




**CONCEJO DE SOACHA**  
ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

# MANUAL DE GESTION DE CONTROL INTERNO


<b>ELABORO:</b>	<b>MAYERLY PEDREROS PINZON</b> <b>CONTRATISTA</b>
<b>REVISO:</b>	<b>CARLOS A. VÁSQUEZ CORTES</b> <b>SECRETARIO GENERAL</b>
<b>APROBÓ:</b>	<b>JORGE GIOVANNI RAMIREZ MOYA</b> <b>PRESIDENTE</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha y acto administrativo de aprobación</b>	<b>Cambio</b>	<b>Solicitante</b>
1.0	Resolución No. 306 de agosto 30 de 2013	Documento nuevo	Carlos A. Vásquez Cortes

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO DEL MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>3. ACTUALIZACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>4. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>4</b>
4.1 Marco Legal	5
4.2 Objetivos del sistema de control interno	8
4.3 Glosario	8
<b>5. OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>10</b>
5.1 Funciones	10
5.2 Roles y responsabilidades	12
<b>6. MÉTODOS DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>13</b>
6.1 Documentación a revisar	13
<b>7. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.</b>	<b>14</b>
7.1 Planeación	14
7.2 Ejecución	14
7.3 Informe de control interno	28
<b>8. PAPELES DE TRABAJO, SU IMPORTANCIA Y ARCHIVO</b>	<b>28</b>
8.1 Papeles de trabajo.	28
<b>9. OTROS ASPECTOS A CONTROLAR</b>	<b>31</b>
9.1 Evaluación de la rendición de cuentas	31
9.2 Evaluación de las quejas, reclamos y sugerencias	31
9.3 Evaluación de la satisfacción del cliente	31
9.4 Evaluación del cumplimiento del plan estratégico institucional	31
9.5 Evaluación del desempeño de los procesos	31
9.6 Seguimiento y medición del producto o servicio	32
9.7 Evaluación y seguimiento a la administración del riesgo	32
9.8 Evaluación y seguimiento del control del producto o servicio no conforme	32
9.9 Seguimiento información relativa a la percepción del cliente, respecto al cumplimiento de los requisitos	32
<b>10. LA MEJORA COMO RESULTADO DEL CONTROL</b>	<b>32</b>
10.1 Análisis de causas de las desviaciones	32
10.2 Análisis de causas con enfoque preventivo	33
10.3 Análisis de causas con enfoque correctivo	33
10.4 Formulación de acciones de mejoramiento	33

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

## INTRODUCCIÓN

La constitución política de 1991 incorporó el concepto del control interno como instrumento orientado a garantizar el logro de los objetivos de cada entidad del Estado y el cumplimiento de los principios que rigen la función pública. Por su parte la ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado, y la ley 489 de 1998 dispuso la creación del Sistema Nacional de Control Interno.

Con el fin de buscar mayor eficacia e impacto del Control Interno en las entidades del Estado, el Departamento Administrativo de la Función Pública, promovió la adopción e implementación de un modelo de control interno, iniciativa que fue acogida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, que condujo a la expedición del Decreto 1599 de 2005 “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005”.


El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005 proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades de cada entidad, a sus objetivos, estructuras, tamaño, procesos y servicios que suministran.

Desarrollar un buen sistema de control interno permite brindar una seguridad razonable para que los objetivos institucionales se cumplan, empleando para ello la evaluación independiente aplicada a través de las auditorías internas y una autoevaluación que permita a cada funcionario, verificar su propia gestión y de esta manera su aporte a los compromisos que el Concejo Municipal de Soacha ha adquirido con los residentes de Soacha; de ahí que la efectividad del control interno dependa de gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la Corporación, actividad en la cual está comprometida toda la Corporación.

El Manual de Gestión de Control Interno que se presenta, aplica a los parámetros definidos por el MECI 1000:2005 y la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2009, y propende por la aplicación de los principios de la función pública en las instituciones del Estado; que deben orientar su función a la satisfacción de los ciudadanos que requieren de su presencia y atención.

Es así como el Manual de Gestión de Control Interno, bajo las directrices del Modelo de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, se constituye en guía de consulta obligada tanto para la labor de los auditores internos, así como para los servidores que se benefician de su apoyo y asesoría, facilitándoles el establecimiento de acciones de control para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos y la preservación de bienes y activos.

Es por lo anterior, que este manual se convierte en la herramienta base para la aplicación del control interno del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Soacha; para asegurar la eficiencia, eficacia y transparencia del ejercicio de sus funciones y de los servidores públicos que lo integran, para mejorar la prestación del servicio, el cumplimiento de la misión constitucional y los fines esenciales del Estado.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTION DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

## **1. OBJETIVO DEL MANUAL DE GESTION DE CONTROL INTERNO**

Establecer los parámetros para la realización de las actividades de Gestión de Control Interno que garanticen una valoración objetiva del sistema de control interno así como de la gestión a nivel de los procesos y procedimientos del Concejo Municipal de Soacha.

En el Manual de Gestión de Control Interno se formulan las directrices a utilizar para el cumplimiento de las funciones legales, se atiende al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, en especial al Componente de Evaluación Independiente y se aplica los requisitos de documentación del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Soacha.

## **2. ALCANCE**

El Secretario General del Concejo Municipal de Soacha, con funciones de jefe de Control Interno llevará a cabo las evaluaciones a los procedimientos ejecutados en las diferentes dependencias del Concejo Municipal de Soacha y a los planes de mejoramientos concertados en cumplimiento de los planes de acción previamente establecidos y atendiendo requerimientos inmediatos presentados por los entes de Control Externo, generando informes los cuales son válidos para concertar los planes de mejoramiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, este manual es la guía para implementar, verificar y mejorar parte del Sistema de Control Interno del Concejo Municipal de Soacha suministrando la orientación sobre los principios, la planeación, preparación, ejecución y elaboración de informes de las auditorías internas.


## **3. ACTUALIZACIÓN.**

La actualización del presente manual estará a cargo de la Secretaría General del Concejo Municipal de Soacha quien tiene asignadas las funciones de Control Interno.

## **4. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO**

Por CONTROL INTERNO se entiende al sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la Administración de la información y los recursos se realicen de modo ordenado, tendientes a lograr proteger los activos y asegurar, en la medida de lo posible, exactitud, legalidad y veracidad de los registros, cumplimiento y observancia de la normatividad administrativa y que los planes, proyectos y programas se ajusten a las necesidades y planteamientos de la institución enfocados al beneficio final: la comunidad.

El CONTROL INTERNO debe consultar los principios de Igualdad, publicidad y valoración de costos ambientales.


	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTION DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

Su ejercicio está intrínseco al desarrollo de las funciones asignadas a cada cargo, y se expresará a través de las políticas de organización y dirección.


#### 4.1 MARCO LEGAL

En desarrollo del mandato constitucional el siguiente es el marco legal que determina el accionar y roles de la Oficina de Control Interno.


- Ley 87 de 1993. “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”:
  - Artículo 9º Definición de la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno.
  - Artículo 10º Jefe de la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno.
  - Artículo 11º Designación de la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno.
  - Artículo 12º Funciones de los Auditores.
  - Artículo 14º Informe de los funcionarios del Control Interno.
  
- Decreto 1826 de 1994. “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993”.
  - Artículo 1º. Créase La Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, en las estructuras de los Ministerios y Departamentos Administrativos en los cuales no exista tal Oficina, la cual dependerá del Despacho del respectivo Ministro o Director de Departamento Administrativo y tendrá los objetivos y funciones establecidas en la Ley 87 de 1993.
  - Artículo 2º. El Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno será designado según lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley 87 de 1993 y además de las funciones señaladas en el artículo 12 de la misma, deberá presentar un informe Ejecutivo anual al Ministro o Director del Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del Sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
  - Artículo 3º. En los Ministerios y Departamentos Administrativos en los cuales la Oficina de Coordinación del Control Interno tenga a su cargo funciones disciplinarias, tales funciones pasarán a ser ejercidas por la Secretaría General de la respectiva entidad u organismo o por la dependencia a la cual el representante de la entidad asigne tales funciones.
  - En ningún caso corresponderá a la Oficina de Coordinación del Control Interno ejercer el control previo mediante refrendaciones a los actos de la administración.
  
- Directiva presidencial 02 de 1994. “Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional”. Reafirma las funciones de la Unidad u Oficina de Control Interno establecidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993.
  
- Decreto 280 de 1996. “Por medio del cual se crea el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden Nacional y Territorial”. Artículos 2 y 3 señalan la representatividad de los Jefes de las Unidades u Oficinas de Control Interno, o quien haga sus veces, ante el Consejo Asesor de Control Interno.

