



Resolución N° 201850000954

Por la cual se adopta la séptima versión del Proceso de Evaluación Políticas Públicas y el Control de Resultados para la Contraloría General de Antioquia

EL CONTRALOR GENERAL DE ANTIOQUIA

En ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas por la Ley 330 de 1996, la Ordenanzas 27 de 1998, y

CONSIDERANDO:

- A. Que la Ley 330 de 1996, establece en su artículo segundo que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.
- B. Que según el Artículo 9º de la Ley 330 de 1996 los Contralores Departamentales, además de lo establecido en el Artículo 272 de la Constitución Política, ejercerán las siguientes atribuciones:
- Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables de manejos de fondos o bienes departamentales y municipales que no tengan Contraloría e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse*
- C. Que el Decreto 2145 de 1999 establece en su artículo 13 que todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol deben: cumplir sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión; administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su actualización de manera efectiva y oportuna; documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarias, de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de las funciones asignadas, sino para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Corporativo y en los Planes de Acción.
- D. Que mediante Ordenanza 24 de 2003 se estableció como política institucional para la Contraloría General de Antioquia, el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2000.
- E. Que mediante Resolución 1984 del 29 de diciembre de 2016 la Contraloría General de Antioquia actualizó la Guía de Auditoría Territorial, de acuerdo con



las metas institucionales y los responsables de cada proceso. Dicha Guía dispone como factor de control fiscal, el control de resultados y es la Contraloría Auxiliar de Proyectos Especiales el área misional encargada de evaluarlo, así como de realizar el análisis y evaluación de Políticas Públicas en el Departamento de Antioquia.

- F. Que el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, actualiza el Modelo Estándar de Control Interno, lo que hace necesario revisar los procesos, manuales, guías e instructivos de tal manera que dé cumplimiento al manual técnico del modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano.
- G. Que la Contraloría General de Antioquia, tiene certificado su Sistema de Gestión Institucional, y es necesario actualizar los procesos de la entidad de acuerdo a la versión 2015 de norma técnica de calidad ISO 9001.
- H. Que el Decreto 1499 de 2017 reglamenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en especial el artículo 2.2.22.2.1 de la citada norma, trae como una de las Políticas de Gestión y Desempeño institucional, el fortalecimiento organizacional y la simplificación de procesos; políticas que tienen como fin generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

En mérito de lo expuesto,

RESULEVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la séptima versión del Proceso de Evaluación Políticas Públicas y el Control de Resultados para la Contraloría General de Antioquia, como se describe a continuación:



PROCESO DE EVALUACIÓN POLÍTICAS PÚBLICAS Y EL CONTROL DE RESULTADOS PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

Responsable de Aprobación:

SERGIO ZULUAGA PEÑA
Contralor General de Antioquia

Responsable de Documentación:
Subcontralor
Contraloría Auxiliar de Proyectos Especiales
Oficina Asesora de Planeación

Versión: 07

Código: H04

Mayo 2018



Definiciones:

Acción Correctiva: Se inicia como resultado de algo que marcha mal y busca dar solución permanente a un problema detectado. Acción tomada para corregir un servicio no conforme, debe aplicarse en forma inmediata.

Acción de Mejora: Acción tomada para elevar la eficacia y eficiencia de un proceso.

Ajuste: cuando se solicita a quien elaboró que modifique alguna parte del documento que sustenta el proceso.

Auditoría especial: Evaluación de políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

Control de resultados: Es el examen que se realiza para establecer en qué medida los Entes a auditar logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.

Entes Vigilados: Son las entidades públicas o privadas que manejan recursos del estado, los cuales están sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de Antioquia, por disposición constitucional y legal,

Hallazgo: Toda situación irregular encontrada durante el proceso de una auditoría. Hechos o situaciones irregulares que impactan significativamente el desempeño de la organización.

Ordenanza: Regla o ley establecida en una organización, comunidad o entidad corporativa, para la regulación y control de la misma, una vez es aprobada o prevista por una autoridad superior.

