

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 1 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBABIÓN: 21/05/2024		

CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO – VALLE DEL CAUCA



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTROL INTERNO**

Cartago, Vigencia 2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 2 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

INTRODUCCION

El Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, ha emprendido un esfuerzo significativo para implementar un nuevo sistema de Gestión Pública que se operacionaliza a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Estas herramientas administrativas son esenciales para optimizar el Modelo de Operación por Procesos, que se constituye como el soporte estructural de la gestión de control interno en la Corporación.

En la dinámica de la implementación de este manual de procesos y procedimientos, la documentación juega un papel crucial. Se convierte en un elemento fundamental de la memoria histórica institucional, orientando a los servidores públicos sobre cómo realizar las actividades al interior de la administración. Esto es clave para cumplir con los estándares de calidad en la gestión y, en consecuencia, en la prestación del servicio.

El modelo de gestión por procesos se enmarca dentro de la nueva guía de gestión por procesos en el contexto del MIPG, con el objetivo de facilitar y mejorar la implementación del modelo de operación por procesos como una herramienta esencial para la generación de valor público. Esto implica el fortalecimiento de la capacidad de gestión y la mejora del desempeño, alineándose con la Dimensión 3: Gestión con Valores para Resultados, y la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.

A partir de este marco, el manual de procesos y procedimientos se desglosa en los elementos necesarios para llevar a cabo una adecuada gestión por procesos. Además, se articulan estos elementos con otras dimensiones y políticas del modelo, teniendo en cuenta el carácter integral del MIPG y la importancia de la gestión por procesos para la adecuada operación del Control Interno del Concejo Municipal de Cartago.

Este manual ha sido formulado con el compromiso de la alta dirección y el apoyo de los funcionarios, respondiendo al desarrollo de los procedimientos identificados y establecidos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados en el Plan Estratégico de la Corporación. Con este documento, se busca no solo cumplir con los requisitos normativos, sino también fortalecer la capacidad institucional y mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión pública del Concejo Municipal de Cartago.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 3 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

1. OBJETIVOS


1.1 Objetivo General

Establecer un marco normativo, operativo claro y estructurado que oriente a los servidores públicos del Concejo Municipal de Cartago en la implementación, desarrollo y monitoreo de los procesos y procedimientos de control interno, con el fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y alineada con los objetivos estratégicos institucionales, promoviendo así la generación de valor público y el cumplimiento de los estándares de calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía.

1.2 Objetivos Específicos

- **Estandarizar los Procesos y Procedimientos:** Documentar y formalizar los procesos y procedimientos de control interno, asegurando que todos los servidores públicos comprendan y apliquen de manera uniforme las prácticas y normativas establecidas.
- **Mejorar la Eficiencia y Eficacia:** Optimizar los recursos disponibles mediante la implementación de prácticas de control interno que mejoren la eficiencia operativa y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Fomentar la Transparencia y la Rendición de Cuentas:** Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas mediante la adopción de procesos y procedimientos claros y accesibles, que faciliten el seguimiento y la evaluación de la gestión pública.
- **Fortalecer la Capacidad de Gestión:** Incrementar la capacidad de gestión del Concejo Municipal mediante la capacitación y el desarrollo continuo de competencias en control interno para los servidores públicos.
- **Garantizar el Cumplimiento Normativo:** Asegurar que todas las actividades y operaciones del Concejo Municipal se realicen en conformidad con la normativa vigente, reduciendo así riesgos de incumplimiento y sanciones.
- **Facilitar la Generación de Valor Público:** Implementar prácticas de control interno que contribuyan a la generación de valor público, mejorando la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía y la satisfacción de sus necesidades.
- **Promover la Mejora Continua:** Establecer mecanismos de retroalimentación y evaluación constante que permitan la mejora continua de los procesos y procedimientos de control interno, adaptándolos a las nuevas necesidades y desafíos institucionales.

2. ALCANCE:

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 4 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024		

Este manual de procesos y procedimientos de control interno aplica a todas las áreas, dependencias y funcionarios del Concejo Municipal de Cartago, cubriendo las siguientes dimensiones:

Ámbito de Aplicación:

Institucional: Se aplica a todas las actividades y operaciones del Concejo Municipal, asegurando que todos los procesos internos cumplan con los estándares de calidad y normativas vigentes.

Funcional: Incluye todos los procesos administrativos, operativos y de soporte, abarcando desde la planificación hasta la ejecución y monitoreo de las actividades del Concejo.

Cobertura de Procesos:

Gestión Administrativa: Procedimientos relacionados con la gestión de recursos humanos, financieros y materiales.

Gestión Operativa: Procesos relacionados con la prestación de servicios y el cumplimiento de las funciones propias del Concejo Municipal.

Gestión de Control y Evaluación: Procedimientos para la implementación, monitoreo y evaluación de controles internos, garantizando la efectividad y eficiencia de las operaciones.

3. NORMAS

Constitución Política de 1991: En el artículo 209 establece con relación al mejoramiento de los procesos que se adelantan en las entidades públicas lo siguiente: “La Función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que ejercerá en los términos que señale la ley”.

Artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

Ley 87 de noviembre de 1993: (artículo 1 y 4) establece el ejercicio del control Interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones.

Decreto 1537 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 5 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, establece que dentro de las políticas de desarrollo administrativo deben ser tenidos en cuenta la racionalización de los trámites, métodos y procedimientos de trabajo, la simplificación de los procedimientos y la racionalización del trabajo.

Ley 489 de 1998: Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

Decreto 1499 de 2017: Establece la versión actualizada del modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG

4. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

El Comité de Coordinación de Control Interno:

- Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema, a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI;

El Jefe de Control Interno o su delegado debe:

- Concentrar parte de sus funciones en verificar que los controles asociados a todas las actividades de la organización estén definidos adecuadamente, sean apropiados y se mejoren permanentemente. Para ello, es necesario que la Oficina de Control Interno realice acompañamiento y asesoría a la Alta Dirección y a las diferentes áreas de la Corporación y motiven al interior de estas propuestas de mejoramiento institucional.
- Proponer mecanismos que faciliten la autoevaluación del control.
- Sensibilizar y capacitar en temas transversales como Sistema de Control Interno, Administración de riesgos con énfasis en controles, prevención del fraude, medición del desempeño, buen gobierno, rendición de cuentas, prácticas éticas y políticas anticorrupción, planes de mejoramiento, evaluación de programas, y otras áreas que afectan la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- Asesorar a los líderes de procesos en el establecimiento de planes de mejoramiento, y servir de facilitador al auditado, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles efectivos que resuelvan las causas identificadas, ajustadas a las capacidades y necesidades de la entidad.
- Apoyar a las tres líneas de defensa en la implantación de un lenguaje común y la articulación de las mismas, buscando que el modelo de control sea consistente.

Todos los Funcionarios:

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 6 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

- Asegurar un ambiente de control, con el compromiso y liderazgo del servicio público prestado en la Corporación.
- Asegurar la gestión del riesgo en el Concejo, identificando, evaluando y gestionando eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
- Diseñar y llevar a cabo las actividades de control del riesgo en la Corporación.
- Implementar los controles diseñados como mecanismos para dar tratamiento a los riesgos. Se involucra la implementación de políticas de operación, procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.
- Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional que se produce al interior de cada procedimiento de los cuales son responsables los funcionarios.
- Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en cada uno de los procedimientos desarrollados.

5. PLANIFICACION

5.1 ENFOQUE BASADO EN RIESGOS

Con el enfoque basado en riesgos, se logra que los procesos de la Corporación identifiquen los posibles eventos o situaciones que, al presentarse, afectarían el cumplimiento de los objetivos del proceso, para esto, los procesos gestionan sus actividades con la implementación de controles y acciones que conlleven a garantizar que la operación y resultados del proceso se realicen de forma eficaz y eficiente.

Para la administración de los riesgos de la Entidad, desde el proceso “Planeación Institucional”, se estableció una política de administración del riesgo y se diseñó una herramienta denominada “Mapa de Riesgos por Proceso”, la cual facilita la aplicación de la metodología para la administración de los riesgos de la entidad, con el objetivo de realizar el monitoreo y control a los riesgos identificados en los procesos.

Como productos finales para la administración de los riesgos de gestión se tienen los siguientes:

- **Política de Administración de Riesgos:** Establece el compromiso de ejercer un control efectivo de los eventos de riesgo que puedan afectar negativamente el desarrollo de los procesos.
- **Mapa de Riesgos por Proceso:** Recoge los riesgos identificados para cada uno de los procesos, los cuales pueden afectar el logro de sus objetivos.
- **Mapa Institucional de Riesgos:** Contiene a nivel estratégico los mayores riesgos a los cuales está expuesta la Corporación, se alimenta de los riesgos identificados a partir de las amenazas del contexto institucional los cuales serán los riesgos

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 7 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

estratégicos y los riesgos residuales ubicados en zonas altas y extremas de cada uno de los procesos que pueden afectar el cumplimiento de la misión institucional y objetivos de la entidad.

5.2 RECURSOS

La Alta dirección resultante del análisis de las capacidades y limitaciones internas de la Corporación provee los recursos suficientes con el fin de establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Control interno con énfasis en calidad. Los recursos necesarios en la entidad tanto tangibles como intangibles son los siguientes:

- **Humanos:** Mediante el proceso Gestión y Desarrollo Humano se determina y se proporciona el personal necesario y competente para la implementación del Sistema de control interno.
- **Financieros:** El proceso de planificación y gestión de los recursos se hace a través de herramientas como Presupuesto Municipal, Planes de acción, Plan Anual Mensualizado de Caja, Plan Anual de Adquisiciones.
- **Infraestructura:** La Alta dirección a través del proceso Administración de Bienes Muebles, Inmuebles y Automotores determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para asegurar la operación eficaz de la entidad, como edificios, espacios de trabajo, servicios públicos, redes, herramientas, equipos, sistemas, servicios de salud, tecnologías de la información y comunicación, etc.
- **Ambiente adecuado:** La entidad a través de los procesos Administración de Bienes Muebles, Inmuebles y Automotores y Seguridad Social Integral proporciona un ambiente o entorno óptimo para la operación eficaz de los procesos de la organización.


5.3 COMPETENCIA

El Concejo cuenta con un manual de funciones donde aparte de establecer dichas funciones determina el perfil requerido para ocupar los cargos que se requieren para la operación de la Corporación; se establecen las competencias, la formación y la experiencia requerida. Se cuenta con un Plan Institucional de Capacitación para potenciar las fortalezas, habilidades y competencias para el óptimo desarrollo del talento humano.

5.4 OPERACION

La Corporación con el fin de asegurar la planificación, implementación y control de los procesos necesarios para el suministro de productos y/o servicios, tiene en cuenta los riesgos y oportunidades, los objetivos de la calidad, los posibles cambios que se puedan presentar, los requisitos para la prestación del servicio y los requisitos tanto legales como normativos.

Para asegurar la planificación de la operación, la Corporación cuenta con diversas herramientas de planificación principalmente: Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Planes de Trabajo y Planes de mejoramiento en las que se logra demostrar la articulación de las líneas de servicio con la estrategia de la entidad como también permiten establecer las tareas del servicio a ofrecer, desde la solicitud del cliente

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 8 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

hasta la evaluación de la satisfacción de este, se establece el responsable de ejecutar la tarea, se especifica el control, como controla, quién controla, la frecuencia del control, los riesgos, el criterio de aceptación y la evidencia (registro). También se incluye el control de equipos de seguimiento y medición cuando así aplique.

6. ENFOQUE POR PROCESOS

El Modelo de Operación por Procesos (MOP) diseñado por el **Concejo Municipal de Cartago**, responde a los lineamientos del decreto 1499 de 2017 establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y a los requerimientos de la Norma Técnica de Calidad NTC-ISO 9001:2015.

El MOP permite orientar la operación de la Corporación hacia una organización por procesos, mediante las cuales se logra la transformación de los insumos en producto(s) con las características previamente especificadas de acuerdo con los requerimientos especificados por el cliente, por la organización, por la ley y los de la ciudadanía o partes interesadas.

El MOP comprende cuatro (4) niveles de procesos:

PROCESO	DEFINICIÓN
Procesos estratégicos	Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad y recursos necesario y revisiones por la dirección.
Procesos misionales	Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
Procesos de apoyo	Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
Procesos de evaluación	Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoria interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

7. CICLO PHVA

Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 9 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024		

- Planear (P). Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la entidad.
- Hacer (H). Implementar los procesos.
- Verificar (V). Realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos y/o servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto y/o servicio, e informar sobre los resultados.
- Actuar (A). Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

Grafica No. 1
CICLO PHVA



8. DEFINICIONES


DOCUMENTO. Información y su medio de soporte.

Ejemplo: Formato, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma.

Nota: El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

DIAGRAMA DE FLUJO. Es la representación gráfica de las actividades del (os) procedimiento (os) que debe seguirse para la ejecución de un proceso o subproceso. Se simbolizan con las convenciones establecidas en el presente documento, que son compatibles con las universales.

ESPECIFICACIÓN. Documento que establece unos requisitos, que pueden estar relacionados con actividades como por ejemplo procedimiento documentado, especificación de proceso y especificación de ensayo/prueba o con productos o

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 10 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

servicios; tales como una especificación de un producto, de un desempeño, un plano o de un servicio derivado de una reglamentación.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.





MODELO OPERATIVO POR PROCESOS: Metodología mediante la cual se desarrolla el Modelo Gerencial fundamentado en el Sistema de Gestión Pública y el Sistema de Control Interno. A través de él, se identifican entre otros aspectos: los beneficiarios – usuarios de los bienes y servicios; los resultados y productos de cada proceso orientándolos a la satisfacción de sus clientes y/o grupos de interés; los procedimientos con los respectivos responsables para la ejecución de los mismos; la definición de los insumos requeridos para satisfacer los requisitos de calidad y la determinación de los proveedores que deben suministrarlos. El Modelo Operativo por Procesos igualmente permite la identificación de los puntos de control y mecanismos de seguimiento que deben considerarse.