 <p>CONCEJO DE SOACHA ACCESOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTION DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

- Directiva Presidencial 01 de 1997. Proporciona las directrices y se precisa el desarrollo del Sistema de Control Interno. Compete a la Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, apoyar a los directivos en el Desarrollo del Sistema de Control Interno, reevaluar los planes, fomentar la cultura de autocontrol de tal forma que contribuya al mejoramiento continuo, y a coadyuvar y, participar para implantar adecuado instrumentos de gestión y gerencia.
- Decreto 2070 de 1997. “Por medio del cual se modifica el artículo segundo del Decreto 280 de 1996”, referente a la modificación de la composición del Consejo Asesor de Control Interno.
  - Artículo 7°. La Oficina o Unidad de Coordinación de Control Interno, o quien haga sus veces, asesora y apoya a los Directivos en el mejoramiento y desarrollo del Sistema de Control Interno, a través del desarrollo de sus funciones, como instancia facilitadora del Sistema de Control Interno.
  - Artículo 8°. Las Oficinas de Coordinación de Control Interno, o quien haga sus veces, verifican la efectividad de los Sistemas de Control Interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora del Sistema de Control Interno.
  - Artículo 12°. Las Unidades u Oficinas de Control Interno, o quien haga sus veces, evalúa el proceso de planeación en toda su extensión.
  - Artículo 13°. La Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen en este contexto.
  - Artículo 14°. La Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, evalúa los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Entidad, con el fin de determinar su coherencia con los resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
  - Artículo 15°. La Unidad u Oficina de Control Interno o, quien haga sus veces, debe evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman.
- Decreto 1677 de 2000. “Por el cual se reestructura el Departamento Administrativo de la Función Pública”. Dándole la competencia a través de la Dirección de Políticas de Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites, para orientar y regular el accionar de las Oficinas de Control Interno, o quien haga sus veces en las entidades del orden nacional y territorial.
- Directiva Presidencial 04 de 2000. Fortalecimiento del Control Interno en el marco de la política de lucha contra la corrupción y nombramiento de los Jefes de Oficina de Control Interno del Orden Nacional.
- Decreto 2539 de 2000. “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999”. Artículo 5, párrafo 2. Los Jefes de Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, serán representados ante el Consejo Asesor por cuatro miembros elegidos según lo disponga el reglamento del Comité Interinstitucional de Control Interno del orden Nacional y Territorial.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTION DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

- Decreto 1537 de 2001 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado y se precisa el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, enmarcado en cinco tópicos: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de autocontrol y relación con entes externos.
- Resolución 196 de 2001 de la Contaduría General de la Nación. “Por medio del cual se dictan disposiciones relacionadas con el control interno contable”. Establece las funciones de la Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, relacionadas con el Control Interno Contable.
- Ley 872 de 2003. Crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Decreto 188 de 2004. Modifica la estructura de Departamento Administrativo de la Función Pública. Le otorga competencias a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, como: formular, promover y evaluar las políticas en materia de Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional con énfasis en su función preventiva y de apoyo al proceso de decisiones; brindar asesoría y capacitación puntual a las entidades del orden nacional en el diseño de los sistemas de control interno institucional, y orientar el establecimiento de métodos y medios de divulgación y capacitación en materia de Control Interno, en coordinación con las entidades y organismos competentes en la materia. Además, orienta y regula el accionar de las Oficinas de Control Interno del orden nacional y territorial.
- Ley 909 de 2004, artículo 39. Obligación de evaluar: “El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento”.
- Resolución 048 de 2004 de la Contaduría General de la Nación. Dicta disposiciones relacionadas con el control interno contable y establece las funciones de la Oficina de Control Interno relacionadas con la materia.
- Decreto 1599 de 2005. Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano”, estableciendo en el numeral 5.5 los roles y responsabilidades de la Oficina de Control Interno en tanto señala que es responsable por realizar la evaluación Independiente al Sistema de Control Interno y la gestión de la entidad pública, así como por el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la Alta Dirección para su puesta en marcha.
- Circular No. 3 de 2005. El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, señaló: “la Oficina de Control Interno, asumiendo su rol de evaluador independiente, deberá

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTION DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

realizar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme al plan de acción previamente establecido por la misma”.

- Decreto 1027 de 2007 que modifica la fecha de presentación del Informe Ejecutivo Anual hasta el 28 de febrero.

#### **4.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**


- Proteger los recursos del Concejo Municipal de Soacha, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la Misión institucional.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la administración estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- En general, velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

#### **4.3 GLOSARIO.**


Con el fin de unificar criterios y significados en materia de gestión pública se presenta un glosario, cuyo objetivo es facilitar la comprensión y entendimiento de la terminología más comúnmente utilizada sobre el tema.

- **OBJETIVOS:** Son los resultados específicos que el Concejo Municipal de Soacha aspira a lograr a través de su misión en un plazo determinado. Están directamente relacionados con las funciones generales otorgadas a la Corporación.
- **ACTIVIDAD:** Grupo de tareas que forman parte de los requerimientos de un puesto o de un proceso.
- **DIAGNÓSTICO:** Es el proceso mediante el cual se hace un monitoreo continuo a la entidad con la finalidad de saber que está ocurriendo dentro de ella y en su entorno, así como la posibilidad de que suceda algo que pueda afectar su proceso de planeación y su futuro.



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTION DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

- **INDICADOR:** Es un signo, señal o valor concreto que permite establecer diferencias, comportamientos y tendencias.
- **META:** Son los puntos de referencia o aspiraciones que la entidad debe lograr con el objeto de alcanzar en el futuro los objetivos formulados. Establecen qué es lo que se va a lograr y cuándo serán alcanzados los resultados, pero no establecen como serán logrados.
- **MISIÓN:** Formulación de un propósito duradero que distingue a la entidad de otra y le confiere identidad. Es enunciar su principal razón de existir, identificar la función que cumple en la sociedad.
- **PROCEDIMIENTO:** Sistema, método o forma de llevar a cabo una actuación, solucionar un problema o alcanzar un resultado concreto.
- **PROCESO:** Es cualquier conjunto o secuencia de operaciones o actuaciones destinadas a la obtención de un determinado resultado.
- **PROGRAMA:** Son esquemas de planificación en donde se especifican la secuencia de las acciones necesarias para alcanzar los objetivos, el tiempo requerido para efectuarlas y aseguran que se asignen los recursos. Proporcionan una base dinámica que permitirá medir el progreso de tales logros.
- **PROYECTO:** Es un conjunto de actividades coherentes definidas a través de políticas, medidas institucionales y de otra índole diseñadas para lograr un objetivo de desarrollo en un periodo determinado, o solucionar un problema o satisfacer una necesidad, incurriendo en costos y beneficios.
- **SEGUIMIENTO:** Observación posterior, con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
- **TRÁMITE:** conjuntó o serie de pasos o acciones regulados por el Estado que han de llevarse a cabo por parte de los usuarios para obtener un determinado producto o para garantizar debidamente la prestación de un servicio.
- **VISIÓN:** Es el norte a donde proyecta llegar la entidad preocupada por un mejoramiento continuo. Establece su “estado deseado”, es decir, la descripción de la visualización de cómo ve el nivel directivo a la entidad en un momento futuro.
- **CLIENTE:** Es la persona o personas naturales o jurídicas que tiene vínculos con la organización, por ejemplo: Proveedores, banco, contratista demás entidades etc. Hacia el interior de la Entidad aparece el cliente interno responsable del funcionamiento del procedimiento.
- **ALCANCE O AMBITO:** El ámbito alude a los niveles hacia los cuales está dirigido el proceso y en los que se concentran principalmente sus actividades y acciones. El alcance hace referencia a las áreas o sectores hasta los cuales se extienden los efectos del proceso.
- **REFERENCIA:** Se refiere a las indicaciones de los aspectos de orden legal que tiene que ver directamente con el manual, por Ejemplo, los estatutos de la entidad, el código, la constitución, Leyes Decretos, etc.
- **AUDITORIA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias cualitativas o cuantitativas del cumplimiento de los requisitos de los procesos y procedimientos de la entidad auditada.
- **AUDITORIA INTERNA:** El proceso de auditoría Interna en el Concejo Municipal de Soacha, examina y evalúa su propio sistema, con base a sus procesos y procedimientos, determinando si estos son o no adecuados y si están siendo cumplidos.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

- **USUARIO / CLIENTE:** Los clientes o usuarios del Concejo Municipal de Soacha para el Sistema Integrado de Gestión son todos y cada uno de los ciudadanos y demás entorno relevante que solicita algún servicio.
- **DOCUMENTAR:** El proceso de Documentar consiste en dejar consignado en cualquier tipo de soporte, normalmente escrito, la información y procedimientos para desarrollar una actividad específica, incluyendo los medios, objetivos y métodos de control requeridos para una ejecución eficaz de las diferentes actividades.
- **DOCUMENTO:** Son los Procesos, procedimientos, instructivos, formatos de registro, manuales, normas, guías, decretos, etc.
- **DOCUMENTOS EXTERNOS:** Son documentos de carácter técnico y jurídico, emitidos por el Concejo Municipal de Soacha u organizaciones tanto privadas como oficiales, tales como: normas, decretos, leyes, guías, código de buenas prácticas, etc.
- **ENTIDAD:** Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.
- **PROVEEDOR:** Entidad o persona que proporciona un producto, la prestación de un servicio o información, que puede ser interno o externo de la entidad.
- **REGISTRO:** Es un documento o formato diligenciado que presenta evidencia de las actividades desempeñadas. Un registro puede ser escrito, fotográfico, audiovisual, magnético, etc. Nota: Los registros permiten la trazabilidad y proporcionan evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.


