

 <b>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</b> Nit. 890.000.957 - 2	<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> M-DD-PCV-002-MIA
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 7. CONTROL INTERNO	<b>FECHA:</b> 08/05/2012
	<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS A LOS PROCESOS MISIONALES, ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DE LA CORPORACIÓN CON EL FIN DE REALIZAR AJUSTES MEDIANTE PLANES DE MEJORAMIENTO A LOS MISMOS, ENRUTANDO LA ENTIDAD HACIA EL MEJORAMIENTO CONTINUO	<b>VERSIÓN:</b> 007
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA 1 DE 10</b>


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
<b>ACTIVIDAD: 7.1. AUDITORIAS INTERNAS DE LOS PROCESOS</b>								
1	Elaborar anualmente el programa de auditoría en el que se relacionen las auditorías a realizarse en el año, este debe ser aprobado por la dirección y socializado a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.	P		Asesor Control Interno	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería	NTCGP 1000:2009 MECI 1000:2005	Programa de auditoría	
2	Conforme a las fechas establecidas en el Programa de Auditoría. Elaborar el plan de auditoría y entregar copia al auditado	P		Asesor Control Interno	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería	NTCGP 1000:2009 MECI 1000:2005	Plan de Auditoría	
3	Solicitar y Analizar los informes de auditoría de Control interno de periodos anteriores, informe de hallazgos de auditoría de entes de control externo de los últimos años, seguimiento a planes de Mejoramiento suscritos ante la Contraloría	P		Asesor Control Interno	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería	NTCGP 1000:2009 MECI 1000:2005	N/A	
4	Realizar la auditoría interna a proceso según lo oficiado y la ejecución de esta se efectuará mediante el plan previamente establecido, incluyendo en la misma, aspectos no previstos cuando se considere dar un mayor alcance, cuyos resultados y demás deberán adicionarse a la lista de chequeo.	P		Asesor Control Interno	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería	Informes de Auditorías, Ley 87 de 1993, Decreto 1826	Lista de chequeo Reporte no conformidad	
5	Finalizada la Auditoría interna a procesos, el asesor de Control Interno, deberá elaborar el informe preliminar de la Auditoría, al cual se le anexarán las no conformidades detectadas y aceptadas por el auditado	P	Revisión y seguimiento mensual los dos primeros días hábiles del mes a todas la acciones documentadas	Asesor Control Interno	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería	Informes de Auditorías, Ley 87 de 1993, Decreto 1826	Informe de Auditoría	

 <b>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</b> <small>Nit. 890.000.957 - 2</small>	<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> M-DD-PCV-002-MIA
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 7. CONTROL INTERNO	<b>FECHA:</b> 08/05/2012
	<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS A LOS PROCESOS MISIONALES, ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DE LA CORPORACIÓN CON EL FIN DE REALIZAR AJUSTES MEDIANTE PLANES DE MEJORAMIENTO A LOS MISMOS, ENRUTANDO LA ENTIDAD HACIA EL MEJORAMIENTO CONTINUO	<b>VERSIÓN:</b> 007
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA 2 DE 10</b>


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Comunicar de manera oficial los resultados de hallazgos a los responsables del Área	H		Asesor Control Interno	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería	N/A	N/A	
7	Después de oficiado el resultado de la auditoria y documentados los hallazgos, los lideres de proceso tendrán 5 días hábiles para el levantamiento de las acciones pertinentes, de lo contrario el asesor de Control Interno emitirá oficio por el no cumplimiento y de ser reiterativo el no cumplimiento se analizara la respectiva disminución en la evaluación del desempeño de ser el caso	V	Establecer plazos para el levantamiento de acciones Ejercer control sobre los plazos propuestos	Líder de Proceso Asesor Control Interno	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería	Informe Final de Auditoria NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2005 Manual de Procedimientos	Oficio	
8	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento según lo establecido en el procedimiento de seguimiento a planes de mejoramiento (Resolución)	P		Asesor Control Interno	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería	N/A	
9	Recibir y Analizar descargos, justificaciones y/ó aclaraciones al informe Preliminar de Auditoría	H		Asesor Control Interno	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería	Informe de Hallazgos y recomendaciones	Oficio de descargos	230-01
10	Determinar la variables de control del Área y las variables externas que Influyen en las inconsistencias encontradas en el informe preliminar vrs el informe de descargos.	H		Asesor Control Interno	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería	N/A	N/A	