PLAN DE CONTROL: Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización


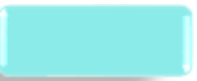

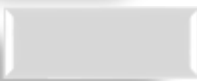
PROCEDIMIENTO: Son los pasos que deben seguirse para la realización de un proceso. Debe existir un procedimiento mediante el cual se desarrolla un proceso de manera secuencial e integrada, que conduzca a conformar una organización y un método de trabajo, para el alcance de los objetivos de la entidad; es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

PROCESO. Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

9. REPRESENTACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

REPRESENTACION GRAFICA	SIGNIFICADO
	Proceso. Identifica una actividad u operación que debe desarrollarse dentro de un presentimiento.
	Documento. Representa un documento en físico que genera, recibe y procesa (modifica, consulta revisa). El nombre o código del documento se coloca dentro del símbolo.
	Decisión. Representa la bifurcación de un proceso en dos dependiendo de determinada condición.
	Líneas de flujo. Simboliza el sentido o flujo de la información; representa una vía del proceso que conecta a sus elementos.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 11 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024		


REPRESENTACION GRAFICA	SIGNIFICADO
	Conectores. Representan las conexiones entre elementos de un mismo procedimiento. Se utiliza para indicar la continuación del proceso en el diagrama de flujo.
	Procesos Alternativos. Indica que dos procesos ocurren a la vez quiere decir que son alternativos.
	Inicio o Final de un proceso
	Almacenamiento Interno: Simboliza el archivo de la documentación

10. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos es una representación gráfica de los procedimientos que lleva a cabo la Corporación. Diagrama que condensa de forma visual todos los procesos del Concejo y la interrelación entre ellos mismos.

GRAFICO No. 2
Mapa de Proceso



	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 12 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABIÓN: 21/05/2024

11. CARACTERIZACION DEL PROCESO

La Gestión por Procesos, para ser efectiva y lograr con sus propósitos, requiere una descripción metódica, ordenada, estructurada de todos los procesos de la Corporación. A esta tarea se le denomina Mapeo de Procesos o Mapa de Procesos.

Uno de los componentes fundamentales del Mapeo de Procesos es la Caracterización de Procesos.

La Caracterización, es una herramienta que facilita la descripción, gestión y control de los Procesos a través de la identificación de sus elementos esenciales.

La caracterización permite una comprensión cabal del objetivo de cada proceso y los aspectos clave de cómo debe ejecutarse.

Como se sabe un Proceso es un conjunto de actividades que reciben unas «entradas», las transforman a través de determinadas actividades, y generan las «salidas» con su correspondiente generación de valor.

En consecuencia, la caracterización permite obtener la información en cuanto a los requerimientos del proceso, sus actores principales, clientes internos o externos, los productos que genera, así como los mecanismos de control.

La caracterización debe ser construida de manera participativa, con la finalidad de lograr un involucramiento de las partes interesadas, así lograr el compromiso y orientación a resultados de quienes ejecutan el proceso.

A continuación, se muestran los elementos principales que deben ser desarrollados durante la tarea de caracterización de Procesos, en especial los de la Oficina de Control Interno como responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación y control.

Proceso de Evaluación y Control:

- Gestión de Control Interno

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 13 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBABIÓN: 21/05/2024		

CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO – VALLE DEL CAUCA



**CARACTERIZACION DEL PROCESO
GESTION CONTROL INTERNO**


CARTAGO, VIGENCIA 2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 14 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABIÓN: 21/05/2024


OBJETIVO:	Propender de forma razonable por la eficacia y eficiencia en la ejecución de funciones, actividades y recursos de la Corporación, a través de la administración del riesgo y mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión que permitan implementar acciones preventivas, correctivas, de mejora o de mantenimiento y fortalecimiento, que den cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.
ALCANCE:	Comienza con la elaboración del Plan Operativo Anual y termina con las acciones preventivas, correctivas o de mejora a desarrollar sobre los resultados de las actividades ejecutadas.
POLITICA DE OPERACIÓN	<p>Para la evaluación de la gestión de los procesos de la Corporación, se implementa un Plan Operativo anual, en el cual se establecen las metas, el cronograma y el personal encargado de su realización.</p> <p>Se debe programar la realización de las auditorías internas anualmente, tomando el Mapa de Riesgos Institucional como un insumo para priorizar las áreas a auditar.</p> <p>Se debe asesorar a los funcionarios en la proyección de la causa raíz, acciones correctivas, metas y plazos de los Planes de Mejoramiento resultantes de las auditorias</p>
RESPONSABLE DEL PROCESO	Delegado de Control Interno

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 15 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABIÓN: 21/05/2024


PROVEEDOR / PROCESO		ENTRADA	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE PROCESO	
INTERNO	EXTERNO	INSUMO			PRODUCTO Y/O SERVICIOS	INTERNO	EXTERNO
Todos los Procesos	Entes de Control Ciudadanos	Normatividad	P	Identificar requisitos legales y reglamentarios	Normograma	Todos los Procesos	Ciudadanos Entidades de Control
Todos los Procesos	Entes de Control Ciudadanos	Mapa de riesgos institucional, planes de mejoramiento institucional y por procesos, plan de Desarrollo, planes de acción, normatividad, guías, manuales	P	Elaborar el plan de auditorías de control interno para la vigencia	Plan de auditorías de control interno aprobado para la vigencia	Proceso Gestión de Control Interno	Entidades de Control
Proceso Control Interno	Entes de Control	Programa de auditoria, normatividad, informes de auditoría anteriores, caracterizaciones de procesos, mapa de riesgos, planes de mejoramiento, planes de acción, entre otros.	H	Ejecutar las auditorias programadas	Plan de auditoria, lista de verificación, requerimientos, cuestionario de control interno, cuadro de hallazgos, informe de auditoria	Proceso Control Interno, Proceso auditado	Entidades de Control

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 16 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

PROVEEDOR / PROCESO		ENTRADA	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE PROCESO	
INTERNO	EXTERNO	INSUMO			PRODUCTO Y/O SERVICIOS	INTERNO	EXTERNO
Proceso Control Interno	Entes de Control	Informes de auditoría vigentes y anteriores, planes de mejoramiento, normatividad,	H	Asesorar la proyección realizada a los Planes de mejoramiento institucional, por procesos e individual	Planes de mejoramiento institucional, por e individual	Procesos con de Planes de mejoramiento	Entidades de Control
Proceso Control Interno Proceso Auditado	Entes de Control	Planes de mejoramiento con reporte de avances, informes de auditorias	H	Hacer seguimiento y evaluación a los Planes de mejoramiento institucional, por e individual	Planes de mejoramiento con de evaluaciones de avance	Proceso Gestión de Control Interno y Procesos con planes de mejoramiento	Entidades de Control
Proceso Control Interno Proceso Auditado	Entidades de Control	Planes de acción de la corporación con seguimiento y evaluación	H	Verificar la evaluación de los planes de acción de la Corporación.	Planes de acción verificados	Todos los Procesos implicados en los planes de acción	Entidades de Control
Todos los Procesos	Entidades de Control	Resultados de las evaluaciones realizadas	H	Consolidar la evaluación de indicadores que	Evaluación a la gestión por áreas consolidada	Todos los Procesos	Entidades de Control

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 17 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024


PROVEEDOR / PROCESO		ENTRADA	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE PROCESO	
INTERNO	EXTERNO	INSUMO			PRODUCTO Y/O SERVICIOS	INTERNO	EXTERNO
				miden la gestión por áreas			
Todos los Procesos	Entidades de Control	Mapa de riesgos por proceso, matriz de controles y análisis de efectividad, información con los líderes de los procesos.	H	Acompañar la actualización y monitoreo del Mapa de riesgos por proceso y matriz de controles y análisis de efectividad	Mapa de Riesgos Institucional, matriz de controles y análisis de efectividad evaluada	Todos los Procesos	Entidades de Control Interno
Todos los Procesos	Entidades de Control	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano con reporte de avances	H	Hacer seguimiento y evaluación al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Cuadro de seguimiento y avance de las estrategias del PAAC	Todos los Procesos	Entidades de Control Interno
Todos los Procesos	Entidades de Control	Normatividad vigente, requerimientos recibidos, calendario de presentación de informes	H	Expedir circulares y oficios relacionados con el Sistema de Gestión Pública – MIPG- y MECI-	Circulares y oficios expedidos	Todos los Procesos	Entidades de Control Interno

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 18 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABIÓN: 21/05/2024

PROVEEDOR / PROCESO		ENTRADA	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE PROCESO	
INTERNO	EXTERNO	INSUMO			PRODUCTO Y/O SERVICIOS	INTERNO	EXTERNO
Todos los Procesos	Entidades de Control	Resultados de las evaluaciones, requerimientos de los organismos de control y regulación	H	Asesorar, a través de capacitaciones o socializaciones, el fomento a la cultura y ambiente de control	Registros de asistencia, memorias de las capacitaciones	Todos los Procesos	Entidades de Control
Todos los Procesos	Entidades de Control	Calendario vigencia anterior, normatividad vigente, requerimientos de los entidades de control y regulación	H	Actualizar el Calendario de presentación de informes a entidades de control y regulación	Calendario de presentación de informes actualizado	Todos los Procesos	Entidades de Control
Proceso Control Interno	Entidades de Control	Plan operativo anual y resultados del proceso	V	Verificar y analizar los resultados de las actividades ejecutadas Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el plan de	Actas de reuniones con compromisos Informes de auditorías internas y de control internos.	Proceso Control Interno	Entidades de Control

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 19 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABIÓN: 21/05/2024


PROVEEDOR / PROCESO		ENTRADA	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE PROCESO	
INTERNO	EXTERNO	INSUMO			PRODUCTO Y/O SERVICIOS	INTERNO	EXTERNO
				mejoramiento y por procesos formulados por los entes externos de control, revisoría fiscal y por parte de la oficina de control interno.			
Proceso Control Interno	Entidades de Control	Actas de reuniones con compromisos	A	<p>Establecer los compromisos a través de acciones preventivas, correctivas, de mejora o de mantenimiento y fortalecimiento</p> <p>Diligenciar acciones de mejoramiento</p>	<p>Actas de reuniones con acciones preventivas, correctivas, de mejora o de mantenimiento y fortalecimiento desarrolladas</p> <p>Acciones preventivas</p> <p>Acciones correctivas</p> <p>Acciones de mejora</p>	Proceso Control Interno	Entidades de Control

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 20 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABIÓN: 21/05/2024

CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL			
RIESGOS	INDICADORES		
	PUNTOS DE CONTROL	NOMBRE	
Ver Mapa de Riesgos del proceso	Cumplimiento en la presentación de los informes de auditoría.	Eficacia	Variación en la cantidad de hallazgos por auditorias o evaluaciones realizadas
		Eficacia	Promedio de cumplimiento de las metas del Plan de mejoramiento institucional, por procesos e individual
		Eficacia	Promedio de cumplimiento de las metas del Mapa de riesgos institucional
ACTIVOS DE INFORMACION	Verificación de la respuesta a las PQRS, en los términos normativos.	Eficacia	Promedio de calificación de los controles
Circulares y resoluciones referentes a políticas aplicables a la entidad	Entrega de informes a entes de control y/o Gestión de control interno, en los términos establecidos	Eficacia	Promedio de funcionarios de planta formados en la cultura y ambiente de control
	Cumplimiento del plan de mejoramiento establecido Empleo de procedimiento de producto no conforme y de auditoría interna	Eficiencia	Número de auditorías programadas /número de auditorías realizadas

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 21 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABIÓN: 21/05/2024

DOCUMENTOS		REGISTROS
PROCEDIMIENTOS	MANUALES	
Elaborar Procedimiento Auditoria del Sistema de Control Interno Formulación Planes de Mejoramiento Ejecución de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora Seguimiento y Evaluación plan de Mejoramiento Institucional Autoevaluar el Control Promover Mejoramiento Continuo de los Procesos Evaluar el Sistema de Control Interno Contable	Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, corrupción y Seguridad Digital V6 Diseño de Controles en entidades Públicas Guía de Auditoria para entidades públicas	Listado Maestro de Documentos Normograma Plan de auditorías de control interno Plan de acción Planes de mejoramiento institucional Evaluación a la gestión por áreas consolidada Mapa de Riesgos Institucional Cuadro de seguimiento del PAAC Calendario de presentación de informes

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 22 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

12. PROCEDIMIENTO DOCUMENTADOS

La **documentación de procedimientos** describe los pasos necesarios para realizar una tarea. Es una documentación continua e interna de los procedimientos que se llevan a cabo en la Corporación.

Su objetivo es hacer un seguimiento de los procesos durante la ejecución de un proyecto y mejorar el procedimiento.

Una **gestión documental** proactiva puede:

- Eliminar fallas
- Reducir el tiempo invertido en las tareas
- Reducir los costos
- Disminuir los recursos relacionados con las tareas
- Mejorar la eficiencia
- Mejorar la calidad
- Aumentar la satisfacción de los clientes y empleados

Cuando se documenta los procesos, podemos realizar cambios y obtener resultados positivos. En las corporaciones se realizan procesos repetitivos que son esenciales para su buen funcionamiento. Por este motivo, la documentación de los procedimientos funciona como una guía para la mesa directiva, Presidente de la Corporación y los empleados del Concejo.

Los procedimientos del Proceso Gestión de Control Interno se detallan a continuación:


	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 23 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024		

CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO – VALLE DEL CAUCA



**GUIA AUDITORIA
SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

CARTAGO, VIGENCIA 2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 24 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

1. OBJETIVO:

Facilitar el desarrollo de las auditorías internas en la Corporación, permitiendo la articulación de esta auditoría con la estrategia del Concejo, con el fin de agregar valor y colaborar en el cumplimiento de los objetivos trazados en el plan de desarrollo municipal.

Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el sistema de control interno -SCI, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna.

2. ALCANCE:

El proceso de auditoría interna, adelantado por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en el Concejo Municipal, debe estar enfocado hacia “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Corporación. Adicionalmente, este ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.


3. MARCO NORMATIVO:

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.

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública (MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión).

4. DEFINICIONES:

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 25 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

Control Operativo: Se orientan a garantizar que tareas específicas se lleven a cabo en forma efectiva y eficiente. Se realiza en los niveles de ejecución.

Control de la Gestión: Es el proceso que garantiza que las actividades y en los recursos se dedican al logro efectivo y eficiente de los objetivos definidos en el proceso de planeamiento. Se efectúa en los niveles medios y superior (responsables de la ejecución de las estrategias).

Control Concurrente: Mientras se lleva a cabo la actividad. Cuando el control se pone en práctica mientras la tarea se desarrolla, la forma más conocida es la supervisión directa.


