

  	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO CONTROL INTERNO		CÓDIGO: 60.038.01-008-20 Fecha: 18/02/2021 Actualizado por la resolución 0088 de febrero 2021
---	--	--	--

PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO
CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN Y CONTROL
PROPOSITO		
Definir la metodología para controlar y evaluar la calidad de la gestión Gerencial en todos los niveles, en el cumplimiento de los objetivos, en términos de logro de las metas institucionales, fomentando en la entidad la cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, el servicio integral al cliente o usuario, garantizando el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos del Consejo Directivo, los Estatutos de la Entidad, y las Normas técnicas ISO-9001, GP-1000 y el MECI-1000		
ALCANCE		
Aplica para las actividades de verificación realizadas por parte de la oficina asesora de control interno del Instituto.		

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL	Direccionamiento estratégico	P	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES Y RIESGOS DEL PROCESO. VALORAR RIESGO INHERENTE. IDENTIFICAR LOS CONTROLES PARA DETERMINAR RIESGO RESIDUAL. ESTABLECER LOS PLANES DE MITIGACIÓN Y TRATAMIENTO PARA LOS RIESGOS ALTOS Y EXTREMOS. Establecer las fechas y controles de los riesgos por Manual conforme a los riesgos y responsabilidades identificados.	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Informe de seguimiento a riesgos	Informe de riesgos trimestral	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
PARTES INTERESADAS	Requisitos, necesidades y expectativas	P	IDENTIFICAR LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL PROCESO. Identificación de necesidades y expectativas de partes interesadas. Identificación de necesidades de comunicación con partes interesadas.	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Matriz de identificación de partes interesadas Requisitos, necesidades y expectativas de partes interesadas Comunicación con partes interesadas	Matriz de partes interesadas	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidades de información desde y hacia el proceso	P	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL PROCESO. Gestionar la comunicación del proceso con eficacia.	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Matriz de comunicaciones	Matriz de comunicaciones	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidad de cambio	P	IDENTIFICAR EL CAMBIO, SU JUSTIFICACIÓN Y CONSECUENCIAS. Determinar la integridad del S.G.C. Asignar actividades, recursos, responsabilidades y autoridades.	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Plan de cambios	Planificación de cambios	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
CLIENTES CONTROL INTERNO	Requisitos de las normas NTC ISO-9001, NTCGP-1000 y MECI-1000 Plan estratégico de la entidad Requisitos legales, requisitos y/o necesidades de la organización y de las partes interesadas	P	PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO: CONTROL INTERNO Participar en la elaboración de los procedimientos, registros, caracterización y en la definición de metas e indicadores del proceso Control Interno, mapa de procesos y en general los diferentes documentos inherentes al proceso con el fin de lograr su eficaz, eficiente y efectiva implementación y mantenimiento en el S.G.C.	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Procedimientos. Registros. Mapa de Procesos. Documentos del S.G.C. relacionados con el proceso Cuadro de Indicadores de Gestión. Plan de acción.	Listado maestro de Documentos. Listados de distribución Acto administrativo de adopción. Documentos originales firmados	CLIENTES GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL CONTROL INTERNO PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C.