 <b>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</b> Nit. 890.000.957 - 2	<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> M-DD-PCV-002-MIA
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 7. CONTROL INTERNO	<b>FECHA:</b> 08/05/2012
	<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS A LOS PROCESOS MISIONALES, ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DE LA CORPORACIÓN CON EL FIN DE REALIZAR AJUSTES MEDIANTE PLANES DE MEJORAMIENTO A LOS MISMOS, ENRUTANDO LA ENTIDAD HACIA EL MEJORAMIENTO CONTINUO	<b>VERSIÓN:</b> 007
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA</b> 3 DE 10


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
11	confrontar nuevamente, la Normatividad, los manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos y confrontar con los hallazgos , para verificar el cumplimiento ó incumplimiento de objetivos del Área	H		Asesor Control Interno	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería	Ley 87 de 1993, Decreto 1826, Normas de auditorías generalmente aceptadas, oficio de descargos, informe de hallazgos y recomendaciones	N/A	
12	Estructurar el Informe de hallazgos mediante una matriz de objetivos de los hallazgos que optimice el proceso de Auditoría y preparar conclusiones	H		Asesor Control Interno	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería.	N/A	Informe de hallazgos	230-01
<b>ACTIVIDAD: 7.2. ASESORIAS</b>								
<b>OPERACIÓN: 7.2.1.PLANEACION Y EJECUCION DE LA ASESORÍA</b>								
1	Recepción de solicitud Verbal y/ ò escrita	P		Asesor Control Interno	N/A	Ley 87 de 1993, Decreto 1826	Registro de solicitud de Asesoría de ser el caso	230-03
2	Estudio de la Norma General y Particular aplicable al proceso , y análisis de manuales	P		Asesor Control Interno	N/A	Norma del proceso	N/A	
3	Emitir concepto según la solicitud realizada el cual puede ser verbal o escrito	H		Asesor Control Interno	Espacio físico del proceso que solicita	N/A	Respuesta escrita de ser el caso	230-03
4	Formalización de Recomendaciones de la Asesoría	H		Asesor Control Interno	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería	Ley 87 de 1993, Decreto 1826	Oficio de recomendaciones guías e instructivos	230-03

 <b>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</b> Nit. 890.000.957 - 2	<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> M-DD-PCV-002-MIA
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 7. CONTROL INTERNO	<b>FECHA:</b> 08/05/2012
	<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS A LOS PROCESOS MISIONALES, ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DE LA CORPORACIÓN CON EL FIN DE REALIZAR AJUSTES MEDIANTE PLANES DE MEJORAMIENTO A LOS MISMOS, ENRUTANDO LA ENTIDAD HACIA EL MEJORAMIENTO CONTINUO	<b>VERSIÓN:</b> 007
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA</b> 4 DE 10


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
<b>ACTIVIDAD: 7.3. ELABORACION DE INFORMES (EVALUACIÓN)</b>								
1	Recibir Comunicación Requiriendo el Informe y la Fecha de entrega de la misma.	P		Asesor Control Interno	N/A	Ley 87 de 1993, Decreto 1826	Radicado de informe de recibido	230-06
2	Analizar el tipo de Información , la Forma de presentación , las fuentes de Obtención de Información	P		Asesor Control Interno	N/A	Ley 87 de 1993, Decreto 1826, circulares de la función publica	N/A	
3	Fijar Fechas de Entrega , medios y recursos y forma de presentación e informar a los responsables			Asesor Control Interno	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería	Comunicado	Cronograma de rendición de preliminares	230-06
4	Consolidación de informe y presentación al Asesor Control Interno y envío al Organismo que lo requiere	V		Líder de proceso	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería	Ley 872 de 2003 (NTCGP) Comunicado, Ley 87 de 1993, Decreto 1826	Consolidado del informe del sistema de control interno y de control interno contable Informe trimestral de pacto por la transparencia, infirme cuatrimestral de control interno, informe ejecutivo anual	
<b>ACTIVIDAD: 7.4. ACCIÓN CORRECTIVA</b>								

 <b>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</b> Nit. 890.000.957 - 2	<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> M-DD-PCV-002-MIA
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 7. CONTROL INTERNO	<b>FECHA:</b> 08/05/2012
	<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS A LOS PROCESOS MISIONALES, ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DE LA CORPORACIÓN CON EL FIN DE REALIZAR AJUSTES MEDIANTE PLANES DE MEJORAMIENTO A LOS MISMOS, ENRUTANDO LA ENTIDAD HACIA EL MEJORAMIENTO CONTINUO	<b>VERSIÓN:</b> 007
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA 5 DE 10</b>