## **5. OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

La Oficina de Control Interno, proporcionara a la alta Dirección y en general a la Corporación, el conocimiento real del estado en que se encuentra la organización en un periodo de tiempo determinado, de tal forma que permita reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, permanentemente debe mantener una actitud dinámica e innovadora con miras a aumentar su competencia técnica, que le permita acrecentar sus índices de efectividad, lo cual redundará en el mejoramiento de la gestión institucional.

### **5.1 FUNCIONES**

De conformidad con el artículo 9º de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno, es la dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Como mecanismo de verificación y evaluación del Control Interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

 <p>CONCEJO DE SOACHA ACCIONES Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

Acompañar y asesorar. Es una de las funciones básicas, con la cual se debe desarrollar la capacidad de gestión con el fin de mejorar la efectividad de la organización.

Realizar evaluaciones. Como herramienta de medición y seguimiento en la cual se desarrollan auditorías específicas que permitan medir el establecimiento del Sistema de Control Interno.

Fomentar la cultura del control y autocontrol. En este concepto se incluyen la capacitación, la divulgación de cartillas, la sensibilización en el ambiente de control, el diseño de valores éticos organizacionales y el logro del compromiso de los niveles directivos con el tema del control interno.

De igual manera, los informes resultantes de los seguimientos y la evaluación aquí descritos, permitirán a la Presidencia de la Corporación adoptar políticas de mejoramiento continuo encaminadas al cumplimiento de la Misión institucional bajo principios de eficacia, eficiencia y efectividad.

De acuerdo con el art. 3º del Decreto 1537 de 2001 que reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos a saber: Valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de autocontrol y relación con entes externos.

La Oficina de Control Interno, debe tener en cuenta los siguientes aspectos generales fundamentales para el desarrollo de estos tópicos:


- 1) Plataforma Estratégica. Debe contar con un Plan de Acción Anual que se constituye en la Carta de Navegación de su actividad. Para tal fin, requiere determinar los objetivos, metas y actividades que se pretenden llevar a cabo durante el periodo conteniendo como mínimo la descripción de las políticas, objetivos de control, áreas y/o procesos objeto de control, tipo de actuación, tiempo, recursos requeridos y responsables asignados, así como los indicadores de evaluación y seguimiento.

Los beneficios que proporciona el plan radican en:

- a) Los esfuerzos serán dirigidos hacia hechos relevantes que ameriten especial atención y que guarden relación directa con los propósitos institucionales.
- b) Reducción de trabajo improductivo.
- c) Evita dispersar esfuerzos en acciones innecesarias.
- d) Permite monitorear y hacer seguimiento a la labor de la Oficina de Control Interno.

Es indudable que el contenido del plan debe guardar relación directa con el quehacer organizacional y con las funciones básicas de la oficina.

- 2) Ejecución. Es prioritario que la Oficina de Control Interno lleve a cabo su función de manera objetiva, amplia y diligente, para lo cual debe contar con las herramientas necesarias que conduzcan a una efectiva labor. Es así como debe estar a su alcance, entre otras, el uso de tecnología informática, de tal manera que se agregue valor a la gestión administrativa al facilitar,

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

a través de sus observaciones y recomendaciones, el mejoramiento continuo de los procesos y demás acciones administrativas.

Lo anterior, solo puede lograrse en la medida en que el trabajo de la Oficina de Control Interno sea OBJETIVO, al basarse en técnicas de auditoría o cualquier otro mecanismo moderno de control; PLANEADO Y SISTEMÁTICO, al determinar con anticipación ¿qué hacer? ¿Cómo hacerlo?, y ¿con quién hacerlo?; OPORTUNO, en tiempo, y POSTERIOR a las operaciones, todo con miras a ASESORAR a la alta dirección.

- 3) Comunicación de Resultados. La comunicación de resultados se constituye en el medio por excelencia para dar a conocer a la administración el producto de su labor, a fin de que se constituya en elemento de juicio para la toma de decisiones.

Por lo general, la comunicación de resultados se ha asociado, exclusivamente, a la emisión de informes. Sin embargo, su concepción es mucho más amplia. No se limita solamente al informe escrito, sino por el contrario, se enfoca a la comunicación oral o escrita que permanentemente las Oficinas de Control Interno sostienen con la administración. Sus atributos radican fundamentalmente en su oportunidad, claridad, objetividad, exactitud, confiabilidad e integralidad.

Los informes serán producto del criterio profesional que para cada caso indique el trabajo desarrollado, además, es condición primordial que los informes estén constructivamente redactados, de tal manera que inviten a la "acción" y no a la "reacción" defensiva. Saber decir las cosas puede ser más importante que decir las.


Por otro lado, debe existir una labor cooperada y concertada entre la Oficina de Control Interno, y la Administración, la comunicación de resultados no podrá ser algo que tome por sorpresa al interesado, ya que éste estará al tanto del proceso. Sin embargo, cuando dentro de este trabajo de cooperación se evidencian irregularidades que apuntan a hechos ilícitos, éstos deberán ser denunciados oportunamente ante las autoridades correspondientes.

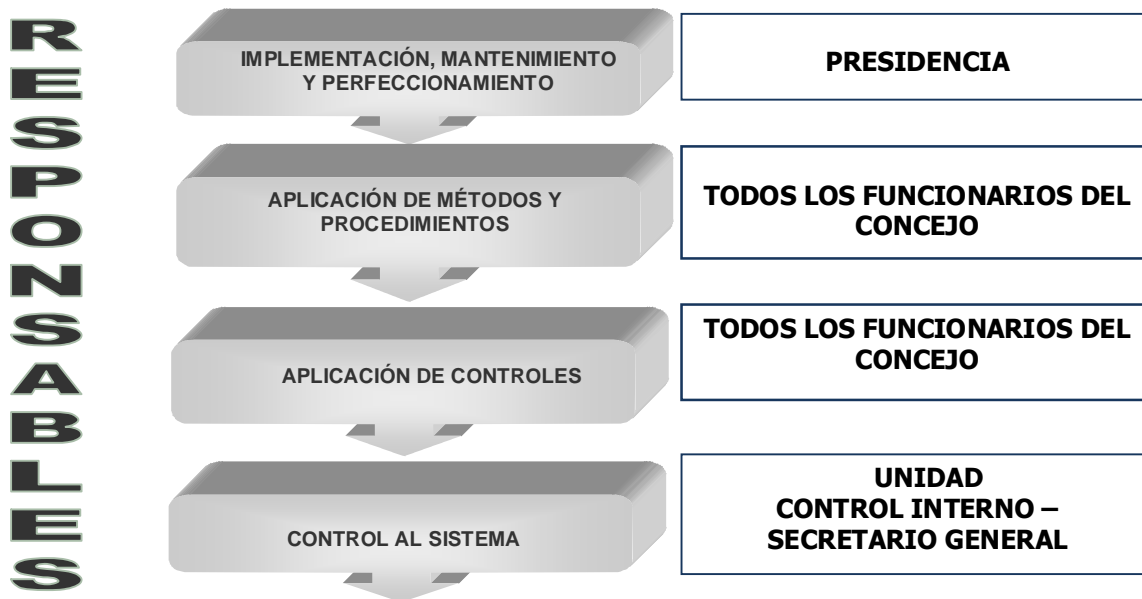
## 5.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES

El establecimiento y desarrollo de la evaluación del Sistema de Control Interno es responsabilidad del Secretario general, quien tiene funciones de Jefe de Control Interno del Concejo Municipal de Soacha.

La Presidencia de la Corporación es la encargada de autorizar el objetivo y alcance de cada auditoría, de revisar los resultados de las mismas y plantear las recomendaciones para una mejora continua.

Todos los funcionarios son responsables de implementar y aplicar los controles del Sistema de Control Interno.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTION DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013




## 6. MÉTODOS DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los siguientes son los pasos a seguir para efectuar una revisión y evaluación del Sistema de Control Interno en forma adecuada:

- ◆ Revisión del Sistema de Control Interno, cuyo objetivo sería determinar la Naturaleza y calidad de los controles existentes. Esta revisión es un proceso continuo y será la primera acción a emprender en el desarrollo de todo programa de auditoría.
- ◆ Revisión de los Manuales de Procedimientos.
- ◆ Compromiso de la Alta Dirección con el Sistema de Control de la Entidad.
- ◆ Revisión documental de la Entidad o Areas a evaluar.
- ◆ Realización de Pruebas.