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
TODOS LOS PROCESOS DEL IDESAN	Diferentes actividades del Idesan	P	PLANEAR Y EJECUTAR EL CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Plan anual de la oficina Asesora de control interno	Plan Anual –Cronograma de Actividades.	CONTROL INTERNO
TODOS LOS PROCESOS DEL IDESAN	Resultados de auditorías anteriores Importancia de los procesos áreas a auditar.	P	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS, ELABORACION DE PROGRAMA DE AUDITORIAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Realizar el programa de auditorías, junto con el equipo de auditores internos, definiendo fechas, selección de auditores, tipo de auditoría, procesos a auditar de acuerdo con el procedimiento 60.027.02-007 auditorías internas del S.G.C.	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Programa de auditorías del S.G.C. Planes de auditoría Interna Registros de auditoría Interna	Indicador de Gestión	TODOS LOS PROCESOS
CONTROL INTERNO	Misión, Visión, Política, Objetivos de calidad, Plan de implementación y mejoramiento del S.G.C, direccionamiento de la gerencia	H	IMPLEMENTAR DIRECTRICES Y DISPOSICIONES DEL INSTITUTO PARA EL S.G.C. EN EL PROCESO CONTROL INTERNO Implementar y realizar aporte con su gestión como responsable del proceso y de acuerdo la importancia y a la pertinencia de su labor como funcionario de la entidad.	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Reorganización operativa, conocimiento y apropiación de la Política de calidad, objetivos, misión y visión del instituto por parte de los funcionarios.	Divulgación continua Inducción Revisión por dirección Auditoría Internas y Externas.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. PLANIFICACIÓN, MEJORA Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Cuentas y comprobantes de Egresos con sus soportes	H	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. La oficina de control interno es responsable de realizar la evaluación del sistema de control interno observando siempre un criterio de independencia frente a la operación y la autonomía de los actos de la administración.	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Informes de evaluación de control Interno. Informes de Evaluaciones Eventuales Comunicaciones escritas con las observaciones y recomendaciones Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas cuando se requiera. Planes de Mejoramiento.	Reporte de hallazgos de Auditoría.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Cuentas y comprobantes de Egresos con sus soportes	H	REALIZAR EVALUACIONES EVENTUALES INDEPENDIENTES Como una herramienta de apoyo a la evaluación del sistema de control interno, la oficina de control interno puede realizar informes de evaluación eventuales, que permitan establecer los mecanismos para definir los acuerdos sobre planes de mejoramiento, los cuales, se diseñan conjuntamente con los servidores del nivel directivo responsables de los procesos y el área organizacional correspondiente. revisión de comprobantes de egreso verificación estados de cartera de los diferentes clientes revisión de conciliaciones bancarias arcos de tesorería y caja menor, verificación del proceso de contratación y ejecución Observación directa, inspección de bienes Y DOCUMENTOS SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN.	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Informes de evaluación de control Interno. Informes de Evaluaciones Eventuales Comunicaciones escritas con las observaciones y recomendaciones Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas cuando se requiera. Planes de Mejoramiento.	Reporte de hallazgos de Auditoría.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Todos los procesos del S.G.C.	H	MESA DE TRABAJO CON PLANIFICACIÓN, MEJORA Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C PARA SELECCIÓN DE PROCESOS AUDITAR Anualmente se desarrolla mesa de trabajo con la Oficina de Calidad con el fin de conocer la operatividad de los procesos del Instituto y determinar e identificar los procesos sensibles a los cuales se les debe auditar.	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C.	Procesos auditar seleccionados		GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Programa de Auditorias Planes de Auditoria	H	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS Elemento de control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados del IDESAN Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés. La auditoría interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del sistema de control interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones propuestas en la entidad. Su objetivo es formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos, y servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Informe de Auditoria Interna Planes de Mejoramiento, Solicitudes de acción correctiva, preventiva. Reporte de hallazgos e auditoria	Informe de Auditoria revisado por la Gerencia.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Todos los procesos del S.G.C.	H	GENERAR ALERTAS A CADA JEFE DE PROCESO DE LAS FECHAS DE AUDITORIA PARA QUE ASÍ LA INFORMACIÓN SEA ENTREGADA OPORTUNAMENTE Las alertas son generadas a través del correo electrónico Institucional con un mes de antelación al desarrollo de la auditoria.	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Correos electrónicos informativos (con fechas de auditoria)		GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Informes de Auditoria al sistema de Control interno	H	ASESORIA PARA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO, INSTITUCIONAL, POR PROCESOS E INDIVIDUAL. La oficina de control interno asesora en el conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el sistema de control interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de auto evaluación, de evaluación independiente y de las observaciones formales provenientes de los órganos de control.	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Seguimiento a Planes de Mejoramiento. Avance de planes de mejoramiento	Indicadores de Gestión. Planes de Mejoramiento actualizados.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Información, soportes, documentos. Informes de auditoría de la contraloría Departamental	H	ANÁLISIS, ESTUDIO, OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES, ASESORIA, INFORMES DE LA CONTRALORIA: Contraloría departamental (Inf. Control interno) anual. Departamento administrativo de la función pública (avance del sistema de evaluación) anual. Informe gestión Act. De control interno c/ 4 meses	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Comunicaciones escritas. Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas cuando se requiera. Informes. Avance de planes de Mejoramiento de la contraloría	Informes	*GERENCIA, *CONTRALORIA DEPARTAMENTAL, *CONSEJO NACIONAL DE CONTROL INTERNO, *CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y OTROS.
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Pagina Web. DAFP. Informes de Avance del S.C.I.	H	INFORME DEL AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Departamento administrativo de la función pública (avance del sistema de evaluación) anual. Informe gestión act. De control interno c/3 meses a la gerencia.	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Informes de Avance del sistema de Control Interno.	Informes, Oficio Remisorio.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C
CONTROL INTERNO	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Manual de Administración del Riesgo Operativo	H	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO Tratar, los riesgos del proceso, implementando los controles y planes de mitigación y tratamiento para los riesgos altos y extremos; en cuanto a los riesgos bajos y moderados hacer seguimiento a los controles para reducir pérdidas potenciales y/o incrementar beneficios potenciales.	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales actualizado Plan de mitigación y tratamiento de riesgos extremos y altos	Revisión por la Dirección Indicadores de gestión Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Plan de mejoramiento Institucional	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. CONTROL INTERNO PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Plan de mitigación y tratamiento de riesgos extremos y altos	V	MONITOREO RIESGO Monitorear de manera permanente el desarrollo de los planes de mitigación y tratamiento establecidos para los riesgos extremos y altos, así como, los controles propuestos para los riesgos moderados y bajos. El líder de proceso cada tres meses debe evaluar la ejecución del control en su proceso para actualizar el inventario de controles. Control Interno como parte del desarrollo de su plan de auditoría debe incluir la evaluación de la ejecución de los controles para aquellos riesgos de nivel extremo o alto.	LÍDERES DE LOS PROCESOS DEL S.G.C. ASESOR CONTROL INTERNO	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales con monitoreo	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Cronograma de actividades de control interno	V	PARTICIPACIÓN Y ELABORACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Actas de Comité de Control Interno	Actas	CONTROL INTERNO
COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.	Cuestionario Auto evaluación del Control	V	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Realizar la auto evaluación del control teniendo en cuenta la encuesta, y verificar la existencia de cada uno de los elementos de control, así como evaluar su efectividad en el proceso, área responsable y la entidad	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Cuestionario Auto evaluación del Control diligenciado para procesar.	Comité de Coordinación de Control Interno.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL S.G.C. CONTROL INTERNO
CONTROL INTERNO	Fichas Técnicas de Indicadores. Manual de Sistema de Evaluación y Control Procedimientos. Reglamentos, Requisitos legales	V	AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROCESO Recopilar de datos y procesamiento de indicadores de gestión relacionados con el proceso, calificarlos de acuerdo a la Gestión realizada comparándolo con las metas establecidas, presentando informe	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Informe de Autogestión del proceso Indicadores de Gestión	Revisión por la Dirección Cuadro de mando	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. ORGANISMOS DE CONTROL
CONTROL INTERNO	No conformidades del proceso, Problemas potenciales. Riesgos importantes o inaceptables. Acciones de mejora	A	PLANTEAR DOCUMENTAR E IMPLEMENTAR PLANES ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PLANES DE MEJORA. De acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación del control de los documentos, el control de los registros, las auditorías internas y el seguimiento del cronograma plantear, documentar e implementar acciones correctivas y/o de mejora con el fin de mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso.	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Acciones correctivas Planes de Mejoramiento del proceso Planes de mejoramiento Individual	Seguimiento de acciones Correctivas y Planes de mejoramiento.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. COTROL INTERNO