Políticas Públicas: Son acciones de gobierno con objetivos de interés público que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad, para la atención efectiva de problemas públicos específicos, en donde participa la ciudadanía en la definición de problemas y soluciones.

Sujetos de Control: Son sujetos de control fiscal los órganos que integran las ramas legislativa y judicial, los órganos autónomos e independientes como los de control y electorales, los organismos que hacen parte de la estructura de la administración nacional y demás entidades nacionales, los organismos creados por la Constitución Nacional y la ley que tienen régimen especial, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Estado, los particulares que manejen fondos o bienes del Estado, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que maneje recursos del Estado en lo relacionado con éstos y el Banco de la República. (Ley 42 de 1993).

Web Master: Funcionario delegado para administrar la información del proceso en la página web

SIGLAS

P.A.S.: Proceso administrativo Sancionatorio



CGA Contraloría General De Antioquia	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	Código	H-04
		Versión	07

Componente	Direccionamiento Estratégico
Elemento	Modelo de Operación por Procesos
Responsabilidad y Autoridad	
Subcontralor y Contralor Auxiliar para Proyectos especiales	
Proceso	Proceso de Evaluación Políticas Públicas y el Control de Resultados para la Contraloría General De Antioquia
Objetivo	
Evaluar las Políticas Públicas adoptadas por el Departamento de Antioquia, y realizar el control de resultados a los entes vigilados mediante el proceso, la metodología y el software indicado, con el fin de determinar su alcance, cumplimiento y logros en su ejecución.	

Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
P L A N E A R	1	Implementación de políticas institucionales	1.1. Elaborar el cronograma de auditorías de acuerdo con las directrices del PEC y el Consejo directivo para cada vigencia.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares, Profesionales Universitarios.	N/A
			1.2. Planear los Recursos necesarios para coordinar y desarrollar el proceso	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares, Profesionales Universitarios.	N/A
			1.3. Consolidar el plan de análisis y evaluación de las Políticas Públicas del Departamento de Antioquia para la vigencia siguiente y presentar al Consejo directivo para su aprobación, en la tercera semana de diciembre de cada anualidad.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares, Profesionales Universitarios.	Revisar el plan de análisis y evaluación de las Políticas Públicas del Departamento
	2	Identificar los Recursos necesarios para coordinar y desarrollar el proceso	2.1. Solicitar a las demás áreas de gestión, las necesidades de recursos para el desarrollo del proceso auditor.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares, Profesionales Universitarios.	N/A



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
	3	Planear el análisis y la evaluación de las Políticas Públicas del Departamento de Antioquia	<p align="center"><u>Programar el análisis y la evaluación de Políticas Públicas</u></p> <p>3.1. Solicitar a la Asamblea Departamental las ordenanzas de Políticas Públicas aprobadas y vigentes.</p>	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares, Profesionales Universitarios.	Revisar Comunicado de la Asamblea Departament al con las ordenanzas de Políticas Públicas aprobadas y vigentes.
			3.2. Identificar, clasificar y elaborar el plan de trabajo para la evaluación de las Políticas Públicas, aplicando el formato para tal fin. La tercera semana del mes de noviembre de cada vigencia.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares, Profesionales Universitarios.	N/A
			3.3. Presentar el plan de trabajo para llevar a cabo las evaluaciones al Consejo Directivo, para su aprobación. La segunda semana de diciembre.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales.	Revisar acta de Consejo Directivo con la aprobación del plan de trabajo.
			3.4. Diligenciar el formato de "Identificación y análisis de la Política Pública" en el mes siguiente al desarrollo del numeral 1.2	Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares, Profesionales Universitarios.	Verificar registros de "Identificación y análisis de la Política Pública"
			3.5. Publicar en la Intranet el Plan de trabajo de Políticas Públicas que incluya las evaluaciones a realizar y las fechas de ejecución, una vez sea aprobado por el Consejo Directivo. En enero de cada año	Web Master (líder de gobierno en línea) de la Contraloría Auxiliar de Proyectos Especiales.	Revisar en la Intranet la publicación del Plan de trabajo de Políticas Públicas
			3.6. Designar en Comité operativo, el responsable de la evaluación de cada Política. En el mes de enero de cada año.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales.	Verificar programación del comité operativo para la evaluación de las políticas públicas



