>Humanos:</b> Jefe de Oficina Control Interno, Jefe de Grupo, Profesionales Master Profesionales Especializados, Profesionales, Técnicos y Asistenciales.	<b>Infraestructura:</b> Instalaciones, puestos de trabajo Equipos de cómputo y los demás asignados por la organización para el cumplimiento de la misión del proceso.
<b>Tecnológicos:</b> Aplicativos específicos de uso institucional, bases de datos y aplicativos en página web de entes externos para reporte de información en cumplimiento de norma.	<b>Financieros:</b> Según actividades contempladas en el plan de acción de la Oficina de Control Interno que requieran desplazamientos a otras ciudades, gastos de personal y papelería (Coordinación asignación presupuesto).

CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES (VER PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO) <sup>19</sup>				
Descripción	Característica de Calidad	Responsable	Momento de la Revisión	Tratamiento de la Salida NC
Diligenciamiento deficiente de la matriz de identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas	Debe visualizar de manera global las necesidades y expectativas de las partes interesadas del proceso, es necesario definir las, ya que éstas determinan la comprensión del contexto del proceso.	Jefe Oficina Control Interno  Jefe de Grupo Profesionales Técnicos Asistenciales	Recopilación de la información  - funcionarios de la Oficina de Control Interno - Consolidación de la información y revisión - Jefe de Grupo - Revisión final - Jefe Oficina Control Interno.	Análisis del contexto interno y externo de la entidad para determinar las necesidades y expectativas de las partes interesadas, se analizan las causas que generaron las deficiencias en el diligenciamiento, Se definen las acciones a seguir para evitar que se presenten nuevamente, se acepta el error, posteriormente se procede a tomar las acciones correctivas necesarias, se verifica la información de salida no conforme y se ejecuta su debida corrección, a continuación se informa a las partes interesadas de la corrección

<p>Formulacion iniciativas (entregables debilidad reportes en inadecuadas estrategias y plazos y seguimientos)</p>	<p>Deben priorizar las actividades orientadas a alcanzar las metas y por consiguiente el logro de los objetivos estratégicos de mediano y largo plazo</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno</p> <p>Jefe de Grupo Profesionales Técnicos Asistenciales</p>	<p>Recopilación de la información</p> <p>- funcionarios de la Oficina de Control Interno - Consolidación de la información y revisión - Jefe de Grupo - Revisión final y reporte de iniciativas a Oficina de Planeación - Jefe Oficina Control Interno.</p>	<p>efectuada</p> <p>Análisis de las causas que generaron las deficiencias. Se definen las acciones a seguir para evitar que se presenten nuevamente, se acepta el error, posteriormente se procede a tomar las acciones correctivas necesarias, se verifica la información de salida no conforme y se ejecuta su debida corrección, a continuación se informa a las partes interesadas de la correccion efectuada.</p>
<p>Deficiencias en la formulación del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Conformación y priorización del universo de auditorías basado en riesgos</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno</p> <p>Jefe de Grupo Profesionales Técnicos Asistenciales</p>	<p>Selección priorización, auditoría, de criterio criterios universo desde</p>	<p>Análisis de las causas que generaron las deficiencias. Se definen las acciones a seguir para evitar que se presenten nuevamente, se acepta el error, posteriormente se procede a tomar las acciones correctivas necesarias, se verifica la información de salida no conforme y se ejecuta su debida corrección, a continuación se informa a las partes interesadas de la correccion efectuada.</p>
<p>Deficiencias en la medición del cumplimiento de los objetivos del proceso en un periodo determinado</p>	<p>Deben establecer indicadores con las siguientes características: Pertinencia, independencia, costo, confiabilidad, simplicidad, oportunidad, no redundancia, focalizado en áreas controlables, participación, disponibilidad, sensibilidad</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno</p> <p>Jefe de Grupo Profesionales Técnicos Asistenciales</p>	<p>Recopilación de la información</p> <p>- funcionarios de la Oficina de Control Interno - Consolidación de la información y revisión - Jefe de Grupo - Revisión final y reporte de indicadores a partes interesadas - Jefe Oficina Control Interno.</p>	<p>Análisis de las causas que generaron las deficiencias. Se definen las acciones a seguir para evitar que se presenten nuevamente, se acepta el error, posteriormente se procede a tomar las acciones correctivas necesarias, se verifica la información de salida no conforme y se ejecuta su debida corrección, a continuación se informa a las partes interesadas de la correccion efectuada.</p>