PROCESOS CON LOS QUE INTERACTUA:	Este proceso interactúa con todos los procesos del S.G.C. para verificar su eficacia y efectividad.
RECURSOS:	Oficina, computador, software, personal, instalaciones.
RIESGOS:	Ver Matrices de Riesgos Institucionales.
PARAMETROS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEDICION:	Auditorías Internas, Revisión por la dirección, Indicadores de gestión, procedimientos
REQUISITOS	REQUISITOS DEL CLIENTE: Servicio oportuno y amable, Confiabilidad y respaldo del instituto, Tasas y plazos competitivos, Agilidad en los tramites, Información oportuna y veraz, Rendimiento de capital, Desarrollo socioeconómico, Proyección social. REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN: Manual de Calidad, Manual de Crédito, Manual de Administración de Riesgo, Procedimientos, Estatuto Orgánico. REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma de la Entidad REQUISITOS ISO: 4.1, 4.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.6, 7.4, 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.3, 8.7, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3.
DOCUMENTOS RELACIONADOS	Manual de Calidad Manual de Contratación Manual de Evaluación y Control de la Gestión Manual de Perfiles y Responsabilidades Manuales de Administración de Riesgo Institucionales. Matrices de Riesgos Institucionales 60.027.02-001 Creación y Elaboración de Documentos del S.G.C, 60.027.02-002 Control de documentos del S.G.C, 60.027.02-003 Control de Registros del S.G.C, 60.027.02-004 Acciones correctivas, correcciones y acciones de mejora, 60.027.02-006 Control del producto y-o servicio no conforme, 60.027.02-007 Auditorías internas integrales del S.G.C. y Control Interno, 22.027.02-024 Realización de control interno y de gestión, 22.027.02-025 Revisión de operaciones administrativas y financieras, 22.027.02-053 Elaboración y presentación de Informes de Control Interno.

INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO: CONTROL INTERNO

OBJETIVO	INDICADOR	TIPO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
2.5.3 Lograr la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades y procesos, a través del desarrollo de una cultura de mejora continua	% EFECTIVIDAD EN CIERRE DE HALLAZGOS CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER	EFFECTIVIDAD	TRIMESTRAL	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
	% EFICACIA AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO - CONTROL INTERNO	EFICACIA	TRIMESTRAL	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
2.5.4 Ser una entidad confiable, que actúa bajo los principios de la ética, la transparencia y la cooperación, facilitando espacios para la capacitación, asesorías en nuestro centro de gestión municipal.	% CUMPLIMIENTO PUBLICACIÓN DE INFORMES DE CONTROL INTERNO	EFICACIA	SEMESTRAL	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
2.5.9 Generar un clima laboral basado en la autogestión, autocontrol y autorregulación que permita de forma controlada la evaluación y verificación de la gestión del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander - IDESAN.	% MEJORA CALIFICACION MECI	EFFECTIVIDAD	ANUAL	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
	% CUMPLIMIENTO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	EFICACIA	TRIMESTRAL	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
14	30/09/2016	Revisado y actualizado.
15	24/03/2017	Revisado y actualizado, cambios en los indicadores y cambios en el esquema general.
16	15/09/2017	Adecuación de la caracterización acorde a los lineamientos de la norma ISO 9001:2015, cambio de indicadores de gestión del proceso: CONTROL INTERNO.
17	25/10/2017	Ajuste a la caracterización atendiendo a los lineamientos del SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL IDESAN, modificando y agregando las actividades que responden a los controles del SARO para su integración.
18	18/01/2018	Revisión, ajuste y actualización en los requisitos y documentos relacionados de la caracterización del proceso.
19	12/06/2020	Actualizado con los nuevos logos institucionales
20	18/02/2021	Actualizado mediante la resolución 0088 de febrero 18 2021