



SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTES SIVA S.A.S.
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE AUTOEVALUACION POR PROCESOS

VERSION: 02
 VIGENCIA: 23/12/16
 PÁGINA 1 DE 3

CIUDAD	VALLEDUPAR	FECHA	13	10	2020
--------	------------	-------	----	----	------

RESPONSABLE DE LA AUTOEVALUACION:

NOMBRES Y APELLIDOS	DIANA MARGARITA DAZA GONZÁLEZ	C.C.	1065595271
---------------------	-------------------------------	------	------------

Cargo	ASESOR II	Unidad/Dependencia	ÁREA DE OPERACIONES
-------	-----------	--------------------	---------------------

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> * Fomentar la Cultura organizacional fundamentada en el control y autoevaluación de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad. * Asegurar el control de la ejecución de los procesos de la entidad, con el propósito de orientarla al cumplimiento de la misión y mejorar los procesos haciéndolos más eficientes. * Administrar de forma óptima los recursos financieros de la organización, brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones; de igual forma brindar un bienestar social a todo el personal de la entidad. * Diseñar e implementar instrumentos de medición evaluación y verificación suficientes y de calidad, para determinar la efectividad del Sistema de Control Interno; con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad. 	Proceso de Autoevaluación y Seguimiento	Calificación del Proceso	4.5
------------	---	---	--------------------------	-----

A las siguientes preguntas, responda la calificación (1,2,3,4,5) que considere pertinente con una **X**, luego la tecla enter.
 Si no es de su competencia marque la **X** en la columna **N/A** y luego la tecla enter.