### 6.1 DOCUMENTACIÓN A REVISAR

1. Memorandos.
2. Planes de Acción
3. Manuales de Funciones
4. Manuales de Procesos y Procedimientos.
5. Archivos permanentes.
6. Descripción de procedimientos.
7. Flujogramas de los procedimientos.
8. Informes anteriores.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

## **7. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.**

### **7.1 PLANEACION**

Para realizar la planeación de la evaluación, se debe tener en cuenta el Plan de Acción de la Unidad de Control Interno, en el cual están claramente definidas las áreas a evaluar y los responsables de su ejecución.

1. Conozca el área a evaluar, analizando los siguientes aspectos:

- ◆ Plan Estratégico de la Entidad
- ◆ Plan de Acción.
- ◆ Normatividad aplicable al área.
- ◆ Manual de procedimientos.
- ◆ Manual de funciones.
- ◆ Perfiles de los funcionarios.
- ◆ Instructivos.
- ◆ Disposiciones o memorandos internos.
- ◆ Informes anteriores.

2. Analice la información.

3. Elabore el Plan de trabajo teniendo en cuenta:

- ◆ Programas de Auditoria.
- ◆ Tiempo de evaluación (cronograma).
- ◆ Objetivo general de la evaluación.
- ◆ Objetivos específicos.
- ◆ Alcance (Cubrimiento de la evaluación).

### **7.2 EJECUCIÓN**


La etapa de ejecución constituye el pilar fundamental en la evaluación del Sistema de Control Interno; dado que en ella se desarrollan los programas de auditoria y se obtienen las evidencias suficientes que respaldan las observaciones y las recomendaciones.

En esta Etapa se evaluarán básicamente los siguientes aspectos:

#### **7.2.1 PLAN ESTRATEGICO**

##### **CRITERIOS**


- El Concejo debe poseer un Plan Estratégico el cual debe consultar su Misión.

 <p>CONCEJO DE SOACHA ACUERDOS Y CONTROLES QUE GENERAN DESARROLLO</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

- En la formulación del Plan Estratégico debe especificarse: La Misión y Visión de la Entidad, los Objetivos y las Estrategias, así como lo correspondiente a Programas con los responsables de su ejecución.
- Este Plan Estratégico debe partir de la Alta Dirección y encaminarse hacia el cumplimiento de las funciones propias de la Corporación.
- La Misión, la Visión, los Objetivos y las Estrategias, deben reflejar hacia dónde quiere llegar el Concejo y en qué tiempo espera lograr dichos objetivos y estrategias.
- El Plan Estratégico debe ser divulgado a toda la organización en todos sus niveles.
- El Plan Estratégico debe contribuir al logro de los objetivos de la Corporación.
- Debe realizarse un seguimiento periódico al cumplimiento de los objetivos, a través de indicadores.
- Los objetivos deben reflejar a dónde se quiere llegar y en qué momento.
- Deben existir responsables para la aplicación de controles en diferentes etapas que surta el elemento (PHVA)

## PROCEDIMIENTO

- Solicitar a la Corporación, el Acto Administrativo mediante el cual se adoptó el Plan Estratégico.
- Verificar que dicho Plan esté debidamente aprobado por la Alta Dirección de acuerdo a la normatividad vigente que lo reglamenta.
- Observe y analice que el Plan Estratégico contenga como mínimo los siguientes elementos:
  - Misión
  - Visión
  - Objetivos
  - Estrategias
  - Programas
  - Metas
- Constate a través de indagación qué mecanismos se han utilizado para difundir dicho Plan Estratégico, de tal manera que sea conocido en todos los niveles de la organización.
- Evalúe mediante una muestra representativa de funcionarios, la interiorización del Plan Estratégico y recaude las pruebas suficientes.
- Verifique la aplicación de los instrumentos que se tienen implementados para la adopción y puesta en marcha del Plan Estratégico.
- Verifique que los programas diseñados en el Plan Estratégico si propenden por el logro de los objetivos de la Corporación.
- Determine a través de análisis que los objetivos estratégicos formulados en el Plan Estratégico son medibles y cuantificables en el tiempo, además de ser viables.
- Verifique a través de inspección de documentos que se realice una evaluación periódica al cumplimiento de los objetivos y que a su vez se realicen los diferentes ajustes al mismo.
- Recaudar las pruebas suficientes para soportar los diferentes hallazgos.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

## 7.2.2 PLANES DE ACCIÓN.


### CRITERIOS

- Cada área debe tener un Plan de Acción, encadenado al Plan Estratégico Institucional.
- Los Planes de Acción de las Áreas de apoyo deben formularse de acuerdo a los requerimientos de las demás unidades funcionales con el fin de prestar el apoyo requerido de acuerdo a los recursos solicitados.
- El Plan de Acción debe contener como mínimo los proyectos, las estrategias, las metas, acciones o actividades, los responsables por proyecto o acción, asignación de recursos financieros o presupuestales, y cronograma de acción o actividad, el costo aproximado del proyecto, así como los respectivos indicadores de medición.
- En la elaboración del plan de acción deben participar los funcionarios del área.
- Las metas deben ser alcanzables, medibles, cuantificables y relacionadas en el tiempo.
- Deben existir responsables para la aplicación de los controles.

### PROCEDIMIENTO

- Compruebe en cada Área, la existencia de un Plan de Acción y determine que los programas y proyectos consignados allí se ajusten al Plan General o Estratégico.
- Verifique que el Plan de Acción corresponda a la vigencia a evaluar.
- Solicite al área los diferentes documentos y constate la participación de todos los niveles de la Corporación en la preparación y diseño del Plan de Acción.
- Compruebe mediante inspección y análisis con los responsables de los proyectos que estos se están llevando a cabo.
- Verifique que los responsables autoevalúan la ejecución del Plan de Acción y que se realizan las mediciones correspondientes utilizando los indicadores formulados, a la vez, confirme si se proponen los ajustes necesarios y si estos son acatados.
- Constate por medio de inspección y análisis que las metas propuestas en el Plan de Acción son cuantificables y relacionadas con el tiempo.
- Constate que los funcionarios responsables del proyecto cuenten con su respectivo cronograma de actividades o plan de trabajo.
- Comprobar que existen responsables para la aplicación de los controles en las diferentes etapas. (PHVA)
- Verifique la existencia de un responsable para el seguimiento al Plan de Acción.
- Verifique el cumplimiento a la ejecución del Plan de Acción, soportado en informes de labores o a través del seguimiento a la retroalimentación de concertación de objetivos.
- Verifique si existen modificaciones al Plan de Acción (actividades planeadas y no ejecutadas y las ejecutadas y no planeadas), si fueron informadas oportunamente a la Unidad de Control Interno.



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTION DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013


## 7.2.3 ESTRUCTURA ORGANICA

### CRITERIOS

- El Concejo debe tener formalmente establecida la estructura organizacional.
- La estructura organizacional debe reflejar claramente los diferentes niveles de la organización y las áreas responsables de los procesos básicos y de apoyo y de las unidades Staff o asesoras de la alta gerencia, permitiendo que no haya confusión de área o dependencia funciones bajo una misma jerárquica y de las actividades un mismo género se encuentren agrupadas de manera apropiada.
- La estructura debe cumplir las características de funcionalidad, estabilidad, economía y flexibilidad.
- La estructura debe reflejar que las áreas básicas de la Corporación posee la consistencia y transparencia para que sus cabezas puedan asumir plenamente la responsabilidad por los resultados de su propia gestión.
- La estructura debe reflejar que las áreas de apoyo de la organización estén diseñadas y dimensionadas de acuerdo con las necesidades de las áreas básicas y absorban, en todo caso, sólo un peque porción de los recursos disponibles del Concejo.
- La estructura no debe contemplar funciones ajenas al objeto social de la Corporación.
- Deben existir responsables para la aplicación de los controles en diferentes etapas del (PHVA).
- El número de funcionarios del área debe ser suficiente para cumplir con los objetivos definidos.