Control posterior: Después de la acción. Es el tipo de control más común, depende de la retroalimentación. El control se da después de que la actividad terminó, este tipo de control proporciona información importante sobre lo efectivo del esfuerzo de planificación y los ajustes necesarios a la misma

5. RESPONSABLE:


Funcionario delegado de Control Interno
Líder de los Procesos Auditados

6. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPON SABLE	REGISTROS
1	Formular el Plan Anual de Auditoria	Conocimiento de la Corporación objeto de la auditoría Alineación con la planeación estratégica del Concejo determinación del Universo de Auditoría. Se debe analizar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la entidad y/o proceso objeto de auditoría. Diligenciamiento del Formato Conocimiento de la Corporación. • Alineación de la auditoría con la planeación estratégica de la Corporación. 	Delegado de Control interno	Plan de Auditoria

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 26 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
		FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
		<ul style="list-style-type: none"> • Determinación del universo de auditoría. El universo de auditoría se obtiene a través de una recopilación de información de carácter estratégico y operativo de los procesos, programas, proyectos, áreas o funciones del Concejo y se constituye en una lista de todas las posibles auditorías que pueden realizarse. Formato Determinación del Universo de Auditoria. • Formulación del Plan Anual de Auditorías. Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Ver lista de chequeo de temas a incluir en el plan anual. • Inclusión del total de auditorías por desarrollar en la vigencia <p>La corporación debe comunicar al interior de la misma todas las fechas en las que llevarán a cabo las auditorias establecidas en el plan para la vigencia, tal como se especifica en la dimensión de gestión de la información y la comunicación.</p>		
2	Planear la Auditoria	<p>El plan de auditoría debe ser aprobado con anterioridad a su implantación por parte del auditor líder y cualquier ajuste ha de ser analizado oportunamente.</p> <p>El Plan de Auditoria debe contener como mínimo los siguientes aspectos: Objetivo Alcance de la auditoría Procedimientos y técnicas de auditoría Tiempo y asignación de recursos.</p>	Delegado de Control interno	Auditorias Programadas

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 27 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPON SABLE	REGISTROS
3	Ejecutar Auditoria	<p>En esta fase se desarrolla el plan de auditoria previamente aprobado y se ejecutan las actividades definidas para obtener y analizar toda la información del proceso que se audita, lo cual permite contar con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones</p> <p>En esta fase contempla las siguientes actividades:</p> <p>1. Reunión de inicio: Se realiza de acuerdo al cronograma establecido en el plan de auditoría. Al inicio de la actividad el auditor interno o equipo de auditoría, debe reunirse con el responsable del proceso auditado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar a los integrantes del equipo e informar quién es el profesional encargado de la auditoría. ✓ Comunicar los principales objetivos de la auditoría. ✓ Comunicar el alcance del trabajo de auditoría. ✓ Dar a conocer el cronograma inicial del trabajo. ✓ Identificar quiénes serán las personas que entregaran la información que se requerirá en la auditoría y cuál será el procedimiento para solicitarla. ✓ Se coordina y fija la reunión de cierre del trabajo de auditoría, dejando la posibilidad de realizar reuniones previas de avance del trabajo antes del informe final <p>2. Solicitud de información Determinación de la muestra de auditoría.</p>	Delegado de Control interno	Plan de Auditoria ejecutado

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 28 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPON SABLE	REGISTROS
		<p>Se debe obtener la información y documentación necesarias para iniciar la auditoría en campo. Documentos que pueden ser solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimientos relacionados con el proceso sujeto de auditoría. ✓ Mapa de riesgos del proceso ✓ Plan de acción del proceso ✓ Planes de mejoramiento <p>3. Determinación de la muestra de auditoría. Cuando no es posible llevar a cabo una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso, se selecciona una muestra la cual debe ser representativa de acuerdo con la complejidad del proceso.</p> <p>4. Papeles de Trabajo. Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso.</p> <p>El soporte de los papeles de trabajo puede incluir anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor interno</p> <p>5. Diseño de las pruebas de auditoría. Las pruebas de auditoría son las técnicas que utiliza el auditor interno para la obtención de evidencia. Las principales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de control. Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno del proceso, en tal sentido el auditor interno debe considerar el impacto de los controles para toda la entidad, teniendo en cuenta su diseño y su operatividad. 		


	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 29 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024




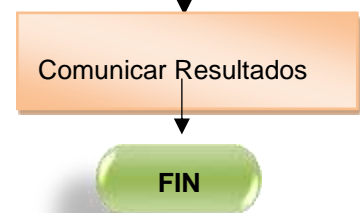
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPON SABLE	REGISTROS
		<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas analíticas. Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la Corporación para observar su comportamiento. • Pruebas sustantivas. Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada. La mayoría del trabajo en una auditoría de estados financieros consiste en la obtención y evaluación de evidencia sobre las “declaraciones”, éstas son representaciones por parte de la administración evidenciada en los componentes de los estados financieros. <p>5. Diseño de las pruebas de auditoría. Las pruebas de auditoría son las técnicas que utiliza el auditor interno para la obtención de evidencia. Estas pruebas se clasifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de control. Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno del proceso, en tal sentido el auditor interno debe considerar el impacto de los controles para toda la Corporación, teniendo en cuenta su diseño y su operatividad. • Pruebas analíticas. Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la Entidad para observar su comportamiento. • Pruebas sustantivas. Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada. 		

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 30 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPON SABLE	REGISTROS
		6. Desarrollo de observaciones. También denominados “hallazgos”, son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso.		
4	Comunicar Resultados	<p>En esta fase se presentan los resultados de la auditoría, materializados a través del informe final y se suscriben los planes de acción o mejoramiento.</p> <p>Informe definitivo Planes de mejoramiento y seguimiento por parte del auditor interno</p>	Delegado de Control interno	Comunicación

7. FLUJOGRAMA:


	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 31 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Jefe de Control interno o su delegado	Plan de Auditoria
2		Jefe de Control interno o su delegado	Auditorias Programadas
3		Jefe de Control interno o su delegado	Plan de Auditoria ejecutado
4		Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimiento	Plan de Acción Formulado

8. DOCUMENTOS:

- Manual Operativo de MIPG
- Guía de Auditoria DAFP
- Guía para la Gestión por Procesos en el marco de MIPG V6

9. REGISTROS:


	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 32 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
		FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

- Formato: Conocimiento de la Entidad
- Formato: Determinación Universo de la Auditoria
- Formato: Lista de Chequeo de las Actividades a Incluir
- Formato: Plan de Auditoria
- Formato. Programa de Auditoría Independiente de Control Interno
- Formato: Plan de Mejoramiento
- Informe Plan de Auditoria ejecutado

10. ANEXOS FORMATOS

LISTA DE CHEQUEO DE LAS ACTIVIDADES CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD INCLUIR EN EL PLAN DE AUDITORIA

TEMA	DETALLE	DOCUMENTADOS/ OBSERVACION
1. ESTADO DE LAS AUDITORIAS	<p>Auditorías internas a los procesos (de acuerdo a priorización y plan de rotación de las auditorías)</p> <p>Auditorías especiales o eventuales sobre procesos o áreas responsables específicas y ante eventualidades presentadas que obliguen a ello.</p> <p>Auditorías especiales solicitadas por el cliente de auditoría (representante legal)</p>	
2. ACTIVIDADES DE ASESORIA EXTRAORDINARIAS	<p>Actividades de asesoría y acompañamiento en temas puntuales, de acuerdo a las necesidades de la entidad.</p>	
3. INFORMES	<p>Elaboración de informes determinados por ley.</p> <p>Capacitación para los funcionarios de la oficina</p>	
4. APOYO A ENTES DE CONTROL	<p>Atención a entes de control.</p> <p>Seguimiento a planes de mejoramiento.</p>	
5. SITUACIONES IMPREVISTAS	<p>Determinar tiempos para situaciones imprevistas que afecten el tiempo del plan de auditoría, entre otros.</p>	

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 33 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO DE AUDITORÍA

ASPECTOS AUDITADOS	DETALLE DEL DOCUMENTO	OBSERVACION
Número de procesos de la Corporación		
Procesos con un mayor nivel de exposición al riesgo		
Metas internas que apuntan directamente al cumplimiento del Plan Estratégico de la Corporación		
Proyectos de infraestructura u otros que impliquen una inversión de recursos importante para la Corporación		
Contrataciones.		
Servicios con tercerización		
Sistemas de información en los cuales se han realizado o se proyectan invertir montos importantes de recursos.		

Nota: Cabe precisar que esta lista es orientadora y puede contemplar otros aspectos que a juicio del auditor deban ser incluidos en el universo de auditoría.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 34 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024		

PLAN DE AUDITORIA INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

FECHA DE INICIO DE LA AUDITORIA										
AUDITORES DESIGNADOS:										
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:										
OBJETIVOS ESPECIFICOS:										
ALCANCE DE LA AUDITORIA:										
DOCUMENTOS DE REFERENCIA (NORMA Y/O PROCEDIMIENTOS)										
REUNIÓN APERTURA					CIERRE					
ACTIVIDAD	FECHA	HORAS REQUERIDAS	NOMBRE DEL AUDITADO	CARGO	NOMBRE AUDITOR					
Reunión de apertura										
Solicitud de Información y Revisión Documental										
Entrevistas In Situ										
Preparación Informe Preliminar										
Envío del Informe Preliminar										
Socialización del Informe Preliminar										
Recibo de respuestas al Informe Preliminar										
Análisis y valoración de respuestas al Informe										
Elaboración del Informe Final										
Envío del Informe Final										
Recepción del Plan de Mejoramiento de Gestión										
OBSERVACIONES: N/A										
FIRMA DE APROBACIÓN JEFE DE CONTROL INTERNO						DD	MM	AA		

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 35 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABIÓN: 21/05/2024

PLAN DE MEJORAMIENTO

Tipo de Auditoria	Vigencia (rango) AAAA-AAAA	No. Control Hallazgo	Descripción del Hallazgo.	Acción de Mejora	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	Actividades /Unidad de Medida	Cantidades Unidad de Medida	Fecha Inicial	Fecha de Terminación	Dependencia Responsable	Seguimiento corte DD/MM/AAAA (evidencias)	Avance Físico (%)	ESTADO


	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 36 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024		

CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO – VALLE DEL CAUCA



GUIA FORMULACION PLANES DE MEJORAMIENTO

CARTAGO, VIGENCIA 2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 37 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de la eficacia de los Planes de Mejoramiento de la Corporación que se originen como respuesta a las Oportunidades de Mejora, No Conformidades Reales o Potenciales.

2. ALCANCE:

Esta guía debe ser aplicada en todos los procesos del Concejo durante la ejecución de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento preventivo, correctivo o de mejora

3. MARCO NORMATIVO:

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.

4. DEFINICIONES:

Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción Preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Acción de Mejora: Criterio para mejorar un proceso, procedimiento o actividad.

Causa: Motivo, fundamento u origen de una acción indeseada.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito legal, técnico, funcional y de procedimiento.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados.


Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

Flujo: Serie de pasos secuenciales para realizar un proceso, procedimiento, actividad o tarea.

Hallazgo: Situación encontrada o evidencia en un proceso de auditoría.

Mejora: Progreso o aumento de algo, cambio o modificación hecha en algo para mejorarla. La mejora significa plan de mejoramiento.

Meta: Resultado esperado de las acciones que se formulan en los planes de mejoramiento, los cuales se pueden convertir en puntos de control.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 38 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito legal, técnico, de organización o cliente. Se constituye cuando existe evidencia objetiva del incumplimiento.

No Conformidad Real: Incumplimiento de un requisito legal, técnico, de organización o cliente.

No Conformidad Potencial: Hecho o situación que podría generar el incumplimiento de un requisito legal, técnico, de la organización o del cliente.

Oportunidad de Mejora: Acción para mejorar un procedimiento, proceso o actividad.

Observación: Se constituye como una No Conformidad Potencial.

Plan de mejoramiento: Criterios de soluciones para una no conformidad real o potencial u oportunidad de mejora.

Plan de mejoramiento Eficaz: Cuando los resultados de las acciones tomadas cumplen con el criterio de solución, eliminar o reducir las causas que originaron las No Conformidades Reales o Potenciales.

Recomendación: Se constituye como una Oportunidad de Mejora.

Seguimiento a la implementación de las acciones: verificación efectuada para confirmar que las acciones planificadas se hayan implementado.

5. RESPONSABLE:

Responsable estratégico: Jefe de la Oficina de Control interno o su delegado.

Responsable Operativo: Líder del proceso auditado

6. POLITICA DE OPERACIÓN:


El auditor interno debe conservar su independencia y objetividad en el ejercicio de sus funciones de forma permanente, inclusive cuando desarrolla su rol de asesoría y acompañamiento, por lo que este rol consiste principalmente en la orientación técnica y definición de recomendaciones orientadas a facilitar grupos de mejoras de procesos; facilitar el conocimiento acerca de la metodología sobre administración de riesgos; mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones; Implementar y fortalecer el Control Interno en general, principalmente en los procesos críticos; fomentar la cultura del control, entre otros tópicos.

7. FORMULACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

a. IDENTIFICAR HALLAZGO

En esta actividad el responsable del Área o Servicio con su equipo de trabajo, realizará la identificación del tipo de hallazgo que se está presentando, de acuerdo con las siguientes fuentes:

- Auditorías de Gestión de Calidad: Corresponden a las auditorías de calidad practicadas a los Procesos.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 39 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

- Auditorías Internas: Corresponden a las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno en su rol de evaluador independiente a las áreas o servicios.
- Riesgos: Se presenta por la evaluación de la Oficina de Control Interno y por el Monitoreo que realizan los responsables de las áreas o servicios.
- Análisis de Datos: Revisión de los reportes de los datos de los indicadores establecidos por Planes de Desarrollo, Planes de Gestión o Planes Operativos.
- Autocontrol: Resultado obtenido en Comités de Control Interno, reuniones de seguimiento a la gestión de áreas o servicios.
- Planes: Resultado obtenido de la revisión que las áreas o servicios realizan a su planeación y en el seguimiento efectuado por el despacho encargado de Planeación.
- Auditorías Externas: Los hallazgos declarados como resultado de las auditorías practicadas por este Ente de Control.
- Asistencias Técnica: Los hallazgos encontrados por las asistencias técnicas realizadas por entes de vigilancia y control
- Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias: se presenta informe trimestral y por las auditorías practicada por la Oficina de Control Interno.
- Revisión por la Alta Dirección: Resultado de la revisión que realiza la Alta Dirección a la Gestión.
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST): Se presenta por el resultado obtenido de las auditorías practicadas y por la autoevaluación y autocontrol que realicen los procesos.


7.2 SOLICITAR MEJORA

Teniendo en cuenta lo anterior, el responsable del Proceso o servicio o funcionario designado, solicita la formulación del plan de mejoramiento. Es importante tener en cuenta que:

- Si el origen del hallazgo es por Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno, o seguimiento al Sistema de Gestión Pública, este realiza la solicitud de la mejora y la remite al responsable del proceso para la formulación del plan de mejora.
- Si el origen del hallazgo es por Auditoría Externa, el líder del proceso o servicios es quien realiza la solicitud de la mejora y designa responsables de formulación y ejecución.