No.	Pregunta	1	2	3	4	5	N/A	Subtotal	Semáforo
1	Se socializó el contexto Estratégico y Estructura de Procesos de la Entidad?				X			4	Verde
2	La administración se reunió al finalizar el mes, con el propósito de evaluar el cumplimiento de los objetivos de la entidad?				X			4	Verde
3	Se verificó que la documentación tanto interna como externa de la entidad, se registró en las planillas adecuadas con el objetivo de asegurar su control y disponibilidad?				X			4	Verde
4	Se socializó el Mapa de Procesos de la entidad con todos los funcionarios y contratistas?					X		5	Verde
5	Se revisó la planeación elaborada en el corto plazo por las distintas áreas que conforman la entidad, con base en la planeación estratégica?					X		5	Verde
6	La Gerencia General elaboró y socializó de forma semestral el informe de gestión, condensando la información que suministró cada área de la entidad?					X		5	Verde
7	Se envió a todos los funcionarios que integran las áreas a seminarios de actualización?				X			4	Verde
8	Se verificó la disponibilidad de recursos de la entidad para asumir las obligaciones de pagos que se deriven de la celebración de contratos, antes de la elaboración del mismo?				X			4	Verde
9	Se solicitaron con anterioridad los documentos que se requieren para la elaboración de los contratos?						X		
10	Los documentos legales elaborados por la entidad, fueron revisados por el área jurídica y aprobados por la gerencia general?					X		5	Verde
11	Se socializó la normatividad relacionada con cada proceso?					X		5	Verde
12	Se socializó el Sistema de Gestión de Calidad con todos los funcionarios y contratistas de la entidad?					X		5	Verde
13	Se capacitó a los funcionarios y contratistas de la organización en servicio y atención al cliente y en el uso de los equipos de la entidad?						X		
14	La Gerencia General le efectuó revisiones al Sistema de Gestión de Calidad, en lo relacionado con la implementación de las Políticas de Administración de Riesgos Organizacionales?					X		5	Verde
15	Se realizó la auditoría interna de calidad?						X		
16	La entidad ha aplicado encuestas sobre satisfacción del cliente, con el propósito de hacer más efectivos los procesos de la entidad?						X		
17	Se analizó la información suministrada por los indicadores de gestión por parte de la gerencia?					X		5	Verde
18	Al finalizar el mes la Auditoría Interna elaboró y presentó el informe sobre la evaluación realizada al Sistema de Gestión de Calidad?						X		
19	Se capacitó a los funcionarios que conforman el área misional de la entidad?					X		5	Verde
20	Se seleccionó a algunos ciudadanos, con el propósito de indagar sobre su opinión acerca de los proyectos que se ejecutan actualmente?						X		
21	Se consultó a la ciudadanía de Valledupar; acerca de la percepción que tuvieron los proyectos ejecutados?						X		
22	La entidad conjuntamente con entes gubernamentales efectuó aperturas e inauguraciones de los proyectos ejecutados?						X		
23	La entidad socializó el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo?				X			4	Verde
24	Se realizaron jornadas de capacitación y actividades de promoción y salud, para garantizar el bienestar de los funcionarios y contratistas de la entidad				X			4	Verde
25	Se realizó mantenimiento preventivo a los equipos de la entidad, con el propósito de lograr mayor productividad en el trabajo?				X			4	Verde
26	El área de Gestión de calidad realizó seguimiento a los procesos?				X			4	Verde
27	Se aplicaron encuestas para conocer las necesidades de los usuarios de la entidad?		X					2	Rojo
28	Se hizo uso de los medios de publicidad, con el propósito de realizar una efectiva promoción del objeto social de la entidad?					X		5	Verde
29	La página web de la entidad se encuentra actualizada?					X		5	Verde
30	La entidad adquirió pólizas de seguros, con el propósito de cubrir los riesgos que se puedan presentar en el manejo de los recursos de caja menor, de los servidores públicos y de los bienes de la entidad?						X		
31	Se capacitaron a los funcionarios que conforman la entidad, en relación al perfil profesional de cada uno?						X		
32	Se aplicó adecuadamente el procedimiento de selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño de cada funcionario?					X		5	Verde
33	Se elaboró el respectivo comprobante de egreso al momento de cancelar las obligaciones de la entidad?						X		
34	Se verificaron los comprobantes de egresos de la entidad con el fin de comprobar que cuentan con los documentos soportes necesarios para su legalización?						X		
35	Se comprobó que el Software Contable, se parametrizó de acuerdo a las políticas contables diseñadas por la entidad?						X		
36	Se revisó el procedimiento de liquidación y pago de la nómina, realizando nuevamente los cálculos aritméticos?						X		
37	El Revisor Fiscal revisó de forma trimestral los registros contables, con el propósito de verificar que la contabilidad se encontrara actualizada y de acuerdo a los Principios de Contabilidad y demás normas aplicables a la entidad?						X		
38	Se solicitaron recibos, facturas y otros documentos para realizar pagos por caja menor?						X		
39	Se diligenciaron completamente todos los recibos de caja menor con la fecha, concepto, valor de los pagos en números y letras, entre otros. Los recibos que respaldan los pagos por caja menor cumplen con todos los requisitos de índole fiscal?						X		
40	Los pagos a los contratistas se cancelaron en el plazo establecido con los mismos, con el fin de cumplirlos lo pactado?						X		
41	La auditoría interna le efectuó Evaluaciones del Sistema de Control Interno, con el objetivo de generar acciones de mejoramiento a los procesos que desarrolla la entidad?						X		
42	La auditoría interna verificó el cumplimiento de los objetivos de la entidad y la normatividad que regula?						X		
43	La entidad aplicó acciones preventivas y correctivas, con el objetivo de generar mejoras y efectividad en los procesos que se llevan a cabo?						X		

44	Los jefes de cada área evaluaron el cumplimiento de los objetivos de la misma?					X		5	
45	Se utilizaron indicadores de gestión para realizarle seguimiento a los procesos de la entidad?					X		5	
46	Se interpretaron y construyeron planes de mejoramiento, con base en los resultados suministrados en la evaluación operativa de la entidad?					X		5	
Total Calificación de la Actividad de Autoevaluación:								4.5	

CO-SC-CER571212



Calle 28 No. 6^a. 15 PBX: 5 72 9393 - 5 72 6613 / Valledupar
 www.siva.com.co - setpcvalledupar@gmail.com
 SETPCVALLEDUPAR SETPCVALLEDUPAR SIVVALLEDUPAR