#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Cada que se presente un incidente producto de una desconexión en los procesos que ejecuta la Entidad, el directamente afectado, funcionario de planta o contratista, presentará por escrito, ante el Líder o Gerente del Proceso una solicitud de "Acción Correctiva" donde se describa brevemente el incidente presentado por la desconexión del proceso, especificando a qué proceso se refiere el incidente y éste la remitirá a la Asesor Control Interno para su debido registro.	P		Funcionario afectado	Formato de "Acción Correctiva"	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	"Acción Correctiva diligenciada"	
2	El Asesor Control Interno registrará el reporte de la solicitud de "Acción Correctiva" en la plantilla de "Planes de Mejoramiento por Procesos" y la numerará mediante códigos internos que contienen las iniciales del proceso donde está asignada la acción y siete dígitos más que corresponden los tres primeros al consecutivo interno y los otros cuatro al mes y año, en parejas de números EJ: GG0010101	H		Asesor control interno	Plantilla en Excel de "Planes de Mejoramiento por Procesos"	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Plantilla en Excel de "Planes de Mejoramiento por Procesos"	
3	Una vez registrada la solicitud de "Acción Correctiva", en la plantilla de "Planes de Mejoramiento por Procesos, se remitirá al líder del proceso donde se originó el incidente, para que éste no continúe	H		Asesor Control Interno	Formato de "Acción Correctiva"	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	"Acción Correctiva diligenciada"	
4	El líder o Gerente del Proceso, deberá convocar a una sesión de trabajo, a todos los funcionarios o contratistas que tengan que ver con el incidente, con el fin de realizar el correspondiente análisis de Incidente o tratamiento de la Acción Correctiva.	H		Líder o Gerente del Proceso	Equipo de Oficina	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Acta de Reunión y "Acción Correctiva" diligenciada y firmada por responsable	

 <b>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</b> <small>Nit. 890.000.957 - 2</small>	<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> M-DD-PCV-002-MIA
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 7. CONTROL INTERNO	<b>FECHA:</b> 08/05/2012
	<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS A LOS PROCESOS MISIONALES, ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DE LA CORPORACIÓN CON EL FIN DE REALIZAR AJUSTES MEDIANTE PLANES DE MEJORAMIENTO A LOS MISMOS, ENRUTANDO LA ENTIDAD HACIA EL MEJORAMIENTO CONTINUO	<b>VERSIÓN:</b> 007
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA 6 DE 10</b>

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Realizado el análisis del incidente en el Formato de "Acción Correctiva" F-DD-PVE-093, deberá asignarse los compromisos y ser firmadas por el líder o Gerente del Proceso y por los funcionarios o contratistas responsables de las acciones correctivas, quedando definida claramente la responsabilidad en su implementación.	V		Gerente o Líderes de Procesos y funcionarios responsables	Equipo de Oficina	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Carpeta según Series Documentales	
6	La solicitud de "Acción Correctiva" tramitada, será remitida a la Asesor Control Interno para incluir los compromisos y actividades definidas en la plantilla de "Plan de Mejoramiento por Procesos", la cual llevará un estricto control de ellos y definirá las estrategias y metodologías de verificación del cumplimiento de las acciones pactadas.	A		Asesor Control Interno	Equipo de Oficina	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Carpeta según Series Documentales	
7	El "Plan de Mejoramiento por Procesos", impreso estará disponible en la Cartelera de la Asesor Control Interno y será publicada en tiempo real en otros medios disponibles y en la red interna en medio magnético, de manera que cualquier servidor público o ciudadano pueda acceder a la información de primera mano.	A		Asesor Control Interno	Equipo de Oficina	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Plan de Mejoramiento por Procesos"	
8	El Líder o Gerente del Proceso deberá estar atento para que las medidas correctivas acordadas se tomen oportunamente, de manera que se de pronta y especial respuesta a la Acción Correctiva, por los funcionarios o contratistas responsables.	A		Gerente o Líder de Procesos	"Acciones Correctivas" tramitadas	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Acta de Reunión y "Acción Correctiva" diligenciada y firmada por los responsables	
9	El Asesor Control Interno, conforme a la fecha programada en la solicitud de "Acción Correctiva", verificará el mismo día o cualquier otro posterior, que las acciones correctivas programadas se cumplieron y será el único responsable del Cierre o No de las "Acciones Correctivas".	V		Asesor Control Interno	Equipo de Oficina y plantilla de "Planes de Mejoramiento por Procesos"	Asesor Control Interno	Acción Correctiva con o sin Cierre.	