### PROCEDIMIENTOS

- Solicitar al Concejo el Acto Administrativo mediante el cual se implementa formalmente la estructura organizacional.
- Verificar y analizar que la estructura organizacional refleje claramente las áreas responsables de los procesos básicos y de apoyo, además comprobar de que dichos procesos se encuentren diferenciados y técnicamente agrupados.
- Verificar y comprobar que la estructura organizacional cumpla con las características de: Estabilidad, Economía y Flexibilidad.
- Observar y analizar que las áreas básicas de la organización posean la consistencia y transparencia para que sus cabezas puedan asumir la responsabilidad por los resultados de la gestión.
- Observar y analizar que las áreas de apoyo estén diseñadas y dimensionadas con relación a las áreas básicas y que absorban una proporción razonable de los recursos de la Corporación.
- Verificar y comprobar que la entidad no contemple funciones ajenas al objeto social definidos en la Misión y en sus Objetivos estratégicos.
- Comprobar que existen responsables para la aplicación de los controles en las Etapas Administrativas (PHVA)

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013


## 7.2.4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### CRITERIOS

- El Concejo debe tener identificados y documentados sus sistemas de información así como un Plan Estratégico que deben de servir de soporte para la toma de decisiones contribuyendo a desarrollar normalmente las operaciones y permitir ejercer el control.
- Toda entidad debe integrar sus sistemas de información al Plan General o Estratégico.
- Los sistemas de información deben poseer por lo menos las siguientes características:
- Disponibilidad de información cuando sea necesario y en los medios adecuados.
- Suministro de información de manera selectiva de acuerdo al proceso y puesto de trabajo.
- Confiabilidad como probabilidad de que el sistema opere correctamente.
- Oportunidad como el tiempo de respuesta ante peticiones efectuadas.
- Exactitud como la conformidad de los datos suministrados.
- Flexibilidad en la capacidad de adaptación ante los cambios.
- Seguridad razonable contra pérdida y/o uso no autorizado de los recursos del sistema de información.
- Los sistemas de información deben permitir que los flujos de información y comunicación sean útiles, oportunos, confiables y veraces.
- Deben existir responsables para la aplicación de controles.

### PROCEDIMIENTOS

- Solicite el Plan Estratégico de los sistemas de información y compruebe que dicho Plan esté incorporado al Plan general o Estratégico de la Corporación.
- Analice los componentes del plan, así como los Objetivos y responsables.
- Revise el cumplimiento de los cronogramas de los proyectos y actividades.
- Compruebe mediante pruebas selectivas que el sistema de información cumple con las características definidas en el criterio correspondiente.
- Compruebe que se tiene un proceso de adquisiciones soportados en planes de adquisición de equipos de cómputo, de aplicaciones de sistema operativo y demás herramientas básicas para el buen funcionamiento de los sistemas de información.
- Compruebe en desarrollo de sistemas: Los requerimientos de los usuarios, los requerimientos técnicos, la planeación de la implementación, la programación, las pruebas del sistema, la conversión, la capacidad de los usuarios y la revisión post- implementación.
- Compruebe la buena utilización de los equipos y medio magnéticos, la seguridad de los equipos y restricciones de acceso.
- Verifique la seguridad en los procedimientos y medidas adoptadas para la protección de los equipos, de los programas y de los datos e información en general.
- Comprobar que exista responsables para la aplicación de los controles en las diferentes etapas que se surten (PHVA).

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTION DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

## 7.2.5 MANUAL DE FUNCIONES

### CRITERIOS

- La Corporación como parte del sistema de organización, deberá tener los manuales de funciones documentados, normalizados y actualizados, con las correspondientes atribuciones, responsabilidades y autoridades para cada uno de los cargos y definidas las cualidades para cada cargo de acuerdo con los requerimientos y perfil.
- En los manuales deben determinarse las normas de competencias y autorizaciones, además los actos administrativos mediante los cuales se profieran las correspondientes de legaciones, la segregación de funciones y la identificación de los puntos de control y sus responsables.
- Los manuales de funciones deben tener identificados los responsables de la aplicación de los puntos de control en los procesos y procedimientos.
- Los manuales de funciones deben tener claramente definidos los requisitos e identificados los perfiles profesionales requeridos para cada uno de los cargos de la organización.
- Deben existir responsables para la aplicación de los controles en diferentes etapas que surtan el elemento PHVA.


### PROCEDIMIENTOS

- Solicite al Concejo el acto administrativo mediante el cual se adopta formalmente el manual de funciones y requisitos para todos los cargos de la Corporación.
- Compruebe que dichas funciones se encuentran actualizadas y normalizadas.
- Revise mediante pruebas selectivas que el manual contengan las normas de competencia y autorizaciones, así como la delimitación de la autoridad y niveles de responsabilidad.
- Verifique selectivamente que el manual tiene claramente determinada la segregación de funciones.
- Verifique que el manual tiene claramente definidos los perfiles de los cargos para el desempeño de las funciones.
- Realice pruebas selectivas para comprobar que el manual de funciones tiene identificados los responsables de la aplicación e identificados los puntos de control en los procesos.
- Comprobar que existen responsables para la identificación de los controles en las diferentes etapas que surte el elemento PHVA.

## 7.2.6 PROCESOS, PRODUCTOS Y ATRIBUTOS

### CRITERIO

- El Concejo debe tener identificados, normalizados y documentados sus procesos, productos y atributos.
- En desarrollo de la identificación, normalización y documentación de los procesos, las áreas deben contar con la asesoría técnica de la Unidad de Control Interno o quien haga sus veces con el fin de garantizar la calidad de los productos (bienes y/o servicios), y además para asegurar la homogeneidad en la documentación respectiva.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

- La Corporación debe tener implementado un sistema de administración de riesgos para sus procesos, a fin de identificarle e implementarle los controles en una forma sistemática a sus causas de riesgos, este sistema debe de contener por lo menos el mapa de riesgo.
- Toda entidad debe evaluar periódicamente y según el caso, los procesos básicos y de apoyo a fin de racionalizar los insumos, los tiempos de respuesta y mejorar la calidad de los productos o servicios entregados a la comunidad o sus clientes.
- Toda entidad debe tener claramente asignada la responsabilidad funcional o administrativa para el suministro u ofrecimiento de los productos o servicios entregados a la comunidad.
- Los productos o servicios que ofrece la Corporación a la comunidad deben poseer unos atributos o estándares, normalizados y documentados en términos de calidad, de manera tal que se permita evaluar y controlar el nivel de satisfacción de la comunidad.
- Los atributos de los productos ofrecidos por las entidades deben ser comparados periódicamente con los estándares documentados y normalizados, a fin de verificar su cumplimiento y tomar acciones correctivas, para garantizar la calidad de dichos productos.
- Debe existir un responsable para la aplicación de controles.


#### **PROCEDIMIENTOS.**

- Solicite a la Corporación la documentación de los procesos y procedimientos.
- Compruebe que dichos procesos se encuentran normalizados y actualizados.
- Revise que dichos procesos tengan asignado a un sistema de calificación de los riesgos e implementados los controles a que haya lugar.
- Revise la periodicidad con que la entidad evalúa los procesos y sus respectivos procedimientos a fin de racionalizar los trámites para los productos o servicios de la Corporación.
- Solicite a la Corporación evaluada un listado de todos los productos y servicios ofrecidos por a la comunidad, mediante las cuales cumple la misión institucional.
- Verifique mediante que mecanismos son difundidos o divulgados dichos servicios características o atributos en el momento de ser ofrecidos a la comunidad.
- Verifique que la entidad evaluada presente un sistema de medición de calidad de los productos ofrecidos a la comunidad con el propósito de comprobar el cumplimiento de las características o atributos de los mismos contra los estándares establecidos.
- Comprobar que existen responsables para la aplicación de los controles.

#### **7.2.7 SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

##### **CRITERIO**

- El Presidente como representante legal del Concejo deberá tener formalmente establecido un sistema de evaluación y control de gestión, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 343 de la Constitución Nacional.
- El sistema de evaluación y control de gestión deben tener determinados los indicadores de gestión propios de la Corporación de acuerdo a su naturaleza, característica y productos.
- El sistema de evaluación debe estar encaminado a partir de la autoevaluación como proceso de aprendizaje continuo al interior del Concejo.

 <p>CONCEJO DE SOACHA ACCIONES Y CONTROLES QUE GENERAN DESARROLLO</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

- El sistema de evaluación de gestión debe permitir la retroalimentación de los procesos de planeación para obtener una mayor efectividad en la gestión de la entidad reorientando las acciones hacia el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- El sistema de evaluación debe permitir fortalecer la capacidad de manejo gerencial de la Corporación.
- El Sistema de Evaluación de Gestión deberá tener en cuenta el cumplimiento de las metas, la cobertura y calidad de los servicios y los costos unitarios, además se deben establecer los procedimientos y obligaciones para el suministro de la información por parte de las entidades.


### **PROCEDIMIENTOS.**

- Solicitar a la Corporación el Acto Administrativo mediante el cual se institucionaliza el Sistema de Evaluación y Control de Gestión.
- Analizar cada uno de los componentes de dicho sistema haciendo énfasis en los responsables, términos y condiciones para realizar la evaluación, así como el diseño de los indicadores de gestión.
- Examinar que el sistema de Evaluación contenga los mecanismos o instrumentos para la realización de la autoevaluación.
- Observar y comprobar que el Sistema de Evaluación y Control de Gestión haya sido difundido a los empleados de la Corporación.
- Comprobar que existen responsables para la aplicación de los controles.