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control	
			3.7. Elaborar, firmar y notificar el Memorando de asignación que oficialice el responsable de ejecutar la evaluación, utilizando el formato diseñado para tal fin. En el mes de enero de cada año.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales.	Memorando oficial	
			3.8. Comunicar mediante oficio a la entidad a evaluar, el responsable de ejecutar, orientar y/o vigilar la Política Pública en el Departamento de Antioquia. La última semana del mes de enero de cada año.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares, Profesionales Universitarios.	Enviar comunicados a los entes de control	
			3.9. Diseñar la estrategia y los instrumentos de recolección de información (oficios, encuestas, cuestionarios, entrevistas, llamadas telefónicas, consulta de bases de datos, entre otras).	Contralores Auxiliares, Profesionales Universitarios	N/A	
	4	Planear el control de resultados a los entes vigilados.	Control de Resultados al Ente vigilado			Revisar programa de capacitación
			4.1 Programar la capacitación a las nuevas administraciones en el manejo del software para determinar los temas, el enfoque y la programación. Primer año de periodo de administraciones municipales	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales y Comité Operativo		
			4.2. Delegar los responsables para la evaluación de la calidad de la rendición y aprobar directrices y tiempos.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales y Comité Operativo	No Aplica	
		4.3 Asignar los responsables para generar el informe definitivo de la evaluación de rendición (control de resultados) a través del software indicado para tal fin, y se aprueban directrices y tiempos. Terminado el proceso de Evaluación de la Calidad de la información.	Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales y Comité Operativo	Revisar la designación de responsables para la evaluación de rendición		



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
H A C E R	5	Ejecutar el análisis y la evaluación de las Políticas Públicas del Departamento de Antioquia.	5.1. Realizar la presentación de la evaluación de la Política Pública y del responsable de dicha evaluación. Hacer entrega del oficio de solicitud de información a la entidad encargada de la ejecución de la política pública, en la que se incluya el estado de implementación y ejecución de la misma en los municipios del Departamento de Antioquia. En el mes de febrero.	Contralores Auxiliares, Profesionales Universitarios	Revisar presentación de la evaluación de las políticas públicas
			5.2. Realizar el análisis de la evaluación de la Política Pública teniendo como base la metodología aprobada.	Contralores Auxiliares, Profesionales Universitarios	Verificar análisis de la evaluación
			5.3. Realizar controles periódicos al desarrollo de la evaluación de la Política pública, dejando evidencias de las labores realizadas.	Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales.	Revisar controles al desarrollo de la evaluación de las políticas
			5.4. Analizar en Comité Operativo, diez (10) días antes de terminar la fase de ejecución, los resultados, las pruebas y evidencias, con las respectivas observaciones y conclusiones y proceder a su aprobación, elaborar la respectiva acta.	Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios.	N/A
			5.5. Elaborar en el formato de informe preliminar la evaluación de la política pública, el cual contiene las observaciones detectadas durante la evaluación, las cuales serán discutidas en Comité Operativo para validar las presuntas incidencias de las observaciones.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares, y Profesionales Universitarios.	N/A
			5.6. Revisar el informe preliminar de la evaluación de la política y validar las observaciones.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales.	Revisar informe preliminar



