

SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MTESS Nivel Central

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION **REQUISITOS:** C.1.2 PROCEDIMIENTOS

PRODUCTO: TABLERO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS – Versión 01

FUENTE: Manual de Gestión de cada Proceso/Dependencia

MACROPROCESO	PROCEDIMIENTO	CODIGO
Tipo: Estratégico Código: CI 01 Denominación: CONTROL INSTITUCIONAL	1.Revisión de los Estados Financieros	CI 01 - 01-01-01
	2.Revisión y Evaluación de la eficiencia de la Gestión	CI 01 - 01-01-02
	3.Revisión y Evaluación de la eficiencia del Control Interno	CI 01 - 01-01-03
	4.Revisión de Áreas solicitadas puntualmente	CI 01 - 01-01-04
	5.Verificación personal permanente.	CI 01 - 02-01-01
	6.Verificación personal contratado.	CI 01 - 02-01-02
	7.Verificación Remuneración extra y adicional.	CI 01 - 02-01-03
	8.Verificación Bonificaciones y Gratificaciones	CI 01 - 02-01-04
	9.Verificación de pasajes y viáticos.	CI 01 - 02-01-05
	10.Verificación pago a Proveedores	CI 01 - 02-01-06
	11.Ajustar el diseño del sistema de Control Interno.	CI 01 - 03-01-01
	12.Brindar Asistencia Técnica / Capacitación en Implementación de SCI	CI 01 - 03-01-02
	13.Mejorar Continuamente el Sistema de Control Interno.	CI 01 - 03-01-03
	14.Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de la DCI	CI 01 - 03-01-04
	15.Desarrollo de la Transparencia en la Gestión Institucional.	CI 01 - 04-01-01
	16.Asesoramiento Ciudadano.	CI 01 - 04-01-02
	17.Investigación en hechos de corrupción.	CI 01 - 04-01-03
Tipo: Estratégico Código: PC 01 PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN	18.Diseño Planes/Programas/Proyectos estratégicos y Operativos	PC 01-01-01-01
	19.Monitoreo/Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	PC 01-01-01-02
	20.Gestión de Convenios Nacionales.	PC 01-02-01-01
	21.Gestión de Convenios Internacionales.	PC 01-02-01-02
Tipo: Estratégico Código: CIN 01 Denominación: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	22.Recepción de documentos en línea o en forma física.	CIN 01-01-01-01
	23.Elaboración de Res., Nota, Decretos, Leyes, Providencias e informes.	CIN 01-01-01-02
	24.Organización, Custodios y Elaboración de Informes.	CIN 01-01-01-03
	25.Manejo de Información en tiempo de crisis	CIN 01-02-01-01
	26.Relacionamiento con Medios de Comunicación	CIN 01-02-01-02
	27.Emisión de Materiales Informativos	CIN 01-02-01-03
	28.Elaboración de Cronograma de actividades.	CIN 01-02-02-01
	29.Clasificación de la información a ser publicada.	CIN 01-02-02-02
	30.Matriz de Indicadores para monitoreo de RCC.	CIN 01-03-01-01
	31.Solicitud de Informe de Avance, Logros y Actividades	CIN 01-03-01-02
	32.Elaboración de Programa de RCC	CIN 01-03-02-01
	33.Identificación de Interlocutores RCC	CIN 01-03-02-02
	34.Preparación del Acto de RCC	CIN 01-03-02-03
35.Seguimiento a la realización del Acto de RCC	CIN 01-03-02-04	