### **7.2.8 NORMAS PARA LA PROTECCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.**

#### **CRITERIO**


- Debe existir segregación de las funciones y responsabilidades entre los funcionarios de custodia y los registros de los bienes.
- Debe brindarse una efectiva protección de los bienes mediante la contratación de pólizas de seguros contra posibles riesgos y eventualidades.
- Debe existir un inventario actualizado de los bienes de la Corporación en donde se indique su descripción, ubicación y avalúo.
- Debe estar claramente determinada la titularidad de los bienes inmuebles para la disposición de los mismos en un momento determinado.
- Debe existir programas para el mantenimiento de los bienes que permita la adecuada conservación.
- Debe existir normas adecuadas de administración y control de las existencias de almacén para asegurar su manejo eficiente y económico.
- Debe existir un manual de procedimiento que regule el proceso de recepción, almacenamiento y envío de bienes.
- Debe realizarse periódicamente un inventario físico que permita cuantificar y comprobar las existencias reales.
- Las existencias deben ser valoradas apropiadamente usando métodos aceptados y consistentes a los mismos.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTION DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

- Debe existir controles administrativos y operativos en el manejo del efectivo que permita confiabilidad en la utilización del mismo, plasmado en el manual de procedimientos.
- Los empleados que tengan bajo su responsabilidad el recibo, manejo y custodia de fondos deben estar amparados por una póliza de manejo.
- Deben realizarse arqueos periódicos del efectivo y conciliarse mensualmente las cuentas bancarias por personal diferente al responsable de recibir, recaudar y custodiar el efectivo.
- Debe utilizarse papelería preestablecida y preenumerada como soporte de las operaciones reuniendo todos los requisitos legales y fiscales.
- Deben existir responsables para la aplicación de los controles.

## PROCEDIMIENTOS

- Verifique la existencia de políticas y procedimientos para la disposición de cualquier título de los bienes y constante el cumplimiento de las mismas.
- Verifique la existencia de los manuales de procedimiento aprobado formalmente y actualizado que describa los pasos a seguir en la adquisición, administración, venta o baja de bienes.
- Compruebe que se realizan inventarios periódicamente de los bienes de la entidad, y si se elaboran los informes respectivos y si su valoración se ajusta a la realidad.
- Compruebe si la evaluación de bienes se hace por personal competente y autorizado y de acuerdo a las reglamentaciones legales.
- Evalúe si se han establecido, y se cumplen programas de mantenimiento de los bienes de la Corporación.
- Verifique la existencia de seguros que protejan los intereses patrimoniales de la entidad y selectivamente constate: cobertura y amparos, cuantías y autorizaciones de la compañía aseguradora.
- Constante que exista una adecuada segregación de funciones en el almacén entre los funcionarios que manejan compras, facturas y quienes reciben o entregan mercancías.
- Constate la existencia de un manual de funciones claros y un manual de procedimientos que regule el proceso de recepción, custodia, control y entrega de bienes, verificando su cumplimiento por los empleados encargados.
- Verifique selectivamente si se mantienen actualizados los registros de los bienes, su localización, precisos, entradas y salidas con identificación de comprobantes y fechas.
- Verifique si se hacen inventarios periódicos, discriminando inventario dañado u obsoleto, por personal independiente a esta dependencia.
- Examine los locales e instalaciones del almacén, con el fin de determinar si ofrecen óptimas para garantizar la seguridad y buena conservación de los bienes.
- Compruebe la existencia de seguros de manejo que amparen a los funcionarios responsables del recibo, recaudo y manejo de fondos.
- Analice la papelería utilizada para respaldar las operaciones realizadas por la entidad (tesorería), cumplan con los requisitos administrativos y legales de la entidad que esté debidamente autorizada y aprobada.
- Comprobar que existen responsables para la aplicación de los controles.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013


## 7.2.9 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL TALENTO HUMANO

### CRITERIOS

- Los funcionarios asignados para el área deben cumplir los requisitos establecidos para desempeñar el cargo.
- Los traslados del personal deben ser concertados con el responsable del área.
- El responsable debe tener establecidos programas de inducción sobre las actividades propias del área y políticas de organización interna para los funcionarios nuevos.
- El plan de capacitación debe contemplar los requerimientos del área.
- La capacitación ofrecida en el periodo, debe estar acorde con las funciones y necesidades del área.
- Debe existir una coordinación permanente entre el área y Talento Humano, para determinar los funcionarios a capacitar.
- El responsable del área debe realizar seguimiento a los funcionarios que han sido y que se están capacitando.
- El área debe establecer mecanismos de selección que garanticen la participación de todos los funcionarios en los programas de capacitación.
- Debe existir concertación de objetivos para los funcionarios que de acuerdo con la ley así se lo exija.
- La concertación de objetivos debe estar acorde con las funciones del cargo que desempeña y en el tiempo establecido por la ley.
- Debe realizarse la retroalimentación de la concertación de objetivos de acuerdo con el período estipulado.
- El Concejo Municipal debe tener programas de bienestar laboral para todos los funcionarios.
- Debe existir en el área, un ambiente laboral que propicie el normal desarrollo de las actividades.
- Los funcionarios del área deben cumplir con el reglamento interno de la Corporación.

### PROCEDIMIENTOS

- Verifique mediante la revisión del manual de funciones y requisitos del cargo y de las hojas de vida de los funcionarios asignados al área, el cumplimiento de los requisitos académicos y de experiencia.
- Mediante entrevista con el responsable del área o a través de la correspondencia generada, constate si:
  - Existe coordinación y comunicación oportuna ante cambios o traslados de funcionarios.
  - Existen políticas y directrices para la administración del personal.
  - Indague con los funcionarios recién vinculados, si han recibido inducción específica de las actividades a realizar y se les han dado a conocer las políticas internas establecidas en el área.
- Verifique si el plan de capacitación incluye los requerimientos solicitados y evalúe si corresponden a las necesidades reales.
- Compare la información suministrada por Talento Humano con la del área y constate:

 <p>CONCEJO DE SOACHA ACCIONES Y CONTROLES QUE GENERAN DESARROLLO</p>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTION DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013


- Coordinación para definir el contenido y programación de los cursos, funcionarios a capacitar y seguimiento a éstos.
- Establezca con base en los cursos recibidos, si hubo equidad en la ejecución de la capacitación y si estuvo acorde con las actividades que desarrolla.
- Revise los documentos soporte de concertación de objetivos y verifique:
  - Que todos los funcionarios del área inscritos en carrera administrativa o en período de prueba, hayan concertado los objetivos.
  - Que estén de acuerdo con las funciones del cargo que desempeñan.
  - Que cumpla con los parámetros de tiempo establecido.
  - La retroalimentación de los objetivos estipulada por ley.
  - La calificación obtenida por los funcionarios y concluya sobre la calidad del desempeño de estos.
- Verifique la participación de los funcionarios del área, en los programas de bienestar laboral del Concejo.
- Evalúe el ambiente laboral del área, mediante visita y entrevista con los funcionarios y verifique:
  - Relaciones interpersonales.
  - Información clara y oportuna.
  - Trato a los funcionarios y forma de ejercer la autoridad.
  - Otros factores que el evaluador considere.
- Revise las hojas de vida y la correspondencia enviada y recibida y verifique:
  - Llamadas de atención.
  - Procesos disciplinarios iniciados, en curso y terminados.
  - Otros aspectos que se consideren convenientes.

## 7.2.10 PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN

### CRITERIOS

- La Corporación debe tener implementado mecanismos de evaluación al desempeño que sirva de parámetro para la promoción y ascenso de los funcionarios.
- Toda entidad deberá tener diseñado programas de capacitación, actualización, inducción, y reinducción dirigidos a todos los funcionarios de la entidad.
- El Plan de Capacitación debe ser formulado con base en la identificación de necesidades formuladas por los empleados y con la asesoría técnica de Talento Humano.
- Los programas de inducción deben permitir al funcionario que ingresa a la Corporación el conocimiento de los aspectos más relevantes del Concejo en aspectos como: La Misión, Visión, los objetivos, las metas, sus políticas, su estructura organizacional y las funciones propias para el desempeño del cargo.
- Los programas de re inducción deben estar encaminados a renovar el compromiso institucional de quienes elaboran en la entidad, actualizándose sobre los planes y programas concebidos por la misma.
- Debe existir un responsable para la aplicación de los programas de inducción y reinducción.