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
			5.7. Enviar a la entidad evaluada, el informe preliminar para dar respuesta a las observaciones contenidas en éste, entre los cinco días siguientes a su notificación; en caso de presentarse hallazgos. NOTA: En caso de no recibir respuesta, los hallazgos quedarán en firme y harán parte del informe definitivo.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios.	N/A
			5.8. Analizar las respuestas en Comité Operativo del informe preliminar. Se validarán los hallazgos con los respectivos soportes que harán parte del informe definitivo, y se elaborará la respectiva acta. Plazo tres (3) días. NOTA. En el formato de informe definitivo señalar los hallazgos que pudieran llegar a tener incidencia fiscal, disciplinaria o penal.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios.	N/A
			5.9. Liberar y comunicar el informe definitivo por correo certificado, personal o de manera electrónica. Dentro de los (3) días siguientes a la notificación del informe definitivo. Publicar en la web.	Contralor, Subcontralor, Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios.	Revisar el envío del informe definitivo a los entes evaluados
			5.10. Remitir el informe definitivo a la Contraloría Auxiliar de Auditoría Integrada	Contralor, Subcontralor, Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares y Profesional Universitario.	Verificar el envío del informe definitivo a la Contraloría Auxiliar
			5.11. Comunicar el informe definitivo a la respectiva Corporación de elección popular, en virtud de lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 1474 de 2011	Contralor, Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales	Verificar comunicado de informe definitivo a los entes evaluados
			5.12. Recibir las evaluaciones de satisfacción del ente evaluado y verificar que estas se hallan diligenciado correctamente y enviarlas a la Oficina Asesora de Planeación.	Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios.	Revisar registros de evaluaciones de satisfacción de los entes evaluados



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control	
6			5.13. Realizar en los cinco (5) días siguientes a la entrega del informe definitivo, los traslados a las autoridades competentes de los hallazgos encontrados en la evaluación incluyendo los P.A.S. a que haya lugar.	Contralor Auxiliar de Proyectos especiales, Contralores Auxiliares, y Profesionales Universitarios.	Enviar resultados del informe definitivo a las autoridades competentes	
			5.14. Publicar en la WEB los resultados de la evaluación de Políticas Públicas.	Subcontralor, Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Oficina Asesora de Comunicaciones	Publicación en la WEB.	
			5.15. Elaborar los papeles de trabajo que den cuenta de la ejecución del análisis y evaluación de la política pública.	Contralores Auxiliares, Profesionales Universitarios.	No Aplica	
	Elaborar Informe Control de resultados de los entes vigilados	6		6.1. Llevar a cabo capacitación para sujetos de control en el primer año del cuatrienio.	Funcionarios de la Contraloría Auxiliar de Proyectos Especiales	Revisar programa de capacitación
				6.2. Brindar soporte y asistencia técnica permanente a los requerimientos hechos por los usuarios en la mesa de ayuda.	Contralor Auxiliar de Proyectos especiales, Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios, Desarrollo Tecnológico y Telecomunicaciones	N/A
				6.3. Llevar a cabo la evaluación de la calidad y oportunidad en la rendición de la información.	Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios.	Informe de evaluación
				6.4. De no alcanzar el porcentaje mínimo de rendición se envía un "requerimiento" al sujeto de control que otorga 5 días hábiles para que éste termine de rendir la información o dé las explicaciones del caso.	Funcionarios de la Contraloría Auxiliar de Proyectos Especiales asignados.	N/A
				6.5. Revisar nuevamente la calidad de la información rendida, -vencido el término- calificando de nuevo.	Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales y funcionarios asignados Funcionarios de la Contraloría Auxiliar de Proyectos Especiales asignados	N/A
				6.6. Elaborar Informe consolidado de rendición de la información de los sujetos de control.	Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Funcionarios asignados	Revisar Informe consolidado de sujetos de control