7.3 Pasos Para La Formulación, Seguimiento y Evaluación De Planes De Mejoramiento

De acuerdo con el procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento, se describen a continuación las actividades que se deben llevar a cabo para la formulación de las mejoras:

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 40 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Designar Responsable de la Mejora	El líder del proceso o Servicio debe designar un funcionario, quien se encargará de formular el plan de mejoramiento	Líder del Proceso o funcionario delegado	Designación del responsable
2	Formular el Plan de Mejoramiento	Formular el plan de acuerdo a las no conformidades resultantes de una Auditorías internas y externas o de asistencias Técnicas.	Líder del Proceso o funcionario delegado	Plan de Mejoramiento Formulado
3	Informar Designación responsables ejecución	Se informa a los funcionarios designados las actividades que deben desarrollar para dar cumplimiento al plan formulado	Funcionario designado	Comunicación de designación
4	Ejecutar las acciones	Cada designado para ejecutar actividad realiza las actividades definidas en el plan	Funcionario designado	Acciones Ejecutadas
5	Realizar seguimiento al Cumplimiento de Plan de Mejoramiento	El responsable designado por la dependencia o proceso registra la información soporte de los resultados obtenidos de las acciones y metas planteadas en el plan de mejoramiento.	Funcionario designado	Informe de Seguimiento
6	Verificar los resultados del Plan de Mejoramiento	La Oficina de Control Interno evalúa los resultados alcanzados y presentados en el plan de mejoramiento	Jefe de Control Interno	Informe de Control Interno

7.4 FORMATO FORMULACION

Los planes de mejoramiento que no se han realizados por los entes de vigilancia y control se diseñaran bajo el formato: Plan de Mejoramiento señalado en el procedimiento anterior.

8. DOCUMENTOS:

- Manual Operativo de MIPG
- Guía de Auditoria DAFP
- Guía para la Gestión por Procesos en el marco de MIPG

9. REGISTROS:

- Formato: Plan de Mejoramiento
- Informe Plan de Auditoria ejecutado

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 41 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024		

CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO – VALLE DEL CAUCA



**PROCEDIMIENTO EJECUCION DE ACCIONES PREVENTIVAS,
CORRECTIVAS Y DE MEJORA**

CARTAGO, VIGENCIA 2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 42 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
		FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

1. OBJETIVO:

Establecer, evaluar y controlar las acciones correctivas, preventivas y de mejora que deban implementarse con el fin de asegurar la eliminación de causas de no conformidades reales y/o potenciales que se puedan presentar con base a los resultados del seguimiento y medición de la eficacia del sistema integrado de gestión de la Corporación.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de la NO conformidad o situación no deseable, la conformación del equipo para la revisión y análisis de las causas de la No conformidad, diligenciamiento del formato Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora, formulación del Plan de Acción y finaliza con el seguimiento y cierre a las acciones tomadas.

3. MARCO NORMATIVO:

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.

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública (MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión).

4. DEFINICIONES:

Acción Correctiva: Conjunto de acciones o efecto implementado a eliminar las causas de una No conformidad detectada, o situación no deseable.

Acción Preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Acción de Mejoramiento: Conjunto de acciones tomadas para mejorar una situación y llevarla a un estado superior.

No Conformidad: incumplimiento de un requisito.

Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Responsabilidad: derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

Riesgo: Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 43 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.

Verificación: Conformación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que sean cumplidos los requisitos especificados.

5. RESPONSABLE:

Funcionario o Asesor responsable del Sistema de Gestión Pública
Líder del proceso
Asesor de Control Interno o funcionario delegado

6. POLITICA DE OPERACIÓN:


Conservar los registros que evidencien las acciones tomadas Seguimiento y evaluación a Planes de mejoramiento

7. CONTENIDO:


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificación situación no deseable o No conformidad	<p>Identificación situación no deseable o No conformidad: Cada líder y/o responsable de Proceso y/o procedimiento debe determinar la necesidad de formular y/o diligenciar el formato Solicitud de Acción, cuando se presenten debilidades en los procesos y/o procedimientos de la Corporación de acuerdo a las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Quejas o reclamos de los ciudadanos/usuarios. b. Resultados de la revisión por el Comité de Coordinación de Sistema de Control Interno c. Hallazgos de auditorías internas y/o externas (Entes de Control) d. Recomendaciones de Mejoramiento Entes de Control e. Hallazgos de auditorías independientes. f. Análisis de Riesgos (causas). g. Hallazgos de la materialización de un Riesgo. h. Incumplimiento de las metas planificadas. i. Los análisis de datos registrados sobre actividades que presenten tendencias negativas. j. Fallas detectadas en los procedimientos, programas, planes, etc. k. Reporte de accidentes, incidentes y peligros. l. Cambios de procedimientos o métodos de trabajo. m. Reportes de actos o condiciones inseguras. n. Identificación de peligros nuevos o que hayan cambiado, o la necesidad de controles nuevos o modificados. o. Informe de auditorías internas y externas, incluidos reportes de no conformidades. p. Resultados de revisión por el alta dirección. q. Cualquier otra fuente que de cómo 	Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimiento	Conservar los registros que evidencien las acciones tomadas Seguimiento y evaluación a Planes de mejoramiento del proceso

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO	Página 44 de 106
	Nit: 900.215.967-5	CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
		resultado una No conformidad real o potencial.		
2	Conformación Equipo de Trabajo	Conformación Equipo de Trabajo: Se procede a conformar un equipo de trabajo que se encargue de la descripción del problema, el análisis de las causas y la formulación de las acciones tendientes a eliminar dichas causas. Los miembros del equipo evaluador, deben ser funcionarios involucrados en la ejecución del procedimiento evaluado.	Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimiento	Equipo de Trabajo Conformado
3	Revisión del problema y análisis de causas	Revisión del problema y análisis de causas: Los miembros del equipo evaluador proceden a revisar y describir el problema identificado para determinar las causas que originaron la inconsistencia detectada. La definición y el análisis de causas, se puede realizar utilizando cualquiera de las siguientes metodologías o técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Lluvia de ideas • Diagrama de interrelaciones. • Diagrama de Pareto. • Diagrama de causa y efectos • Histograma 	Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimiento	Metodología aplicada
4	Formulación Plan de Acción	Formulación Plan de Acción: Teniendo en cuenta el resultado del análisis de causas efectuado, los miembros del equipo evaluador proceden a formular el Plan de problema y eliminar sus causas. Para tal efecto, se debe identificar por cada actividad definida: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué? (La acción que se va a tomar para eliminar el problema y sus causas). • Cómo? (Una breve descripción de cómo se va a realizar esta acción). • Cuándo? (La fecha en que se va a realizar la acción). • Quién? (El responsable de ejecutar la acción). • Dónde? (El lugar donde se realizará la acción). 	Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimiento	Plan de Acción Formulado
5	Ejecutar Plan de Acción	Ejecutar Plan de Acción: Los miembros del equipo evaluador deben comunicar por escrito a los funcionarios designados, la responsabilidad que tienen frente a la ejecución del Plan de Acción. Una vez notificados, los funcionarios responsables proceden a planear y ejecutar las actividades asignadas a su cargo, teniendo en cuenta la fecha establecida en cada caso; los registros que evidencien la ejecución del plan de acción se deben adjuntar al Formato " Solicitud de acción "	Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimiento	Plan de Acción Ejecutado
6	Reportar Acción Preventiva, Correctiva o de mejora	Reportar Acción Preventiva, Correctiva o de mejora: El Jefe de la Dependencia responsable debe remitir mediante oficio al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, una copia del Formato " Solicitud de acción ", para que se proceda a actualizar el registro consolidado de dichas acciones y se realice seguimiento a la ejecución del Plan de Acción formulado.	Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimiento	Acción Preventiva

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 45 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024


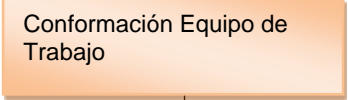
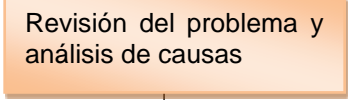
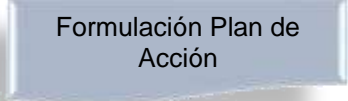
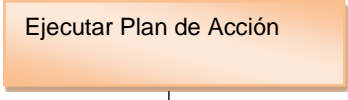

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
7	Asignar consecutivo a la acción reportada y actualizar registro consolidado	<p>Asignar consecutivo a la acción reportada y actualizar registro consolidado: Teniendo en cuenta la información consignada en el Formato “Solicitud de acción”, el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces procede a asignar un número consecutivo al caso reportado, el cual debe quedar registrado en el encabezado del Formato referido. Posteriormente, procede a consolidar todas las acciones por proceso y en el formato denominado Consolidado Registro de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora, para formalizar y oficializar a la entidad.</p> <p>Nota: Las acciones de mejora definidas por la Contraloría General de la República se controlan en el formato suministrado por esta entidad y su control es responsabilidad de la Oficina de Control Interno.</p>	Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimiento	Registro consolidado
8	Efectuar seguimiento al Plan de Acción	<p>Efectuar seguimiento al Plan de Acción: El Jefe de Control Interno procede a revisar el contenido del Formato “Solicitud de acción”, para conocer el problema identificado, el análisis de causas y el plan de acción formulado. Teniendo en cuenta lo dispuesto en dicho plan, el Jefe de Control Interno y el Jefe de la Dependencia responsable y/o líder del proceso/procedimiento deben programar y realizar rutinas de seguimiento para verificar la ejecución efectiva de las acciones formuladas, solicitando evidencias en cada caso.</p> <p>El resultado de la verificación y/o seguimiento se debe registrar en el formato referido, registrando la fecha real en que se ejecutó la actividad. Cuando se detecten incumplimientos, el Jefe de la dependencia responsable podrá reformular las acciones o solicitar por escrito al funcionario designado el cumplimiento del compromiso adquirido, fijando un nuevo término para su ejecución.</p> <p>De igual forma, el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Acción se puede realizar a través de Auditorías Internas, análisis de Indicadores de Gestión.</p> <p>Cuando se lleven a cabo estas actividades, se debe revisar el avance y estado real de cada una de las acciones correctivas o preventivas documentadas, para verificar el nivel de cumplimiento de los Planes de Acción formulados.</p> <p>NOTA: Los registros que evidencian su acción son conservados por los responsables de los procesos junto al formato registrado de acuerdo a la ley general de archivo.</p>	<p>Jefe/Asesor Oficina de Control Interno</p> <p>Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimientos</p>	Informe de seguimiento al plan de acción
9	Evaluar la eficacia del Plan de Acción	<p>Evaluar la eficacia del Plan de Acción: Una vez se haya ejecutado el plan de acción, el Jefe de Control Interno y el Jefe</p>	Jefe/Asesor Oficina de Control Interno	Evaluación” del Formato


	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 46 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024


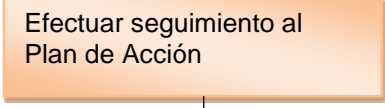
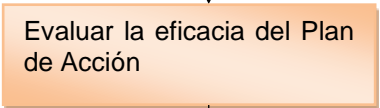
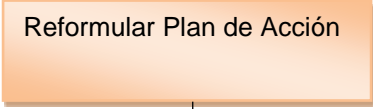
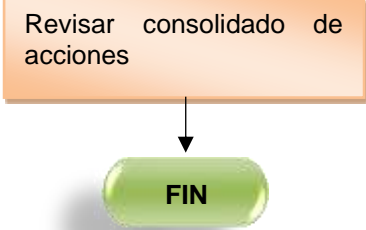
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
		de la Dependencia responsable deben evaluar la eficacia de las acciones implementadas frente a la corrección del problema o mitigación del riesgo y eliminación de sus causas. Teniendo en cuenta el resultado del seguimiento, se procede a diligenciar el campo “Evaluación” del Formato “Solicitud de acción” ; en éste último caso se debe diligenciar la fecha de cierre y registrar la firma del Jefe de la Dependencia responsable. Cuando la situación indeseable permanezca abierta y el Plan de Acción haya sido ejecutado en su totalidad, se hace necesario formular otras acciones para lo cual se debe ejecutar la actividad 10 del presente procedimiento.	Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimientos	“Solicitud de acción Evaluación Plan de Acción
10	Reformular Plan de Acción	Reformular Plan de Acción: El Jefe de la Dependencia responsable procede a revisar nuevamente los Numerales 5 y 6 del Formato “Solicitud de acción” , para reformular el Plan de Acción con otras actividades las cuales se deben registrar en los campos del Numeral 7. Dichas actividades deben ser reportadas por escrito al Jefe de Control Interno para que se inicie el seguimiento, teniendo en cuenta los términos establecidos.	Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimiento	Plan de Acción Reformulado
11	Revisar consolidado de acciones preventivas, correctivas o de mejora	Revisar consolidado de acciones preventivas, correctivas o de mejora: El Jefe de Control Interno, debe consultar periódicamente (cada mes) la información consignada en el Formato “Consolidado Registro de Acciones preventivas, Correctivas y de mejora” . Lo anterior, para identificar las inconsistencias o no conformidades abiertas y realizar seguimiento específico al desarrollo de los planes de acción formulados, reportando por escrito a los funcionarios el incumplimiento de compromisos y solicitando su corrección	Jefe/Asesor Control Interno	Consolidado de acciones preventivas, correctivas o de mejora

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 47 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
		FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

8. FLUJOGRAMA:

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimiento	Conservar los registros que evidencien las acciones tomadas Seguimiento y evaluación a Planes de mejoramiento del proceso
2		Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimiento	Equipo de Trabajo Conformado
3		Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimiento	Metodología aplicada
4		Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimiento	Plan de Acción Formulado
5		Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimiento	Plan de Acción Ejecutado
6		Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimiento	Acción Preventiva

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 48 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
		FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
7		Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimiento	Registro consolidado
8		Delegado de Control Interno	Informe de seguimiento al plan de acción
9		Delegado de Control Interno Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimientos	Evaluación” del Formato “Solicitud de acción Evaluación Plan de Acción
10		Líderes y/o responsables de Proceso y/o procedimiento	Plan de Acción Reformulado
11		Delegado de Control Interno	Consolidado de acciones preventivas, correctivas o de mejora

9. DOCUMENTOS:

- Manual Operativo de MIPG

10. REGISTROS:

- Formato: Solicitud de Acción
- Equipo de Trabajo Conformado
- Metodología aplicada
- Plan de Acción Formulado
- Acción Preventiva

11. ANEXOS FORMATOS

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 49 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

FORMATO: SOLICITUD DE ACCION

Fecha Solicitud	Día	Mes	Año		Tipo de Acción	Acción Correctiva	Acción Preventiva	Acción de Mejora		Consecutivo Acción
Nombre y Cargo de quien reporta(n)					Proceso(s) Involucrado(s)					
Fuente que origina la Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora (Marcar con una X)										
Auditoria Interna de Gestión	Auditoria Externa	Mapa de Riesgos	Producto y/o servicio no conforme	Indicadores de Gestión del procesos	Incumplimiento de documentos del MIPG	Acciones propuestas en reunión, comité, consejos	Quejas, reclamos o Sugerencias	Revisión por la dirección	Encuesta de Satisfacción	Otras fuentes cual?:
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL U OPORTUNIDAD DE MEJORA										
ANÁLISIS DE LA CAUSA (Causa o causas por la que se presento la no conformidad real, o se detecta una no conformidad potencial u oportunidad de mejora)										
No.	CAUSA	SUB CAUSA (POR QUE?)	ULTRA CAUSA (POR QUE?)	CLASIFICACION DE LAS						
1				Falta medición o control						
				Incumplimiento de un método o procedimiento						
				Método inexistente						
2				Planeación inadecuada						
				Falta de recursos						
				Falta de recursos técnicos						
3				Falta de recursos físicos						
				Falta de insumos o						
				Falta de talento humano						
4				Falta de entrenamiento						
				Dificultades en el clima Org.						
				Dificultades en la						
PLAN DE ACCIÓN (Escribir las acciones que permitirán eliminar las causas reales o potenciales o desarrollar la oportunidad de mejora)										
No.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN						
1										
2										
3										

Continua parte 2 del formato

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 50 de 106	
		CODIGO: CI.MA.001	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		VERSION: 1
			FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN (Registrar el seguimiento y evidencias que permitan demostrar la ejecución del Plan de Acción)			
No.	FECHA DE SEGUIMIENTO	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	REALIZADO POR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
EVIDENCIA DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN TOMADA			
Variable o Indicador de Control Antes		Variable o Indicador de Control Después	
Fecha de Cierre de la Acción		La acción tomada fue efectiva (se logro el resultado esperado y se utilizaron los recursos disponibles) para efectos de la no conformidad real, potencial u oportunidad de mejora identificada.	