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTION DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

## PROCEDIMIENTOS

- Solicitar el Plan de Capacitación, inducción y reintroducción.
- Verificar que el Plan de Capacitación se ajuste o sea compatible con la Misión, Visión y Objetivos Institucionales.
- Comprobar que el Plan de Capacitación formulada por la entidad obedezca a un estudio objetivo de los requerimientos formulados por los empleados.
- Constatar mediante muestreo que la capacitación que se está brindando a los empleados guarden concordancia con lo formulado en el Plan de Capacitación.
- Verificar que la entidad realice la inducción respectiva al funcionario entrante a la entidad.
- Verificar que la entidad posea registro de evaluación de desempeño a los empleados que permitan conocer la efectividad de la capacitación.
- Constatar que la entidad posee registros de los funcionarios capacitados a fin de medir la efectividad de los programas de capacitación en el desempeño de las funciones de los servidores.
- Comparar que los programas de inducción permite al funcionario que ingresa a la Corporación, el conocimiento de los aspectos más relevantes y las funciones propias para el desempeño del cargo.
- Comprobar que existen responsables para la aplicación de los controles.

### 7.2.11 RECURSOS FISICOS

- El Concejo debe disponer de los recursos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.
- Los recursos deben estar debidamente custodiados y asegurados.
- Los bienes del área deben contar con un mantenimiento preventivo y correctivo que asegure la adecuada conservación.
- Debe dársele a los bienes el uso acorde con las necesidades que originaron su adquisición.
- Todos los recursos del área deben estar bajo la responsabilidad de los funcionarios.
- El área debe contar con instalaciones locativas que faciliten un ambiente laboral apropiado.
- La entrega y reintegro de los bienes devolutivos se debe realizar de acuerdo con el procedimiento establecido.


## PROCEDIMIENTOS

Para los pedidos de los bienes de consumo verifique que:

- Se realice en el tiempo establecido.
- Esté acorde con los estándares fijados y requerimientos solicitados.
- Exista un funcionario responsable para la solicitud, recepción y distribución de los elementos.

Verifique para los bienes devolutivos:

- Que los bienes tengan su respectivo responsable.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

- Que tengan el mantenimiento preventivo y correctivo en forma oportuna.
- Que los bienes estén acordes con el desarrollo tecnológico y requerimientos del área.
- Que estén referenciados.
- Que a la entrega y reintegro se les haya efectuado el registro correspondiente.

Realice un inventario de los equipos y herramientas para el desarrollo de las actividades y verifique:

- Si son suficientes de acuerdo con las actividades o al número de funcionarios.
- Si son utilizados adecuadamente.

Inspeccione el espacio físico y determine:

- La iluminación.
- La ventilación.
- La distribución y utilización.
- Área para el archivo.
- Otros factores que se consideren importantes.


## 7.2.12 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### CRITERIOS

- La información manejada por el Concejo debe ser confiable, oportuna, exacta y segura, de tal forma que responda a las necesidades de las operaciones que soportan.
- El sistema de información establecido debe servir de apoyo al desarrollo de las actividades.
- El sistema de información automatizado debe estar integrado con las otras áreas, para optimizar recursos y agilizar la información.
- Se debe contar con un software específico acorde con el desarrollo de las funciones.
- El software instalado debe tener la respectiva licencia de funcionamiento, con el objetivo de prevenir sanciones.
- El hardware debe estar acorde con el software utilizado.
- Deben producirse informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan.
- Debe existir un sistema de archivo de los documentos, que facilite el manejo y consulta de la información, de acuerdo con las directrices emanadas por el área competente en la Corporación.
- El área debe contar con formatos estandarizados para la presentación de informes y utilización de papeles de trabajo.
- Todo sistema de información debe tener su respectivo manual del usuario, que permita la correcta utilización de ellos.
- Debe existir un plan de contingencia, que permita ante cualquier eventualidad, realizar normalmente las actividades.

### PROCEDIMIENTOS








Verificar que los sistemas de información cumplan con lo siguiente:

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

- Disponibilidad de la información, cuando sea necesaria y por los medios adecuados (sistematizada o manual).
- La información debe ser suministrada por los conductos regulares y respaldada en papeles de trabajo.
- Información oportuna en el tiempo solicitado, planeado, estipulado por ley y Normatividad vigente.
- Canales de comunicación internos, constatando claridad, periodicidad y cobertura.
- Verifique la existencia de medidas de protección adecuadas para la conservación de la información.
- Compruebe la correcta utilización de los equipos y medios magnéticos.
- Verifique que exista un plan de contingencia orientado por la Dirección de sistemas e informática, para atender eventualidades como:
  - Fallas en el hardware.
  - Fallas en el suministro de energía.
  - Fallas en las líneas de comunicación.
  - Fallas en la U.P.S. u otros.
  - Robo de software.
  - Otros.
- Verifique que los sistemas de información automatizados estén acordes con el Plan Estratégico de Sistemas.
- Verifique el hardware existente y compruebe teniendo en cuenta el software instalado:
  - La capacidad en memoria RAM y disco duro.
  - La velocidad en el procesamiento.


### 7.2.13 CONTROL DE GESTIÓN

#### ELEMENTOS PARA EVALUAR GESTIÓN.

-  **CALIDAD**
-  **CUMPLIMIENTO**
-  **CONFIABILIDAD O GARANTÍA**
-  **COMODIDAD**
-  **COMUNICACIÓN O ATENCIÓN.**
-  **COSTO/BENEFICIO.**
-  **MANEJO DE RECURSOS.**

#### CRITERIOS

- El Concejo debe cumplir con el plan de acción determinado para la vigencia por cada Área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos corporativos.
- El área debe contar con indicadores de gestión que permitan medir el resultado de sus actividades.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTION DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

## PROCEDIMIENTOS

- Verifique mediante la aplicación de indicadores el cumplimiento o retraso de cada objetivo contemplado en el plan de acción.
- Establezca análisis comparativos de los resultados de la gestión de otras vigencias, si la información suministrada por el área así se lo permite.

### 7.3 INFORME DE CONTROL INTERNO

Para la elaboración del informe, debe tenerse en cuenta los aspectos más relevantes respecto a cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno, como son la Planeación, la Organización, los Sistemas de Información y el Control.

En la redacción del informe se debe tener presente:

- Resaltar los aspectos positivos del área evaluada.
- Las observaciones y recomendaciones efectuadas, deben ser breves, puntuales y objetivas.
- Toda observación o hallazgo contenido en el informe, debe estar debidamente soportado.
- Presentar, analizar y discutir el informe preliminar con los responsables de las Areas evaluadas.
- Realizar correcciones y ajustes sugeridos.
- Presentar y discutir el informe final con el Comité Coordinador de Control Interno del Concejo.
- Realizar correcciones y ajustes cuando sea necesario.
- Presentar el informe final a la Presidencia del Concejo municipal de Soacha con copia al responsable de Área.


Clasifique y referencie los papeles de trabajo, de acuerdo con el desarrollo de las diferentes etapas.

## 8. PAPELES DE TRABAJO, SU IMPORTANCIA Y ARCHIVO

Adicional a lo anteriormente expuesto, el funcionario encargado de la evaluación del sistema de Control Interno del Concejo, deberá verificar el procedimiento dado a los papeles de trabajo de las auditorías realizadas y para ello contará con las siguientes herramientas:

### 8.1 PAPELES DE TRABAJO.

El conocimiento de teoría contable y procedimientos de auditoría poseídos por un auditor, su habilidad para analizar complejidades y reconocer lo esencial, sus hábitos de limpieza y orden y por último su don de imaginación e ingenio se reflejan en sus Papeles de Trabajo. En cada trabajo hay que desarrollar la clase de papeles de trabajo apropiados a las condiciones del mismo.

 <b>CONCEJO DE SOACHA</b> <small>ACCIONES Y CONTROLES QUE GENERAN DESARROLLO</small>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTION DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

### 8.1.1 Propósitos de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo, generalmente tienen un doble propósito. Mientras el examen está en proceso, ellos, sirven como un elemento que el auditor utiliza para ayudarse en su trabajo; posteriormente, ellos, constituyen un registro del trabajo que se ha efectuado y a la conclusión que se ha llegado, lo cual facilitará la defensa en caso de que nuestra actuación fuera cuestionada en el futuro.

Para cumplir con el primer propósito, los Papeles de Trabajo deben ser proyectados y usados de manera que promuevan la más eficiente y económica ejecución del trabajo. Es muy importante, tanto para el auditor como para la administración, que nuestro trabajo sea hecho con prontitud y esmero.

Para el segundo propósito los Papeles de Trabajo deben ser preparados y archivados de manera que muestren el alcance del trabajo efectuado y las conclusiones a que se llegaron como resultado del mismo.

### 8.1.2 Características de buenos papeles de trabajo


**Deben ser completos.** Deben identificar el trabajo específico, mostrar la fuente de las cifras y de otra información, describir en detalle razonable el trabajo efectuado, nombres de los auditores que efectuaron el trabajo y de los que lo revisaron, mostrar las fechas pertinentes, y donde sea aplicable, mencionar las conclusiones a las que se llegaron. Debe existir concordancia entre el saldo de la cuenta mayor y los análisis y planillas fundamentales y entre los papeles de trabajo tomados en conjunto y el informe.