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
			6.7. Generar P.A.S. de los sujetos de control que no rindieron información o rindieron información parcial. Con base en la resolución vigente.	Subcontralor	Verificar P.A.S. de los sujetos de control que no rindieron información o la rindieron de forma parcial.
			6.8. Generar el informe definitivo de la evaluación de Control de resultados, a través del software indicado para tal fin y notificar a los sujetos evaluados el informe definitivo.	Subcontralor, Contralor Auxiliar de Proyectos, Contralores Auxiliares, y Profesionales Universitarios.	N/A
			6.9. Consolidar el informe definitivo de la evaluación Control de resultados para ser publicado en la página web de la entidad.	Contralor Auxiliar de Proyectos, Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios.	Revisar informe definitivo de la auditoria especial
V E R I F I C A R	7	Hacer seguimiento al análisis y evaluación de las Políticas Públicas del Departamento de Antioquia y al control de resultados de los entes a vigilar.	7.1. Realizar cada mes, controles al desarrollo del análisis y la evaluación de Políticas Públicas, dejando evidencias en actas de comité operativo.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios.	Revisar controles al desarrollo del análisis y la evaluación de Políticas Públicas
			7.2. Ingresar como mínimo cada quince (15) días al software indicado para tal fin, para verificar la solicitud de nuevas acciones correctivas, preventivas o de mejora y darles tratamiento de acuerdo a lo establecido en la Entidad y del sistema de gestión institucional.	Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales	Revisar seguimiento a las acciones del proceso
			7.3. Realizar seguimiento permanente a las acciones del proceso, a los planes de mejoramiento, formulados para los procesos en los que interviene o es responsable la Contraloría Auxiliar de Proyectos Especiales.	Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales	Revisar seguimiento a las acciones del proceso
	8	Revisar los controles al desarrollo del análisis y la evaluación de las Políticas Públicas y el control de resultados.	8.1. Realizar la Evaluación al Control de Resultados en el software indicado para tal fin	Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales	Realizar seguimiento a la evaluación de control de resultados



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
	9	Medición de indicadores	9.1. Registrar los resultados de los indicadores del plan de acción del proceso en el sistema de información designado para tal fin	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios.	N/A
			9.2. Realizar el análisis de los resultados de los indicadores del proceso.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales y Contralores Auxiliares	N/A
	10	Seguimiento al PEC y al Plan de acción	10.1. Elaborar el informe de gestión del proceso y enviarlo a la Oficina asesora de Planeación siempre en las fechas que sea solicitado, semestral y anualmente.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales y Contralores Auxiliares	N/A
			10.2. Solicitar cuando sea necesario, a la Oficina Asesora de Planeación los cambios a los indicadores del plan de acción o reformulación de metas	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales y Contralores Auxiliares	N/A
	11	Seguimiento a los proyectos	11.1. Presentar, si es del caso, proyectos institucionales e inscribirlos en el banco de proyectos de la Oficina asesora de Planeación, según el instructivo Banco de proyectos.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales	N/A
			11.2. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos aprobados por el Consejo Directivo, hasta lograr su implementación y cierre.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales	Seguimiento a los Proyectos aprobados
	12	Análisis y seguimiento a los riesgos	12.1. Identificar los riesgos del proceso, de acuerdo con la Guía metodológica de riesgos.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios.	Revisar Riesgos del proceso
			12.2. Actualizar el mapa de riesgos del proceso, mediante el análisis y evaluación de cada riesgo, según los plazos determinados en la Guía.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios.	Análisis y evaluación de cada riesgo
	13	Análisis y evaluación de contexto de partes interesadas internas y externas	13.1. Hacer el análisis del contexto estratégico interno y externo y autoevaluación de proceso, así como el análisis de partes interesadas, remitir el informe a la Oficina Asesora de Planeación cuando sea solicitado.	Comité operativo, Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios.	Hacer el análisis del contexto estratégico interno y externo, así como el análisis de partes interesadas