	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 51 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024		

CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO – VALLE DEL CAUCA



**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACION PLAN DE
MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL**

CARTAGO, VIGENCIA 2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 52 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
		FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

1. OBJETIVO:

Establecer directrices para facilitar la formulación, seguimiento y evaluación de la eficacia de los planes de mejoramiento de la Corporación que se originen como respuesta a las Oportunidades de Mejora y No Conformidades Reales.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos del Concejo Municipal durante la ejecución de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento

3. MARCO NORMATIVO:

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.

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

4. DEFINICIONES

Acción Correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

Acción de Mejora: Criterio para mejorar un proceso, procedimiento o actividad.

Causa: Motivo, fundamento u origen de una acción indeseada.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Criterio de Solución: Capacidad o facultad que se tiene para comprender algo o formar una opinión acertada sobre una situación encontrada.


Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Flujo: Serie de pasos secuenciales para realizar un proceso, procedimiento, actividad o tarea.

Hallazgo de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.

Mejora: Actividad para mejorar el desempeño.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 53 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
		FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

Meta: Resultado esperado de las acciones que se formulan en los planes de mejoramiento, los cuales se pueden convertir en puntos de control.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito legal, técnico, de organización o cliente. Se constituye cuando existe evidencia objetiva del incumplimiento.

No Conformidad Real: Incumplimiento de un requisito legal, técnico, de organización o cliente.

Oportunidad de Mejora: Acción para mejorar un procedimiento, proceso o actividad.

Plan de mejoramiento: Criterios de soluciones para una no conformidad real u oportunidad de mejora.

Plan de mejoramiento Eficaz: Cuando los resultados de las acciones tomadas cumplen con el criterio de solución, eliminar o reducir las causas que originaron las No Conformidades Reales.

Recomendación: Se constituye como una Oportunidad de Mejora.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre.

Riesgo Positivo: Posibilidad de ocurrencia de un evento o situación que permita optimizar los procesos y/o la gestión institucional, a causa de oportunidades y/o fortalezas que se presentan en beneficio de la entidad.

Seguimiento a la implementación de las acciones: verificación efectuada para confirmar que las acciones planificadas se hayan implementado.

5. RESPONSABLE:

Responsable estratégico: Delegado de Control interno.

Responsable Operativo: Líder del Proceso objeto de mejora


6. POLITICA DE OPERACIÓN:

El auditor interno debe conservar su independencia y objetividad en el ejercicio de sus funciones de forma permanente, inclusive cuando desarrolla su rol de asesoría y acompañamiento, por lo que este rol consiste principalmente en la orientación técnica y definición de recomendaciones orientadas a facilitar grupos de mejoras de procesos; facilitar el conocimiento acerca de la metodología sobre administración de riesgos; mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones; Implementar y fortalecer el Control Interno en general, principalmente en los procesos críticos; fomentar la cultura del control, entre otros tópicos.

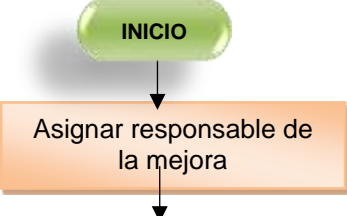
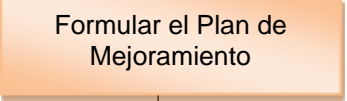
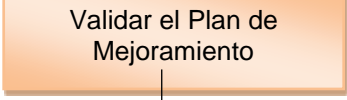
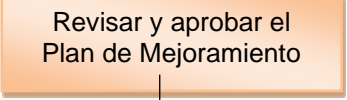
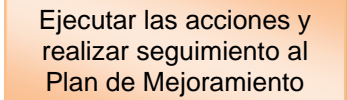
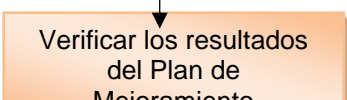
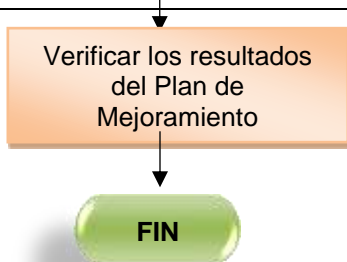
7. CONTENIDO:

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 54 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Asignar responsable de la mejora	En este paso el responsable del proceso y/o dependencia debe asignar una persona, quien se encargará de formular el plan de mejoramiento.	Líder del proceso	Designación del responsable
2	Formular el Plan de Mejoramiento	Formule el plan de acuerdo a las no conformidades y oportunidades de mejora resultantes de: - Auditoría de Gestión de Calidad - Auditorías Internas - Riesgos - Análisis de Datos - Autocontrol - Salida No Conforme - Planes - Auditoría Externa Contraloría General de la República	Líder del proceso	Plan de Mejoramiento Formulado
3	Validar el Plan de Mejoramiento	Paso donde el responsable del Proceso y/o Dependencia valida la formulación del plan y remite a la Oficina de Control Interno para su aprobación.	Líder del Proceso	Comunicación Remisión
4	Revisar y aprobar el Plan de Mejoramiento	La Oficina de Control Interno revisará la coherencia de la acción de mejora respecto al hallazgo u oportunidad de mejora, el análisis de causas, las tareas planteadas y la meta a lograr.	Jefe de Control interno o su delegado	Plan de Mejoramiento Revisado
5	Ejecutar las acciones y realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento	El responsable designado por la dependencia o proceso registra la información soporte de los resultados obtenidos de las acciones y metas planteadas en el plan de mejoramiento.	Responsable de la ejecución del plan de mejoramiento	Acciones ejecutadas del plan de mejoramiento
6	Verificar los resultados del Plan de Mejoramiento	La Oficina de Control Interno evalúa los resultados alcanzados y presentados en el plan de mejoramiento	Jefe de Control Interno o su delegado	Informe de evaluación
7	Revisar la Eficacia del Plan de Mejoramiento	La Oficina de Control Interno p quien haga sus veces evalúa la eficacia de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento en escenarios de auditorias	Jefe de Control Interno o su delegado	Informe de evaluación

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 55 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
		FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

8. FLUJOGRAMA:

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Líder del proceso	Designación del responsable
2		Líder del proceso	Plan de Mejoramiento Formulado
3		Líder del Proceso	Comunicación Remisión
4		Jefe de Control interno o su delgado	Plan de Mejoramiento Revisado
5		Responsable de la ejecución del plan de mejoramiento	Acciones ejecutadas del plan de mejoramiento
6		Jefe de Control Interno o su delegado	Informe de evaluación
7		Jefe de Control Interno o su delegado	Informe de evaluación

9. DOCUMENTOS:

- Norma NTC-GP: 1000:2009. Sistema de gestión pública de la calidad.
- Manual de calidad.
- Ley 87 de 1993
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 1537 de 2001. Roles de las Oficinas de control Interno.
- Plan estratégico Institucional: Política de calidad, focos estratégicos, visión, misión y valores.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 56 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

10. REGISTROS:

- Programa Anual de Auditorías
- Plan de Auditorías Internas
- Lista de Verificación
- Informe de Auditoría Interna
- Informe General de Auditoría
- Evaluación de la Auditoria
- Informe de seguimiento y control Plan de Mejoramiento


	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 57 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1 FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO – VALLE DEL CAUCA



PROCEDIMIENTO AUTOEVALUAR EL CONTROL

CARTAGO, VIGENCIA 2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 58 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

1. OBJETIVO:

Aplicar ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Planeación y Gestión generando acciones de mejoramiento que permita alcanzar los objetivos institucionales.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la planeación del proceso de autoevaluación del sistema de gestión, la aplicación del instrumento, hasta la ejecución del Plan de Mejoramiento y el seguimiento al mismo. Aplica a los responsables directos de cada dimensión y política del MIPG.

3. MARCO NORMATIVO:

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.

En 2017, se produjeron cambios normativos que impactaron la gestión de las Oficinas de Control Interno así:


Mediante el Decreto 648 de 2017, se actualizaron los roles de las Oficinas de Control Interno los cuales quedaron establecidos así: Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con entes externos de control.

El decreto señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el responsable de determinar los lineamientos para el desarrollo de roles, mandato que fue cumplido con la expedición en diciembre de 2018 de la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces.

En este nuevo marco normativo, los roles de asesoría y acompañamiento y el de fomento de la cultura del control, se articulan en el llamado Rol de Enfoque hacia la Prevención. Este rol busca que las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces brinden un nivel de asesoría proactivo y estratégico que vaya más allá de la ejecución eficiente y eficaz del Plan Anual de Auditorías. Es decir, que generen conocimiento adoptando un papel más activo en la sensibilización y la recomendación de mejoras significativas en temas de control interno y, en particular, en la gestión del riesgo.

En este sentido la Oficina de Control Interno a través de este rol buscará promover la práctica del autocontrol mediante la aplicación de diferentes mecanismos, que contribuyan a desarrollar en los servidores públicos, la capacidad para evaluar y controlar su trabajo, hacer correctivos y dar cumplimiento a las metas bajo el enfoque de gestión por resultados.

En septiembre de 2017 se expide el Decreto 1499, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, reglamentario Único del Sector de la Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, ordenando que para su funcionamiento y su articulación con el

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 59 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024		

Sistema de Control Interno, se actualizaría el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, mandato recopilado en el Manual Operativo del Modelo, en el que entre otros se señala que el MECI se diseñará y mantendrá a través de sus cinco componentes: Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y, Actividades de Monitoreo. Este último componente implica la ejecución de actividades diarias de seguimiento a la gestión institucional a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías), y su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

El Modelo señala que la estructura de MECI se acompaña por un esquema de asignación de responsabilidades, adaptada del Modelo Líneas de Defensa, que se aprecia en la siguiente gráfica:

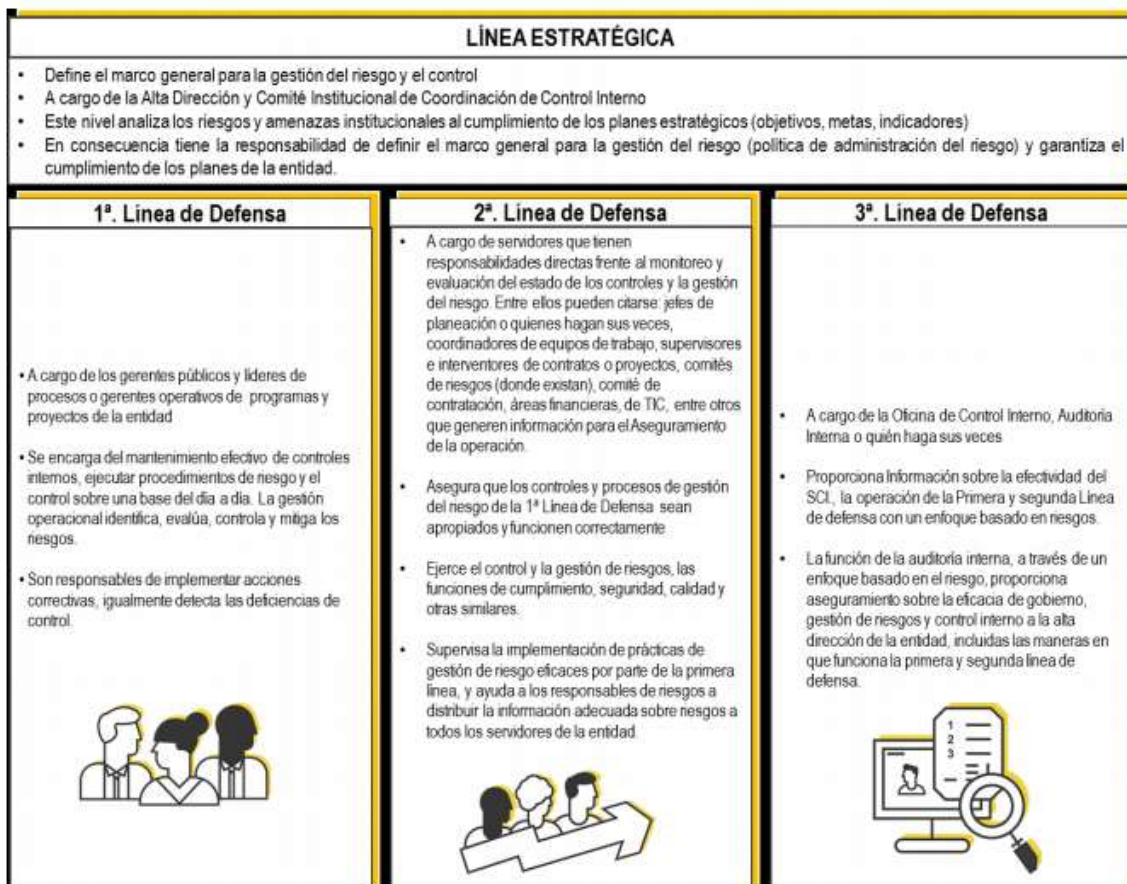



Ilustración 1. Fuente: Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Adaptado de Declaración de Posición. Las tres líneas de defensa para una efectiva gestión de riesgo y control. Instituto Internacional de Auditores IIA 2013.