 <b>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</b> <small>Nit. 890.000.957 - 2</small>	<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> M-DD-PCV-002-MIA
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 7. CONTROL INTERNO	<b>FECHA:</b> 08/05/2012
	<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS A LOS PROCESOS MISIONALES, ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DE LA CORPORACIÓN CON EL FIN DE REALIZAR AJUSTES MEDIANTE PLANES DE MEJORAMIENTO A LOS MISMOS, ENRUTANDO LA ENTIDAD HACIA EL MEJORAMIENTO CONTINUO	<b>VERSIÓN:</b> 007
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA 7 DE 10</b>

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
10	De incumplirse en los tiempos o resultados de la acción correctiva programada, la Asesor Control Interno notificará al Representante de la Dirección para que éste tome las medidas que sean necesarias a fin de lograr prontamente el cierre de la Acción Correctiva.	V		Asesor Control Interno	Acta de Auditoría y "Acción Correctiva" con o sin Cierre.	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Oficio remisorio	
11	La "Acción Correctiva" cerrada por la Asesor Control Interno, por cumplimiento satisfactorio de los responsables en cuanto a las actividades programadas, se conservará como registros de mejora continua.	A		Líder o Gerente del Proceso	Equipo de Oficina y "Acción Correctiva" con Cierre.		Carpeta según Series Documentales	
12	El Asesor Control Interno llevará memoria de todas las Acciones Correctivas solicitadas, tramitadas, cerradas y no cerradas y presentará informe mensual al comité de control interno sobre el estado de las acciones.	A		Asesor Control Interno	Equipo de Oficina y plantilla de "Planes de Mejoramiento por Procesos"		Informe Mensual de "Acciones Correctivas"	
<b>ACTIVIDAD: 7. 5. ACCIÓN PREVENTIVA</b>								
1	De acuerdo al desarrollo normal de las actividades de la Entidad, cualquier servidor público de planta o contratista podrá realizar una "Solicitud de Acción Preventiva " cuando considere que es necesario prever la posible ocurrencia de un incidente que puede afectar la Conformidad del Sistema, el desempeño de los procesos o de la Gestión Institucional, a través de una solicitud dirigida al Gerente o Líder del proceso	P		Servidor público o contratistas de la Entidad	Formato de "Acción Preventiva"	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Formato de "Acción Preventiva" diligenciada	


 <b>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</b> <small>Nit. 890.000.957 - 2</small>	<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> M-DD-PCV-002-MIA
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 7. CONTROL INTERNO	<b>FECHA:</b> 08/05/2012
	<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS A LOS PROCESOS MISIONALES, ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DE LA CORPORACIÓN CON EL FIN DE REALIZAR AJUSTES MEDIANTE PLANES DE MEJORAMIENTO A LOS MISMOS, ENRUTANDO LA ENTIDAD HACIA EL MEJORAMIENTO CONTINUO	<b>VERSIÓN:</b> 007
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA 8 DE 10</b>

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	El Gerente o Líder del Proceso remitirá al Control Interno la solicitud de "Acción Preventiva" para ser registrada en el respectivo "Plan de Mejoramiento por Procesos" y luego deberá regresarse a la dependencia de origen para continuar su trámite.	P		Gerente o Líder de Proceso	Formato de "Acción Preventiva"	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Formato de "Acción Preventiva" diligenciada	
3	El Control Interno registrará el reporte de la solicitud de "Acción Preventiva" en la plantilla de "Planes de Mejoramiento por Procesos", la numerará y la remitirá al Gerente o Líder del proceso para su respectivo trámite.	P		Control Interno	Plantilla en Excel de "Planes de Mejoramiento por Procesos"	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Plantilla en Excel de "Planes de Mejoramiento por Procesos"	
4	Control interno llevará un control mediante códigos internos que contienen las iniciales del proceso donde está asignada la acción y siete dígitos más que corresponden los tres primeros al consecutivo interno y los otros cuatro al mes y año, en parejas de números EJ: GG0010101	P		Gerente o Líder de Proceso	Plantilla en Excel de "Planes de Mejoramiento por Procesos"	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Carpeta según Series Documentales	
5	El Gerente o Líder del Proceso deberá evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de No Conformidades por lo que convocará al equipo de trabajo con el fin de analizar los orígenes de las causas: Revisión por la dirección, auditorías internas, solicitudes, sugerencias, trabajo diario y determinar las acciones preventivas a tomar asignando los responsables de ellas.	V		Gerente o Líder del Proceso	Equipo de Oficina	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Acta de Reunión y "Acción Preventiva" diligenciada y firmada por los responsables	
6	Realizado el análisis correspondiente, la "Acción Preventiva" deberá contener las actividades y compromisos adquiridos y ser firmadas por el líder o Gerente del Proceso y por los servidores públicos de planta o contratistas responsables de las acciones preventivas.	A		Gerente o Líder del Proceso y servidores públicos de planta o contratistas involucrados	Equipo de Oficina	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Carpeta según Series Documentales	