<p>Deficiencia en la elaboración y/o presentación extemporanea de informes. (auditorías y/o evaluaciones al Sistema de Control Interno, informes de ley a entes externos de control y/o partes interesadas)</p>	<p>Los informes deben ser precisos, libres de errores y distorsiones, fieles a los hechos que se describen, objetivos, justos, imparciales y sin desvíos ya que reflejan el resultado de una evaluación independiente y equilibrada de todos los hechos y circunstancias relevantes. Cumpliendo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Calidad.</li> <li>b. Excelente ortografía.</li> <li>c. Tono constructivo.</li> <li>d. Completos y oportunos.</li> </ul>	<p>Jefe Oficina Control Interno</p> <p>Jefe de Grupo Profesionales Técnicos Asistenciales</p>	<p>Elaboración informe: Analistas, estadígrafo y profesionales.</p> <p>Revisión: Profesionales</p> <p>Revisión informe final: Jefe de Grupo y Jefe Oficina Control Interno.</p>	<p>Análisis de las causas que generaron las deficiencias. se definen las acciones a seguir para evitar que se presenten nuevamente, se acepta el error, posteriormente se procede a tomar las acciones correctivas necesarias, se verifica la información de salida no conforme y se ejecuta su debida corrección, a continuación se informa a las partes interesadas de la correccion efectuada.</p>
<p>Debilidades en el seguimiento de los planes de mejoramiento de la Contraloria General de la Republica y Auditorías a Procesos.</p>	<p>Debe comprender todas las actividades a desarrollar por el proceso para solucionar los hallazgos y mitigar los riesgos inherentes. Se deben incluir acciones que permitan eliminar la causa raíz de los hallazgos.</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno</p> <p>Jefe de Grupo Profesionales</p>	<p>Analizado el informe final presentado por el ente de control se contextualiza al interior de la Oficina de Control Interno, los hallazgos definidos para el proceso Gestión de Control Interno, con el fin de lograr el planteamiento de actividades que permitan eliminar con efectividad las causas raíz de los mismos.</p>	<p>Una vez liberado el plan de mejoramiento es de obligatorio cumplimiento.</p>
<p>Debilidades en la identificación, gestión y tratamiento de los riesgos del Proceso, asociados a la Corrupción, Cadena de Suministros, Oportunidades, Impactos Ambientales y riesgos relacionados con Salud y Seguridad en el trabajo.</p>	<p>Se debe establecer la metodología de Identificación análisis y tratamiento de manera objetiva y de acuerdo a la realidad del proceso, contando con un conjunto de actividades de control soportadas que permitan evitar la materialización de los riesgos y en el caso de las oportunidades que permitan concretarlas.</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno</p> <p>Jefe de Grupo Profesionales</p>	<p>Recopilación de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- funcionarios de la Oficina de Control Interno</li> <li>- Consolidación de la información profesional encargado</li> <li>- revisión - Jefe de Grupo</li> <li>- Revisión final y reporte de Matrices - Jefe Oficina Control Interno.</li> </ul>	<p>Análisis de las causas que generaron las deficiencias. Se definen las acciones a seguir para evitar que se presenten nuevamente, se acepta el error, posteriormente se procede a tomar las acciones correctivas necesarias, se verifica la información de salida no conforme y se ejecuta su debida corrección, a continuación se informa a las partes interesadas de la correccion efectuada.</p>



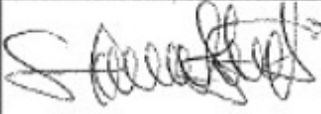


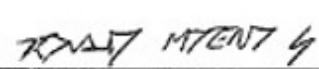
**Acciones de mejora, preventivas y correctivas**

TOMAR ACCIONES DE MEJORA, PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DE LOS

INDICADORES DE GESTIÓN. Ver Procedimiento para Tomar Acciones de Mejora, Preventivas y Correctivas - IM OC OFP PR 002.

**CONTROL DE CAMBIOS**

Sección	Motivo / Descripción de la Modificación
Todo el documento	Ajuste en todas las secciones del ciclo PHVA de entradas (proveedores internos, externos) actividades principales del proceso y salidas (productos, clientes internos y externos) teniendo en cuenta la estructura actual de la Industria Militar establecida en los Decretos 156 y 157 del 28 de enero de 2022.

REVISÓ	APROBÓ
 C.P Humberto Bernal Bernal Jefe de Grupo Oficina de Control Interno	 C.P Humberto Bernal Bernal Jefe de Grupo Oficina de Control Interno
 Sergio Alberto Villada Agudelo Director de Riesgos y Transformación	 Ronald Jamilton Moreno Samaniego Jefe Oficina de Planeación

Elaborado por:

Nombre: Adm. Púb. María Alejandra García Dueñas *MAD*  
Cargo: Profesional Oficina de Control Interno.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Katerine Kamark Rojas Amud PROFESIONAL OFP		Katerine Kamark Rojas Amud PROFESIONAL OFP

La versión vigente de este documento es la que se encuentra disponible para consulta a través del Gestor Documental Indudaruma. Cualquier copia o impresión adicional a la publicada será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad del Grupo Administrador de Documentos de la Industria Militar.