4. DEFINICIONES:

CONTROL INTERNO. Conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la entidad contar con una serie de pautas o directrices que le ayudan a controlar la planeación, gestión y evaluación de las organizaciones, a fin de establecer acciones de prevención, verificación y evaluación en procura del

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 60 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

mejoramiento continuo de la entidad, involucrando a todos los servidores que laboran en ella.

AUTOCONTROL: Es la capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

AUTORREGULACIÓN: Es la capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior, métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno en concordancia con la normatividad vigente.

AUTOGESTIÓN: Es la capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

ACCIONES CORRECTIVAS: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada y evitar que vuelva a ocurrir.

ACCIONES PREVENTIVAS: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

CALIDAD: Es una filosofía adoptada por las organizaciones que son conscientes de la necesidad del cambio estratégico orientado hacia sus clientes y usuarios.

CONTROL: Debe ser entendido como una función administrativa esencial, que busca dar sostenimiento a largo plazo a las organizaciones, ya que permite dentro de ciertos márgenes de tolerancia garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los niveles organizacionales.


SEGUIMIENTO: Regulación sistemática de información sobre la ejecución de un plan, que sirve para actualizar y mejorar la planeación futura. **TRABAJO EN EQUIPO:** Conjunto de personas que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común.

5. RESPONSABLE:

Asesor responsable del Sistema de Gestión
Líder del proceso
Funcionario delegado de Control Interno

6. POLITICA DE OPERACIÓN:

Para comenzar a trabajar en el autocontrol hay que tomar conciencia de la importancia del trabajo y del rol que se adquiere cuando se ostenta la condición servidor público. Este concepto de conciencia desde el individuo por su trabajo,

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 61 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

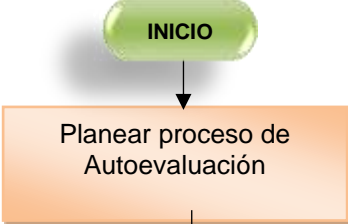
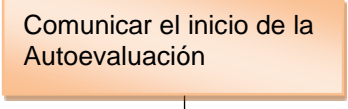
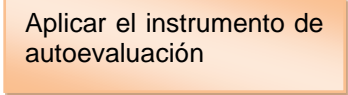
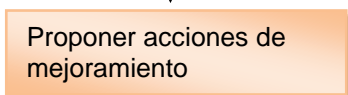

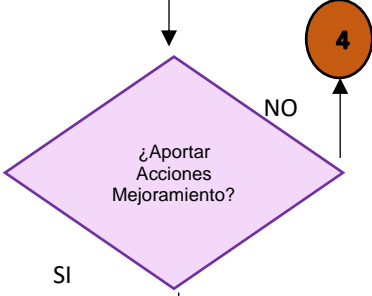
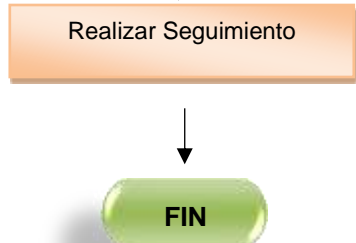
involucra no solamente el uso de las normas y las técnicas inherentes a la realización del mismo, sino la aplicación con esmero y convicción de los principios éticos, el aprovechamiento de las competencias y capacidades en el ejercicio de las responsabilidades diarias y el compromiso de buscar mayor competitividad e idoneidad en el desempeño de las funciones.


7. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Planear proceso de Autoevaluación	Planear proceso de Autoevaluación: Se acordará fecha en la cual se aplicará instrumento de Autoevaluación con los líderes de cada política y dimensión del MIPG, la cual podrá servir de insumo a la evaluación independiente de control interno y la revisión por la Alta Dirección.	Integrantes Comité	Cronograma de Autoevaluación Autodiagnóstico
2	Comunicar el inicio de la Autoevaluación	Comunicar el inicio de la Autoevaluación: El Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño enviará comunicado digital o impreso informando a las áreas competentes de la administración municipal para que inicien internamente la autoevaluación, adjuntando el instrumento a aplicar. Indicando fecha y responsable para ejecutar la actividad.	Presidente del Concejo Secretario Técnico	Comunicación Oficial
3	Aplicar el instrumento de autoevaluación	Aplicar el instrumento de autoevaluación: Los responsables responderán cada una de las preguntas del autodiagnóstico según competencia y dimensiones de MIPG.	Líderes de dimensión y/o política del MIPG	Instrumento de autoevaluación
4	Proponer acciones de mejoramiento	Proponer acciones de mejoramiento: El responsable de la dimensión y equipo de trabajo formulará y aprobará las acciones de mejoramiento	Líderes de dimensión y/o política del MIPG	Acciones de mejoramiento
5	Remitir autodiagnóstico y plan de mejoramiento	Remitir autodiagnóstico y plan de mejoramiento: El responsable de cada dimensión remite información al Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su consolidación.	Los responsables de los Procesos competentes	Informe de Autodiagnóstico o Plan de Mejoramiento
6	Presentar autodiagnóstico y acciones de mejoramiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Presentar autodiagnóstico y acciones de mejoramiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño: El presidente cita a los miembros del Comité, para que cada responsable presente los resultados de la autoevaluación y acciones de mejoramiento propuestas, para ser analizadas una por una, y aprobadas por el comité para su cumplimiento. NOTA: Una vez aprobado se remite copia a la Oficina de Control Interno para su seguimiento	Líder responsable de cada dimensión de MIPG	Autodiagnóstico y acciones de mejoramiento
7	Desarrollar Plan de Mejoramiento	Desarrollar Plan de Mejoramiento: Los funcionarios responsables de cada Proceso deberán ejecutar y/o asegurar que se efectúen las acciones de mejora propuestas y aprobadas.	Líder responsable de cada dimensión de MIPG	Plan de Mejoramiento
8	Realizar Seguimiento	Realizar Seguimiento: Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora señaladas en el Plan de Mejoramiento y adoptar nuevos ajustes si se considera necesario.	Funcionarios designados	Informe

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 62 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
		FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

8. FLUJOGRAMA:

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Integrantes Comité	Cronograma de Autoevaluación Autodiagnóstico
2		Presidente y Secretario Técnico	Comunicación Oficial
3		Líderes de dimensión y/o política del MIPG	Instrumento de autoevaluación
4		Líderes de dimensión y/o política del MIPG	Acciones de mejoramiento
6		Líder responsable de cada dimensión de MIPG	Autodiagnóstico y acciones de mejoramiento
7		Líder responsable de cada dimensión de MIPG	Plan de Mejoramiento
8		Funcionarios designados	Informe

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 63 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

9. DOCUMENTOS:

- Todos los documentos formalizados a través del Sistema Integrado de Gestión

10. REGISTROS:

- Cronograma de Autoevaluación Autodiagnóstico
- Instrumento de autoevaluación
- Plan de mejoramiento
- Informe de Autodiagnóstico


	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 64 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024		

CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO – VALLE DEL CAUCA



**PROCEDIMIENTO PROMOVER MEJORAMIENTO
CONTINUO DE LOS PROCESOS**

CARTAGO, VIGENCIA 2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 65 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

1. OBJETIVO:

Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la Corporación, ayudando a la Alta Dirección en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales.

El procedimiento Asesoría y acompañamiento a la gestión del Concejo, tiene por objeto o factor clave de éxito la buena relación y comunicación entre la Oficina de Control Interno y la alta dirección. Es una orientación técnica y con sus recomendaciones orientadas a:

- Evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades y tareas;
- Mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones;
- Identificar riesgos a través de la auditoría y evaluar la administración de los mismos;
- Implementar y fortalecer el control interno en general, principalmente en los procesos críticos;
- Incrementar la calidad y veracidad de la información;
- Desarrollar cada uno de los subsistemas y elementos del MECI.

El rol de las oficinas de control interno desempeñado a través del procedimiento asesoría y acompañamiento, según el artículo 9 de la ley 87 de 1993, señala que le corresponde a las oficinas de control interno asesorar a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Los clientes del procedimiento son la alta dirección, los jefes de áreas, los registradores y en términos generales todos los funcionarios de la Corporación.

2. ALCANCE:

Inicia: Con los diagnósticos, con las Solicitud de la alta dirección y con la revisión de los diferentes componentes del MECI y priorización de acuerdo con el diagnóstico.

¿Qué hace?: Revisar los avances de implementación y sostenimientos de los diferentes componentes del MECI, priorizar elementos esenciales y claves en la asesoría y acompañamiento. Planear la realización de asesorías y hacer acompañamiento para el logro de los objetivos. Montar talleres, conferencias y actividades didácticas y capacitaciones prácticas para lograr cumplir los objetivos propuestos, para socializar los temas objeto de asesoría y acompañamiento. Acompañar a la alta dirección en el diseño de las acciones para lograr el objetivo propuesto y generar informes de asesoría y acompañamiento.


Termina: Informes de asesoría y acompañamiento.

3. MARCO NORMATIVO:

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.

4. DEFINICIONES:

Asesorar: “Dar consejo” a la alta dirección sobre temas específicos, de acuerdo con unos conocimientos de experticia en temas de gestión de calidad y modelo Estándar

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 66 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

de Control Interno y su normatividad aplicable. La Asesoría requiere de herramientas técnicas y modelos que permitan hacer efectiva la asesoría, llevándola a la práctica y a la consecución de los resultados esperados.

Acompañar: “Estar o ir en compañía de otro”. Es propiciar el conocimiento sobre temas específicos y entregar las herramientas para su efectiva aplicación. “No solo es mostrar el camino, es caminar con el otro”. Para el caso puntual es ayudar a que a que las cosas se realicen, sin hacer directamente.

Mejora Continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño. Eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Plan de Auditoria: Descripción de actividades en el sitio y arreglos para una auditoria.

Programa de Auditorías: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas para un proceso específico.

Control estadístico del procedimiento. Definir las herramientas estadísticas básicas para el control del procedimiento del control Interno.

Histogramas: para mostrar comportamientos de hechos económicos, datos o cifras.

5. RESPONSABLE:

Responsable estratégico: Delegado de Control interno.


Responsable Operativo: Equipo de Control Interno

6. POLITICA DE OPERACIÓN:


El auditor interno debe conservar su independencia y objetividad en el ejercicio de sus funciones de forma permanente, inclusive cuando desarrolla su rol de asesoría y acompañamiento, por lo que este rol consiste principalmente en la orientación técnica y definición de recomendaciones orientadas a facilitar grupos de mejoras de procesos; facilitar el conocimiento acerca de la metodología sobre administración de riesgos; mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones; Implementar y fortalecer el Control Interno en general, principalmente en los procesos críticos; fomentar la cultura del control, entre otros tópicos.

7. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Planear las Asesorías y el Acompañamiento	1. Recibir solicitudes sobre prestación de asesorías en temas relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno, Gestión de calidad y normas legales vigentes aplicables. 2. Elaborar plan de asesoría y acompañamiento acorde a los diagnósticos de la entidad, priorizando temas y cumplimiento de normas legales.	Delegado de Control Interno	Solicitudes Plan de asesoría

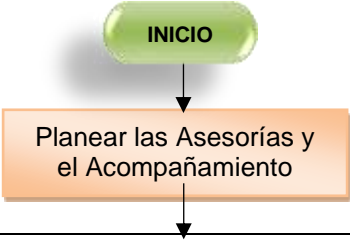

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 67 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
2	Realizar Asesoría y Acompañamiento	<p>1. Revisar los avances de implementación y sostenimiento de los diferentes componentes del MECI y Gestión Pública –MIPG-, priorizar elementos esenciales y claves en la asesoría y acompañamiento.</p> <p>2. Planear la realización de asesorías y hacer acompañamiento para el logro de los objetivos. Montar talleres, conferencias y actividades didácticas y capacitaciones prácticas para lograr cumplir los objetivos propuestos en el desarrollo de la asesoría y acompañamiento para lograr:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer solución a un problema: Dar respuestas efectivas a los problemas planteados, buscando la solución real. Iniciar el trabajo de asesoría para lograr la solución en conjunto con la alta dirección. • Dirigir el diagnóstico que pueda redefinir un problema: Utilizar la experiencia y el conocimiento para hacer un diagnóstico correcto, aunque a menudo se requiere con diagnóstico independiente, es conveniente utilizar a miembros del área o del proceso. • Suministro de recomendaciones específicas o viables: Formular y concertar las recomendaciones y la administración a tomar interés en la viabilidad de su ejecución. • Ayudar a la aplicación práctica de las medidas: Fundamentar las recomendaciones en aplicación práctica. • Obtener el consenso y el compromiso: Actitud persuasiva y capacidad analítica afinada: Ser capaz de Convencer a la administración de tomar una medida, no solo en la simple adopción sino en lograr el apoyo suficiente para que el apoyo tenga éxito. • Facilitar el aprendizaje organizacional: Ganar confianza que le permita lograr el cambio para aplicar nuevas maneras de alcanzar los fines de la entidad. 	Jefe de Control Interno	Talleres Comunicaciones Capacitaciones Listado de Asistencia Recomendaciones

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 68 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
		<ul style="list-style-type: none"> Mejoramiento de la efectividad en la gestión orientada a resultados: Ver la organización como un todo organizado. 		

8. FLUJOGRAMA:

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Jefe de Control Interno	Solicitudes Plan de asesoría
2		Jefe de Control Interno	Talleres Comunicaciones Capacitaciones Listado de Asistencia Recomendaciones

9. DOCUMENTOS:

- Norma NTC-GP: 1000:2009. Sistema de gestión pública de la calidad.
- Manual de calidad.
- Ley 87 de 1993
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 1537 de 2001. Roles de las Oficinas de control Interno.
- Plan estratégico Institucional: Política de calidad, focos estratégicos, visión, misión y valores.

10. REGISTROS:

- Programa Anual de Auditorías
- Plan de Auditorías Internas
- Lista de Verificación
- Informe de Auditoría Interna
- Informe General de Auditoría
- Evaluación de la Auditoria


	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 69 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1 FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO – VALLE DEL CAUCA



PROCEDIMIENTO EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

CARTAGO, VIGENCIA 2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 70 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
		FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

INTRODUCCIÓN

Este Procedimiento orienta a los responsables de la información financiera del Concejo Municipal de Cartago -Valle en la realización de las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública.

La información financiera servirá de instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus análisis para efectos de control, toma de decisiones y rendición de cuentas, a fin de lograr una gestión pública eficiente y transparente, para lo cual revelará información que interprete la realidad económica de la Corporación y del Municipio en general.