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
	14	Seguimiento medición, análisis y evaluación al Sistema de gestión institucional	14.1. Identificar y analizar el servicio no conforme de acuerdo con el Instructivo de Servicio o Salida no conforme.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales Contralores Auxiliares, y Profesionales Universitarios.	Identificación del servicio o salida no conforme en el proceso auditor.
			14.2. Diligenciar el formato de salida no conforme, y remitir a la Oficina Asesora de Planeación para su registro.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios.	N/A
			14.3. Recibir las encuestas de satisfacción enviadas por los sujetos de control y enviar a planeación para su respectiva tabulación.	Secretaria o Auxiliar administrativo	N/A
			14.4. Realizar un informe de los resultados de la encuesta de satisfacción, teniendo en cuenta el Instructivo de satisfacción del cliente, y remitir el informe a la Oficina Asesora de Planeación.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios.	N/A
			14.5. Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la actualización, creación, eliminación o mejora de documentos del proceso.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares, y Profesionales Universitarios.	Solicitar mejoras a la documentación de procesos
			14.6. Dar respuesta eficaz y oportuna al ciudadano, de las PQRS remitidas por parte de la Contraloría Auxiliar de Atención al ciudadano.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios.	Respuesta al ciudadano en los términos de ley.
	15	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	15.1. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios.	Seguimiento a las metas del plan.
			15.2. Enviar cuatrimestralmente el informe de seguimiento a las actividades y metas del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano a la Oficina Asesora de Control Interno.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales Contralores Auxiliares y Profesionales Universitarios.	N/A



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
ACTUAR	16	Toma de acciones correctivas o de mejora, y oportunidades frente a riesgos del proceso	16.1. Ingresar al sistema indicado para tal fin, para verificar la solicitud de nuevas acciones correctivas o de mejora y darles tratamiento.	Subcontralor y Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales	Dar tratamiento a las acciones correctivas o de mejora
			16.2. Realizar seguimiento permanente a las acciones, a los planes de acción formulados para los procesos en los que interviene o es responsable (Área de gestión del proceso).	Subcontralor, Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares, Profesionales Universitarios y Técnico Operativo.	Seguimiento a las acciones correctivas o de mejora
			16.3. Promover acciones que permitan el mejoramiento del proceso.	Subcontralor, Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, Contralores Auxiliares, Profesionales Universitarios y Técnicos Operativos.	N/A

ARTICULO SEGUNDO: Los formatos a utilizar en la ejecución del Proceso no harán parte de éste. Para conocimiento y aplicación de los funcionarios que intervienen en el desarrollo del proceso, dichos formatos estarán dispuestos en la Intranet “Sistema de Gestión Institucional/Formatos”. Para la modificación de los formatos, se requerirá del visto bueno del subcontralor, Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales o Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y desde esta área de gestión se realizará el control sobre la actualización de los mismos.

ARTÍCULO TERCERO: El Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales, es el responsable de dar a conocer a todos los funcionarios de su área de gestión el Proceso, y es responsable de supervisar periódicamente su adecuada aplicación.

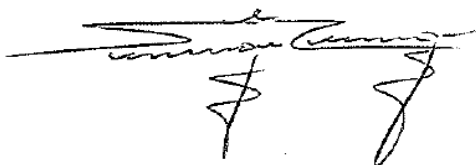
ARTÍCULO CUARTO: La caracterización del proceso de Evaluación de políticas públicas hace parte integral de la presente resolución y se encuentra disponible en la intranet: [gestioninstitucional/DocumentosInternos/ProcesoEvaluaciónPolíticasPúblicas/Cara cterizaciónProcesodeEvaluacionPolíticasPúblicas](#). Cualquier cambio que se realice en dicha caracterización dará lugar a la modificación o actualización del proceso.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 2016500001781 del 21 de noviembre de 2016.



CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
07	Se actualizaron la caracterización y el proceso, de acuerdo a la norma ISO 9001:2015. Se elimina cuadro de insumos, proveedores y características, información que hace parte de la caracterización. Se elimina flujograma. Se modifica todo lo relacionado con el software Alfhasig.	Marzo de 2018

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



SERGIO ZULUAGA PEÑA
Contralor General de Antioquia

P/E/ Comité Operativo de la Contraloría Auxiliar de Proyectos Especiales. Adriana María Maya Gallego, Contralor Auxiliar. Oficina Asesora de Planeación, R/Rubén Darío Naranjo Henao, Subcontralor. Luz Edilia López Vahos, Contralora Auxiliar de Proyectos Especiales. Andrea Bedoya Pulgarín, Jefe Oficina Asesora de Planeación A/ Sergio Zuluaga Peña. Contralor General de Antioquia