 <b>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</b> <small>Nit. 890.000.957 - 2</small>	<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> M-DD-PCV-002-MIA
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 7. CONTROL INTERNO	<b>FECHA:</b> 08/05/2012
	<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS A LOS PROCESOS MISIONALES, ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DE LA CORPORACIÓN CON EL FIN DE REALIZAR AJUSTES MEDIANTE PLANES DE MEJORAMIENTO A LOS MISMOS, ENRUTANDO LA ENTIDAD HACIA EL MEJORAMIENTO CONTINUO	<b>VERSIÓN:</b> 007
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA</b> 9 DE 10

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
7	La solicitud de "Acción Preventiva" tramitada será remitida a Control Interno para su registro en la plantilla de "Plan de Mejoramiento por Procesos " quien llevará un estricto control de ocurrencias y definirá las estrategias y metodologías de verificación del cumplimiento de las acciones pactadas.	H		Gerente o Líder del Proceso	Equipo de Oficina	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Carpeta según Series Documentales	
9	El "Plan de Mejoramiento por Procesos", impreso estará disponible en la Cartelera del Control Interno y será publicada en tiempo real en otros medios disponibles y en la red interna en medio magnético, de manera que cualquier servidor público o ciudadano pueda acceder a la información de primera mano.	V		Control Interno	Equipo de Oficina	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	"Plan de Mejoramiento por Procesos"	
10	El Líder o Gerente del Proceso deberá estar atento para que las medidas preventivas acordadas se tomen oportunamente, de manera que se de cabal cumplimiento por los servidores públicos o contratistas responsables.	V		Gerente o Líder del Proceso	"Acciones Preventivas" tramitadas	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Acta de Reunión y "Acción Preventiva" diligenciada y firmada por los responsables	
11	El Asesor de Control Interno, conforme a la fecha programada en la solicitud de "Acción Preventiva", verificará, cuando lo estime pertinente, que las acciones preventivas programadas se cumplieron y será la única responsable del Cierre o No de las "Acciones Preventivas".	V		Control Interno	Equipo de Oficina y plantilla de "Planes de Mejoramiento por Procesos"	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Acción Correctiva con o sin Cierre.	
12	De incumplirse en los tiempos o resultados de la acción preventiva programada por el Control Interno notificará al Representante de la Dirección para que éste tome las medidas que sean necesarias a fin de lograr prontamente el cierre de la Acción Preventiva.	V		Control Interno	Acta de Auditoría y "Acción Correctiva" con o sin Cierre.	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Oficio remisorio	

 <b>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</b> <small>Nit. 890.000.957 - 2</small>	<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> M-DD-PCV-002-MIA
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 7. CONTROL INTERNO	<b>FECHA:</b> 08/05/2012
	<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS A LOS PROCESOS MISIONALES, ESTRATÉGICOS Y DE APOYO DE LA CORPORACIÓN CON EL FIN DE REALIZAR AJUSTES MEDIANTE PLANES DE MEJORAMIENTO A LOS MISMOS, ENRUTANDO LA ENTIDAD HACIA EL MEJORAMIENTO CONTINUO	<b>VERSIÓN:</b> 007
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA</b> 10 <b>DE</b> 10

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
13	La "Acción Preventiva" cerrada por el Control Interno, por cumplimiento satisfactorio de los responsables en cuanto a las actividades programadas, se conservará como registros de mejora continua.	V		Líder o Gerente del Proceso	Equipo de Oficina y "Acción Correctiva" con Cierre.	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Carpeta según Series Documentales	
14	El Gerente o Líder del Proceso llevará memoria de todas las Acciones Preventivas solicitadas, tramitadas, cerradas y no cerradas y será presentado su avance en las reuniones del comité de calidad y comité de control interno.	V		Gerente o Líder del Proceso	Equipo de Oficina y plantilla de "Planes de Mejoramiento por Procesos"	Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	Informe Mensual de "Acciones Preventivas"	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>COMITÉ OPERATIVO CALIDAD-MECI</b>	<b>Viviana Caicedo Naranjo</b> Asesor Control Interno Líder de Actividad	<b>Luisa Fernanda León Betancourth</b> Directora Gerente de Proceso