**Claros.** La claridad es esencial en los papeles de trabajo. Es importante que el alcance del examen sea definido claramente y que las conclusiones obtenidas como resultado del mismo sean claramente indicadas. La presentación y contenido de cada papel deben permitir que una persona no familiarizada con el trabajo pueda entenderlo rápidamente. Si los papeles de trabajo son incompletos es muy probable que no sean claros.

**Concisos.** La concisión es una cualidad muy importante en los papeles de trabajo. Los papeles deben limitarse a aquellos que tienen un propósito útil; no deben prepararse análisis, memorandos y otros similares que no sean estrictamente necesarios. Además, los papeles deben contener lo esencial, detalles innecesarios no deben ser incluidos.

Antes de preparar cualquier Papel de Trabajo se debe considerar si es necesario para la ejecución de la Auditoría, la preparación del informe o para algún otro propósito.

**Pulcritud.** Los papeles de Trabajo preparados en forma ordenada, siempre contribuyen al éxito del compromiso. Facilitan el trabajo a quien los revisa y se obtiene más fácil la información en el correspondiente archivo.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTION DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

### 8.1.3 Importancia de los papeles de trabajo

Son un registro adecuado que proporciona evidencia de los procedimientos de Auditoria seguidos durante la revisión y los resultados obtenidos.

Son importantes para el uso interno:

- Permiten determinar la extensión de la revisión y la propiedad de los procedimientos de Auditoria.
- Proporcionan la información necesaria para decisiones apropiadas.
- Proporcionan el punto de partida para revisiones futuras y ayudan en el mejoramiento de auditorias futuras.
- Sirven de guía para entrenamiento.
- Facilitan la reconstrucción de los hechos en el caso de pérdida de la información o reclamos por críticas hechas a algún sistema o procedimiento.
- Proporcionan información histórica que puede ser solicitada.
- Sirven de base para realizar el seguimiento posterior a las recomendaciones.
- Dan buena imagen a la Auditoria frente a otros funcionarios y/o terceras personas.

### 8.1.4 Archivo – Índice


**ARCHIVO:** Todos los papeles de trabajo concernientes a determinada área deben archivarse juntos, lo mismo que los referentes a asuntos generales.

- El archivo debe contener información resumida de carácter recurrente.
- Deberá ponerse al corriente cada año, separando conceptos actuales y no actuales, haciendo revisiones o cambios a los documentos existentes.
- Una copia del informe definitivo debe archivarse con los papeles de trabajo y otra en un archivo cronológico.

Una función de la Auditoria es investigar permanentemente sobre la implantación de las recomendaciones propuestas y establecer un sistema de “seguimiento” que le permita conocer que sí se tomó la acción propuesta, dentro del plazo convenido.

El archivo de comunicaciones internas, debe contener:

- Las políticas generales del Concejo, sus cambios o modificaciones deben ser conocidos por la Auditoria.
- Los problemas importantes deben ser puestos a la atención del Auditor.
- En general todos los asuntos importantes que inferan en las operaciones deberán ser explicados por medio de notas para archivo de la Auditoria.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

En general la Auditoría tendrá un archivo de análisis (estados financieros) que se destruirá cada año y un archivo permanente que se irá actualizando con los cambios y/o reformas dadas (estatutos, actas, etc.).

Por lo anteriormente mencionado, encontramos en los Papeles de Trabajo una fuente importante para sustentar las evidencias detectadas en la auditoría.

## **9. OTROS ASPECTOS A CONTROLAR**

La dinámica institucional ha generado otros aspectos bien importantes para ejercer control en los diferentes ámbitos y son aplicados en forma similar a la autoevaluación; los resultados de la implementación de estos permiten identificar oportunidades de mejoramiento que deberán ser tratadas con base en la metodología establecida por el proceso de “Mejora Continua”.

### **9.1 EVALUACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

Escenario donde, además de rendir cuentas al cliente interno y externo, se obtiene de primera mano retroalimentación del mismo, vital para la toma de decisiones que conlleven a la mejora del servicio.

### **9.2 EVALUACIÓN DE LAS QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**

Obtenida principalmente en la ventanilla de Atención al Ciudadano, donde se recopila información del cliente externo que lleva a tomar correcciones, acciones preventivas, correctivas o de mejora en la prestación del servicio y productos que genera el Concejo a través de los diferentes procesos.

### **9.3 EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**


Realizada normalmente a través de encuestas o entrevistas aplicadas inmediatamente después de suministrado el producto o prestado el servicio, para establecer el nivel de satisfacción del cliente e identificar oportunidades de mejoramiento para los mismos.

### **9.4 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

Evaluación realizada para establecer el grado de cumplimiento de la estrategia institucional y determinar qué tanto se encuentra la Corporación encaminada al logro de los objetivos estratégicos; momento que debe generar la toma de decisiones, es decir, identificar las oportunidades de mejoramiento para encauzar o reencauzar la estrategia institucional.

### **9.5 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS**

Información clave para identificar ágilmente las oportunidades de mejoramiento que requieren los procesos para incrementar su desempeño, o recuperar el desempeño esperado. Se realiza con metodología similar pero en forma independiente de la autoevaluación de la gestión, ante requerimientos de la alta dirección o a iniciativa propia del dueño de proceso, donde se mide el

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

desempeño de los procesos a partir del resultado de uno o varios de sus indicadores, comparándolos contra el desempeño esperado que figura en la ficha técnica del indicador.

## **9.6 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO**

Por iniciativa del dueño de proceso, por requerimiento de la alta dirección, o por autorregulación, se realizan revisiones posteriores a la entrega del producto o la prestación del servicio, se detectan debilidades frente a las características o estándares mínimos esperados del mismo, que motivan la toma de decisiones para ajustar o mejorar dicho producto o servicio.

## **9.7 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Al evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de la administración del riesgo en cada proceso o en la Corporación, se detectan debilidades o desviaciones que impulsan la mejora de este componente y contribuyen al aseguramiento en el logro de los objetivos institucionales.

## **9.8 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTROL DEL PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME**

Realizado previo a la entrega o en el momento de entrega al cliente final, del producto o servicio que genera cada proceso, de tal manera que se detecten los productos o servicios defectuosos, es decir, los que no cumplen con las características o estándares mínimos establecidos y se adopten medidas para la mejora de los mismos.

## **9.9 SEGUIMIENTO INFORMACIÓN RELATIVA A LA PERCEPCIÓN DEL CLIENTE, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS**

También realizado con encuestas o verificaciones presenciales que pretenden establecer si el cliente percibe que se están cumpliendo los requisitos del producto o servicio conforme a sus necesidades o expectativas reales, con lo cual se identifican igualmente oportunidades para mejorar esa percepción.


## **10. LA MEJORA COMO RESULTADO DEL CONTROL**

La mejora continua es el resultado de un proceso constante o periódico en cada entidad u organización que permite detectar de manera preventiva, reactiva o prospectiva, las necesidades de incrementar el desempeño actual en la búsqueda permanente de la satisfacción del cliente, creando la ruta más adecuada para alcanzarlo.

### **10.1 ANÁLISIS DE CAUSAS DE LAS DESVIACIONES**

En el Concejo existen dos momentos básicos en los cuales se desarrolla análisis de causas y tienen que ver directamente con el enfoque desde el que se pretenda impulsar la mejora continua, esto es: la preventiva y la correctiva:



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA</b>	Código: CS-1202-PD-004-MA-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)</b>	Versión: 001
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 06-30-2013

## **10.2 ANÁLISIS DE CAUSAS CON ENFOQUE PREVENTIVO**

Se realiza principalmente con la metodología de administración del riesgo, en la que se analiza un contexto estratégico, por medio del empleo de herramientas básicas tales como la lluvia de ideas, la matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas), entre otras, que permiten analizar de manera técnica las causas raíz que podrían llegar a generar la materialización de uno o varios riesgos.

## **10.3 ANÁLISIS DE CAUSAS CON ENFOQUE CORRECTIVO**

Se emplea para las acciones de mejoramiento que comprenden las acciones correctivas y acciones de mejora, como resultado de una evaluación independiente o autoevaluación e identifica los factores internos y externos que incidieron para la detección de hallazgos u oportunidades de mejoramiento.

## **10.4 FORMULACIÓN DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO**

Para el caso en que se deban implementar correcciones inmediatas o acciones de contingencia, no se requiere de un análisis de causas, pero sí de unas órdenes y decisiones inmediatas o de unos planes de contingencia preestablecidos para reaccionar adecuadamente ante las eventualidades presentadas.

Una vez agotada la etapa de análisis de causas, se procede a realizar la formulación de acciones de mejoramiento que contrarresten las causas identificadas. Para esta etapa, así como la de análisis de causas, se empleará la metodología establecida para el plan de mejoramiento institucional y por procesos.