La información revelada en los estados financieros deberá ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas, aleatorias, internas o externas que acrediten sus características fundamentales de relevancia y representación fiel y que confirmen la aplicación estricta del Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de la entidad.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL


Describir las prácticas de control contable implementadas por el Concejo Municipal de Cartago -Valle con el fin de coadyuvar a lograr la efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de tal forma que conduzcan a garantizar la producción de información confiable, relevante y comprensible según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a principios, normas técnicas y procedimientos.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Son objetivos del control interno contable, los siguientes:

a) Promover la generación de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, en procura de contribuir con el logro de los propósitos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública. Dichas características incluyen: gestión eficiente, transparencia, rendición de cuentas y control.

b) Establecer políticas que orienten el accionar administrativo de la entidad en cuanto a la producción de información financiera que, acordes con la normatividad propia del marco normativo aplicable a la entidad, propendan por el cumplimiento de las características fundamentales de relevancia y representación fiel definidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 71 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

c) Verificar la efectividad de las políticas de operación para el desarrollo de la función contable y comprobar la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados del Concejo.

d) Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable adscrito al Concejo.

e) Garantizar que los hechos económicos de la Corporación se reconozcan, midan, revelen y presenten con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.

f) Gestionar los riesgos del proceso contable a fin de promover la consecución de las características fundamentales de relevancia y representación fiel de la información como producto del proceso contable.

g) Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable de forma adecuada.

h) Garantizar la generación y difusión de información financiera uniforme, necesaria para el cumplimiento de los objetivos de toma de decisiones, control y rendición de cuentas, de los diferentes usuarios.

i) Evaluar periódicamente la ejecución del proceso contable a fin de formular las acciones de mejoramiento pertinentes y verificar su cumplimiento.

j) Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento permanente que deben realizar los jefes de control interno, o quien haga sus veces, respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable necesarios para optimizar la calidad de la información financiera de la corporación.

k) Garantizar que la operación del proceso contable cumpla las normas definidas en el marco normativo aplicable a la entidad y las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y regulatorio que le sean propias.

2. ALCANCE:


Procesos administrativos y financieros donde se produzca hechos económicos que afecta la contabilidad pública.

3. MARCO NORMATIVO:

3.1 Marco normativo del proceso contable

El desarrollo del proceso contable del Concejo requiere de la identificación del marco normativo que la rige, el cual delimita la regulación que es aplicable a cada una de sus etapas. A partir de dicho marco normativo, el Concejo establece las políticas contables que direccionarán el proceso contable para la preparación y presentación de los estados financieros.

Las políticas contables se formalizarán mediante documento emitido por el representante legal o la máxima instancia administrativa de la Corporación.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 72 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
		FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

4. RESPONSABLE

En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores (quienes preparan información financiera) y los demás servidores públicos de las diferentes áreas que identifican hechos económicos susceptibles de ser reconocidos contablemente, son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable y las actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua de la efectividad de los controles integrados; y por el desarrollo de la autoevaluación permanente de los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen, en consonancia con los objetivos institucionales.

La evaluación del control interno contable en el Concejo le corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, quien debe realizarla con criterio de independencia y objetividad, de conformidad con lo establecido a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, adoptado mediante el Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

5. DEFINICIONES

Evaluación del control interno contable

Es la medición que se hace del control interno en el proceso contable de una Corporación, con el propósito de determinar la existencia de controles y su efectividad para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable, y de esta manera establecer el grado de confianza que se le puede otorgar.


Riesgo de índole contable

Representa la posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que tienen la capacidad de afectar el proceso contable y que, como consecuencia de ello, impiden la generación de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública. El riesgo de índole contable se materializa cuando los hechos económicos generados en la Corporación no se incluyen en el proceso contable o cuando, siendo incluidos, no cumplen con los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación dispuestos en el Régimen de Contabilidad Pública.

Proceso Contable

El proceso contable es el conjunto ordenado de etapas, que tiene como propósito el registro de los hechos económicos conforme a los criterios de reconocimiento, medición y revelación establecidos en los respectivos marcos normativos, de tal manera que la información financiera que se genere atienda las características cualitativas definidas en los mismos. Un hecho económico es un suceso derivado de las decisiones de gestión de los recursos de la entidad, que da origen, modifica y extingue los elementos de los estados financieros.

En el proceso contable se capturan datos originados de los hechos económicos de manera cronológica, haciendo uso de la partida doble y la base de devengo, convirtiéndolos en informes financieros útiles para los diferentes usuarios.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 73 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
		FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

El desarrollo del proceso contable implica la observancia del marco normativo, contenido en el Régimen de Contabilidad Pública, que le sea aplicable a la entidad.

La identificación de las diferentes etapas del proceso contable, las actividades que las conforman, así como los riesgos y controles asociados a cada una ellas constituyen una acción administrativa de primer orden que busca garantizar la calidad de la información financiera.

6. Políticas de operación

Las políticas de operación facilitan la ejecución del proceso contable y deberán ser definidas por cada entidad para asegurar: el flujo de información hacia el área contable, la incorporación de todos los hechos económicos realizados por la corporación, y la presentación oportuna de los estados financieros a los diferentes usuarios.

7. DESARROLLO

7.2 Etapas del proceso contable


En todo sistema se identifican tres elementos básicos: las entradas, el proceso y las salidas, siendo inherente a todo proceso, bajo un enfoque sistémico, su ejecución a partir de la planeación y la permanente verificación y retroalimentación conducentes a la mejora continua. Las entradas proveen al sistema los insumos para que sean procesados, de forma que se obtenga uno o varios productos; el proceso es la acción de transformación de los insumos; y las salidas son los productos, es decir, los resultados obtenidos mediante ese proceso de transformación.

El principal producto del proceso contable es la información que genera. Cuando se trata de contabilidad financiera de las entidades, dicha información se materializa en los estados financieros que están conformados por el estado de situación financiera, el estado de resultados (estado de resultado integral en el caso de las empresas), el estado de flujos de efectivo, el estado de cambios en el patrimonio y las notas a los estados financieros. Para obtener los estados financieros, las entidades deben procesar los datos provenientes de los hechos económicos que, de acuerdo con el marco normativo aplicable a la entidad, deban ser reconocidos.

El proceso de transformación de los datos se lleva a cabo mediante el reconocimiento, la medición y la revelación de los hechos económicos. El proceso contable está compuesto por etapas y subetapas que permiten la preparación y presentación de información financiera, mediante el uso de sistemas y procedimientos internos que garanticen el cumplimiento de las características cualitativas de la información financiera.

7.2.1 Reconocimiento

Es la etapa en la cual se incorpora, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados (estado de resultado integral en el caso de las empresas), un hecho económico que cumpla la definición de los elementos de los estados financieros (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto); que sea probable que genere flujos de entrada o salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio; y que sea susceptible de medición monetaria fiable. El

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 74 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

reconocimiento de un hecho económico implica identificación, clasificación, medición y registro.

7.2.1.1 Identificación

Es la subetapa en la que la entidad identifica los sucesos que han ocurrido, que son de carácter económico y que son susceptibles de ser reconocidos.

7.2.1.2 Clasificación

Es la subetapa en la que, de acuerdo con las características del hecho económico, se determina el elemento de los estados financieros y las partidas específicas a afectar, según el marco normativo aplicable a la entidad.

7.2.1.3 Medición Inicial

Es la subetapa en la que, de acuerdo con los criterios establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad, se asigna un valor monetario a las partidas específicas de los elementos de los estados financieros determinadas en la subetapa de clasificación.

7.2.1.4 Registro

Es la subetapa en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos en los libros respectivos, utilizando el Catálogo General de Cuentas aplicable a la entidad.

7.2.2 Medición

Posterior Es la etapa en la que se actualiza la medición de los elementos de los estados financieros conforme al marco normativo aplicable a la entidad. Esta etapa incluye la valuación y registro de los ajustes al valor de la partida específica del elemento correspondiente.

7.2.2.1 Valuación

Es la subetapa en la que se determina el nuevo valor de la partida específica de los elementos de los estados financieros conforme al marco normativo aplicable a la entidad.

7.2.2.2 Registro de ajustes contables

Es la subetapa en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos de los ajustes en los libros respectivos utilizando el Catálogo General de Cuentas aplicable a la entidad.


7.2.3 Revelación

Es la etapa en la que la entidad sintetiza y representa la situación financiera, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados financieros. Incluye los estados financieros y las notas a los estados financieros.

7.2.3.1 Presentación de estados financieros

Subetapa en la que se estructuran los estados financieros, conforme al marco normativo aplicable a la entidad, los cuales constituyen una representación de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad.

7.2.3.2 Presentación de notas a los estados financieros

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 75 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
		FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

Subetapa en la que se integra información cuantitativa y cualitativa que explica los hechos económicos presentados en la estructura de los estados financieros, con el fin de proporcionar información relevante para un mejor entendimiento e interpretación de la posición financiera y el desempeño de la entidad.

7.3 Rendición de cuentas e información a partes interesadas

La política de rendición de cuentas tiene fundamento legal y establece que todas las entidades y organismos de la administración pública deben desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública, para lo cual podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos, y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública. Para tal efecto, deberán ceñirse a los lineamientos de metodología y contenidos mínimos establecidos por el Gobierno Nacional, los cuales incluyen la presentación de los estados financieros.

En el caso de las entidades no obligadas a ceñirse a la metodología antes reseñada, en materia de rendición de cuentas, debe verificarse la implementación de mecanismos tendientes a transparentar y difundir información financiera a las partes interesadas.


8 GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE Mediante el Decreto 943 de 2014, el Departamento Administrativo de la Función Pública implementó el Modelo MECI, a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, el cual es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado. Teniendo en cuenta lo establecido en el citado manual, las entidades deberán realizar un estudio cuyos resultados se concreten en la valoración de los riesgos y políticas que conduzcan a su gestión efectiva.

La identificación de riesgos permite conocer los eventos que representan algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función del área responsable del proceso contable y que producen efectos desfavorables para sus clientes y grupos de interés. A partir de ellos, se analizan las causas, los agentes generadores y los efectos que se pueden presentar con su ocurrencia.

De acuerdo con lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, la administración de riesgos es un método lógico y sistemático para establecer el contexto e identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con los procesos, de forma que permita, a las entidades, minimizar o neutralizar pérdidas y maximizar oportunidades.

Una visión integral del proceso contable debe considerar la existencia de factores que tiendan a impedir que los objetivos del proceso contable se cumplan a cabalidad; por lo cual, se hace necesario que el preparador de la información los identifique y revise permanentemente, y que emprenda las acciones necesarias para mitigar o neutralizar su impacto.

Los responsables de la información financiera deben identificar, analizar y gestionar los riesgos contables para alcanzar el objetivo de producir información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 76 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024


El proceso de identificación de riesgos contables debe considerar los riesgos causados por factores tanto internos como externos. Dentro de los factores externos se pueden citar: cambios en la regulación contable pública, cambios en la regulación impositiva, hechos de fuerza mayor como desastres naturales, desarrollos tecnológicos, etc. Dentro de los principales factores internos causantes de riesgos se pueden citar: la estructura del área contable, la competencia y suficiencia del talento humano, la disponibilidad de los recursos financieros, y la calidad y operatividad de los recursos tecnológicos que se puede evidenciar en situaciones como la falta de capacitación del personal del área contable, la inadecuada infraestructura tecnológica y el software obsoleto, entre otros.

8.1 Identificación de factores de riesgo

A continuación, se relacionan algunos de los factores de riesgo asociados con el marco de referencia del proceso contable, las etapas del proceso contable, la rendición de cuentas y la gestión del riesgo de índole contable.

CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO CONTABLE	
ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO	FACTORES DE RIESGO
POLÍTICAS CONTABLES	1. Adopción inapropiada del marco normativo de la entidad. 2. Falta de definición de políticas contables para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos. 3. Aplicación de políticas contables que desbordan lo establecido en el marco normativo aplicable a la entidad o que no son permitidas por este para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos. 4. Definición inadecuada de políticas contables que no contribuyen a una representación fiel.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5. Ausencia de una política o procedimiento mediante el cual todos los hechos económicos ocurridos en cualquier dependencia de la entidad sean informados y soportados de manera oportuna al área contable. 6. Carencia de políticas y procedimientos para realizar las conciliaciones, cruces de información y tomas físicas que garanticen el registro físico y contable de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos; y su medición monetaria confiable. 7. Falta de definición de políticas y procedimientos que orienten el proceso contable dentro de la entidad. 8. Ausencia de políticas y procedimientos de cierre integral de las operaciones, que impacten la información financiera. 9. Carencia de políticas y procedimientos para la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros a los usuarios de la información.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 77 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024


MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO CONTABLE	
ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO	FACTORES DE RIESGO
	10. Falta de políticas, directrices, procedimientos, lineamientos o similares que propendan por la depuración contable permanente y la sostenibilidad de la calidad de la información.

ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE		
ETAPA	SUBETAPA	FACTORES DE RIESGO
RECONOCIMIENTO	IDENTIFICACIÓN	11. Ocurrencia de hechos económicos no considerados en el Régimen de Contabilidad Pública ni definidos en la doctrina contable pública. 12. Interpretación errónea del hecho económico de acuerdo con el marco normativo aplicable. 13. Registros globales de hechos económicos. 14. Aplicación incorrecta de los principios de contabilidad pública.
	CLASIFICACIÓN	15. Utilización del Catálogo General de Cuentas desactualizado. 16. Utilización inadecuada de cuentas y subcuentas. 17. Aplicación inadecuada del criterio de clasificación del hecho económico establecido en el marco normativo que corresponde a la entidad.
	MEDICIÓN INICIAL	18. Dificultad para la medición monetaria fiable del hecho económico. 19. Selección incorrecta del criterio de medición inicial aplicable al hecho económico. 20. Interpretación incorrecta de la norma aplicable a la medición del hecho económico. 21. Errores en los cálculos realizados en el momento de la medición.
RECONOCIMIENTO	REGISTRO	22. Alteración de la numeración consecutiva de los comprobantes de contabilidad. 23. Descripción inadecuada del hecho económico en el documento fuente. 24. Registro inoportuno de hechos económicos. 25. Omisión del registro de algún hecho económico. 26. Imputación del hecho económico en una cuenta o código diferente al que le corresponde. 27. Registro del hecho económico por un valor superior o inferior al que corresponde. 28. Registros de hechos económicos sin su respectivo soporte

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 78 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024		

ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE		
ETAPA	SUBETAPA	FACTORES DE RIESGO
MEDICIÓN POSTERIOR		29. Selección incorrecta del criterio de medición posterior aplicable al hecho económico.
		30. Omisión de la medición posterior del hecho económico cuando la entidad está obligada a ello.
		31. Realización de cálculos errados o aplicación de criterios de medición posterior que no corresponden con la norma aplicable a la entidad.
REVELACIÓN	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	32. No generación ni presentación de estados financieros.
		33. Presentación inoportuna de estados financieros a los distintos usuarios
		34. Omisión en la publicación de los estados financieros.
		35. No utilización de la información financiera para la toma de decisiones.
		36. Inconsistencia entre las cifras presentadas en los estados financieros y los saldos reflejados en los libros de contabilidad.
REVELACIÓN	PRESENTACIÓN DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	37. Omisión de explicación de cuentas materialmente significativas
		38. Revelación insuficiente en las notas a los estados contables.
		39. Omisión de la revelación de las variaciones significativas de un periodo a otro.
		40. Revelación en notas a los estados contables, de información que no corresponde con los hechos económicos expuestos en la estructura de los estados financieros.

RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN A PARTES INTERESADAS	
ELEMENTOS	FACTORES DE RIESGO
RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN A PARTES INTERESADAS	41. No presentación de estados financieros en la rendición de cuentas.
	42. Diferencias entre la información presentada en los estados financieros y la información reportada a la CGN y a otros usuarios
	43. Falta de explicación de variaciones importantes entre periodos.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 79 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN A PARTES INTERESADAS	
ELEMENTOS	FACTORES DE RIESGO
GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE	<p>44. Falta de identificación de los riesgos de índole contable.</p> <p>45. Carencia de medición o valoración del impacto de la materialización de los riesgos contables.</p> <p>46. Ausencia de un mapa de riesgos de índole contable.</p> <p>47. No determinación de una instancia responsable que gestione el riesgo contable.</p> <p>48. Omisión en la divulgación de los riesgos de índole contable a los funcionarios de la entidad.</p> <p>49. Deficiencia en el seguimiento y control para la concreción, mitigación y neutralización del riesgo.</p>

8.2 Elementos y actividades de control interno para gestionar el riesgo contable

Con el propósito de lograr una información financiera que cumpla con las características cualitativas previstas en los marcos normativos del Régimen de Contabilidad Pública, las entidades deberán observar, como mínimo, los siguientes elementos y actividades.


8.2.1 Estructura del área contable y gestión por procesos

De acuerdo con la complejidad de la estructura organizacional y de las operaciones que desarrollan las entidades, deberán contar con una estructura del área contable que les permita desarrollar adecuadamente todas las etapas que comprenden el proceso contable. En tal sentido, deberán diseñar y mantener, en su estructura organizacional, los procesos necesarios para la adecuada administración del sistema contable y disponer de un sistema de información que les permita cumplir adecuadamente sus funciones.

Con tal fin, las entidades deberán adelantar acciones tendientes a determinar la forma como circula la información, observando su conveniencia y eficiencia, así como su contribución a la neutralización o mitigación de los riesgos relacionados con la oportunidad de la información.

En este análisis, se deberán identificar, de manera clara, el documento soporte a través de los cuales fluye la información, para establecer posteriormente su relación y efecto sobre la contabilidad, así como determinar los puntos críticos o de mayor impacto sobre el resultado del proceso contable. Para este fin, se pueden elaborar diagramas de flujo que vinculen los diferentes procesos desarrollados por la entidad y que permitan identificar los responsables y la forma como fluye y debe fluir la información financiera para proceder luego a implementar los controles que se requieran.

8.2.2 Herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 80 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan las entidades, estas deberán contar con herramientas tendientes a la mejora continua y de sostenibilidad de la información financiera de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Estas herramientas pueden ser de diversa índole, como la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o la implementación de herramientas sustentadas en políticas, procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio que propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracterizan el ejercicio profesional del contador público encargado del área contable de la entidad y del jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces.

8.2.3 Sistema documental


La información debe ser verificable, es decir, debe ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su procedencia y magnitud; además, debe aplicar siempre los requerimientos establecidos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.

La estructura documental del sistema de contabilidad, la cual fundamenta el requisito de verificabilidad, contribuye de manera integral a la aplicación de los diferentes tipos de control que están definidos constitucional y legalmente.

El hecho de que la contabilidad deba tener una estructura documental, de una parte, le permite a la administración, dejar constancia escrita de los hechos económicos que se han presentado en el transcurso de un tiempo determinado (período contable), lo que respalda, de manera objetiva, la gestión administrativa y el cumplimiento legal de las disposiciones que la regulan, fortaleciendo la transparencia y la confianza pública. De otra parte, la estructura documental permite que los organismos que ejercen control fiscal (Contraloría General de la República, contralorías departamentales y municipales, y demás instituciones de fiscalización asignadas por la Constitución Política) obtengan las evidencias suficientes y de calidad que los procedimientos y técnicas de fiscalización exigen para efectos de expresar un juicio sobre la información financiera de la cual es responsable el administrador público.

Las entidades deberán estructurar un sistema documental que permita la trazabilidad de los hechos económicos reconocidos durante un periodo contable; para tal evento, deberán definir lo siguiente:

- a) Los documentos que soportan los reconocimientos y ajustes posteriores realizados. Estos documentos pueden ser de origen interno o externo, deben contener las relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice la entidad, y se deben archivar y conservar de acuerdo con la tabla de retención documental establecida por la entidad en desarrollo del sistema de control de calidad.
- b) Los comprobantes de contabilidad mediante los cuales se llevan a cabo los registros en los libros contables. Estos comprobantes resumen las operaciones de la entidad y se deben elaborar, como mínimo, mensualmente.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 81 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

c) Los libros auxiliares de contabilidad donde se lleva el registro de las operaciones. En estos libros deben anotarse, en forma cronológica, los comprobantes de contabilidad que sirven de respaldo a las diferentes operaciones de la entidad.

d) El libro diario y el mayor. En el primero, se registran, por día, las operaciones que realiza la entidad y en el segundo, se registran, de forma resumida, los movimientos mensuales de cada una de las cuentas afectadas durante dicho periodo.

8.2.3.1 Soportes documentales

La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad deberá estar respaldada en documentos idóneos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria; por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

Son documentos soporte: las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, extractos bancarios y conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la entidad.

En cada caso, el documento soporte idóneo deberá cumplir los requisitos que señalen las disposiciones legales que le apliquen, así como las políticas y demás criterios definidos por la entidad.


De conformidad con el desarrollo de la gestión contable por procesos y los manuales de procedimientos implementados en las entidades, se deberá hacer un análisis y evaluación de los diferentes tipos de documentos que sirven de soporte a las operaciones llevadas a cabo, así como de la forma y eficiencia de su circulación entre las dependencias, y entre la entidad y los usuarios externos, con el propósito de tomar las medidas que sean necesarias para garantizar un eficiente flujo de documentos. De igual forma, se deberán implementar los controles necesarios para garantizar la recepción oportuna de los documentos que se generan en otras entidades, los cuales son fundamentales para la ejecución del proceso contable.

8.2.4 Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones

La Corporación debe contar con un manual de políticas contables, acorde con el marco normativo que le sea aplicable, en procura de lograr una información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Las políticas contables, en su mayoría, están contenidas en el marco normativo aplicable a la entidad y se busca que sean aplicadas de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares. No obstante, en algunos casos, la entidad, considerando lo definido en el marco normativo que le aplique,

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 82 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

establecerá políticas contables a partir de juicios profesionales y considerando la naturaleza y actividad de la entidad.

También, se deberán elaborar manuales donde se describan las diferentes formas en que las entidades desarrollan las actividades contables y se asignen las responsabilidades y compromisos a quienes las ejecutan directamente. Los manuales que se elaboren deberán permanecer actualizados en cada una de las dependencias que corresponda, para que cumplan con el propósito de informar adecuadamente a sus usuarios directos.

8.2.5 Responsabilidad de los contadores de las entidades que agregan información

El contador público que tenga a cargo la contabilidad del Concejo que agrega información financiera de entidades y organismos sin personería jurídica deberá implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el suministro oportuno de información agregada a la Contaduría General de la Nación.


Actualización permanente y continuada: Los responsables directos de las actividades del proceso contable deberán tener la formación que les permita dimensionar el sistema de contabilidad pública de manera que realicen el debido reconocimiento (identificación, clasificación, medición inicial y registro), medición posterior (valuación y registro de ajustes contables) y revelación (presentación de estados financieros y notas a los estados financieros).

Además, las entidades deberán emplear mecanismos de actualización que sean efectivos para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas que expida la Contaduría General de la Nación. Para estos efectos, el organismo regulador (CGN) creó una herramienta informativa en la página web www.contaduria.gov.co como un medio para difundir todos los desarrollos, avances y demás disposiciones relacionados con la contabilidad pública. En el encabezado de la página web, puede seleccionar el botón denominado **NORMATIVA** y en esta sección encontrará el normograma que contiene las disposiciones publicadas, que regulan la contabilidad pública.

Los funcionarios del Concejo deberán estar informados acerca de los procesos de capacitación permanente que desarrolla la Contaduría General de la Nación en el marco del plan anual de capacitación, con el objetivo de participar activamente en los eventos que se realizan. Los responsables directos del procesamiento de la información financiera en las entidades podrán solicitar conceptos técnico-contables a la Contaduría General de la Nación cuando no se tenga claridad respecto de la aplicación de normas contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

En los términos del Decreto 3730 de 2003, las entidades u organismos descentralizados, territorialmente o por servicios, podrán solicitar apoyo para la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema de información contable, financiera y presupuestal, al Contador General del departamento del cual forman parte, así como orientación sobre el debido cumplimiento de las normas expedidas por el Contador General de la Nación.

En general, las entidades deben incorporar, en sus procedimientos internos, los expedidos por la Contaduría General de la Nación en lo que les resulte pertinente.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 83 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

8.2.7 Responsabilidad en la continuidad del proceso contable

Al separarse de sus cargos, el representante legal y el contador público bajo cuya responsabilidad se procesa la información financiera en las entidades, independiente de la forma de vinculación, deberán presentar un informe sobre los asuntos de su competencia a quienes los sustituyan en sus funciones, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable. Para esto, deberán observar los lineamientos definidos en la Resolución 137 de 2015 y sus modificaciones, para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal.

8.2.8 Eficiencia de los sistemas de información

Con independencia de la forma que utilicen las entidades para procesar la información, el diseño del sistema implementado deberá garantizar eficiencia y eficacia en el procesamiento y generación de la información financiera.

Para la implementación y puesta en marcha de sistemas automatizados, las entidades observarán criterios de eficiencia en la adquisición de equipos y programas que contribuyan a satisfacer sus necesidades de información, atendiendo la naturaleza y complejidad de la entidad de que se trate; además, se deberá procurar que los sistemas implementados integren adecuadamente los principales procesos que tienen a su cargo las dependencias.

En cuanto a las entidades que operan bajo la plataforma del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACIÓN, los jefes de las oficinas de control interno, o quienes hagan sus veces, evaluarán el cumplimiento de las políticas de seguridad, con el fin de garantizar que los registros de la información financiera se efectúen en forma debida.

En el mismo sentido y para efectos de garantizar el adecuado reporte de la información financiera a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP), el jefe de la oficina de control interno, o quien haga sus veces, evaluará el cumplimiento de las políticas y protocolos de seguridad en la instalación, operación y mantenimiento de este aplicativo.

8.2.9 Coordinación entre las diferentes dependencias

La visión sistémica de la contabilidad exige responsabilidad por parte de quienes ejecutan procesos diferentes al contable, lo cual requiere de un compromiso institucional liderado por quienes representan legalmente a las entidades.

8.2.9.1 Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable

El proceso contable de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr la sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente.

8.2.9.2 Visión sistémica de la contabilidad y compromiso institucional

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 84 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

La información que se produce en las diferentes dependencias es la base para reconocer contablemente los hechos económicos; por lo tanto, las entidades deberán garantizar que la información fluya adecuadamente y se logre oportunidad y calidad en los registros. Es preciso señalar que las bases de datos administradas por las diferentes áreas de la entidad se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de las entidades, no podrá exigirse que el detalle de la información que administre una determinada dependencia se encuentre registrado en la contabilidad. La presentación oportuna y con las características requeridas por las diferentes áreas que procesan información deberá ser una política en la que se evidencie un compromiso institucional.

8.2.10 Registro de la totalidad de las operaciones

Deberán adoptarse los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por las entidades estén vinculadas al proceso contable, independientemente de su cuantía y relación con el cometido estatal. Para ello, se deberá implementar una política institucional que señale el compromiso de cada uno de los procesos en cuanto al suministro de la información que le corresponda y verificación de la materialización de dicha política en términos de un adecuado flujo de información entre los diferentes procesos organizacionales, así como entre los procedimientos implementados y documentados.

8.2.11 Individualización de bienes, derechos y obligaciones

Los bienes, derechos y obligaciones de las entidades deberán identificarse de manera individual, bien sea por las áreas contables, o bien por otras dependencias que administren las bases de datos que contengan esta información.

8.2.12 Reconocimiento de estimaciones

Las entidades deberán realizar el cálculo y reconocimiento adecuado de las amortizaciones, agotamiento, depreciaciones, deterioro y provisiones, asociados a los activos y pasivos, según el caso, de conformidad con lo dispuesto en el marco normativo que le sea aplicable a la entidad.


8.2.13 Actualización de los valores

Los bienes, derechos y obligaciones de la entidad deberán actualizarse, de conformidad con los criterios definidos en el marco normativo aplicable a la entidad, para la medición posterior.

8.2.14 Análisis, verificación y conciliación de información

Debe realizarse permanentemente el análisis de la información contable registrada en las diferentes subcuentas, a fin de contrastarla y ajustarla, si a ello hubiere lugar, con las fuentes de datos que provienen de aquellas dependencias que generan información relativa a bancos, inversiones, nómina, rentas o cuentas por cobrar, deuda pública, propiedad, planta y equipo, entre otros.

De igual forma, deben adelantarse cruces de información con fuentes externas, acudiendo a herramientas tales como la conciliación trimestral de saldos de operaciones recíprocas con las diferentes entidades con las cuales se efectúan transacciones con o sin situación de fondos, o la circularización con deudores y acreedores. En todos los casos, deberá dejarse evidencia, en papeles de trabajo, de los análisis y conciliaciones de cuentas que sirvieron de soporte a los ajustes realizados. De igual forma, se deberán implementar los procedimientos que sean

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 85 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

necesarios para la elaboración periódica de conciliaciones de forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre los documentos soporte y los libros de contabilidad.

8.2.15 Depuración contable permanente y sostenible

Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información. En todo caso, se deberán realizar las acciones administrativas necesarias para evitar que la información financiera revele situaciones tales como:

Bienes y Derechos


- a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la Corporación;
- b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
- c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;
- d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la Corporación;
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;

Obligaciones

- f) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
- g) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;
- h) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación. Cuando la información financiera se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar la baja en cuentas y proceder a la exclusión de dichas partidas de los libros de contabilidad, según la norma aplicable en cada caso particular.

8.2.16 Cierre contable

Las entidades deberán adelantar todas las acciones de orden administrativo necesarias para efectuar un cierre integral de la información producida en todas las áreas que generan hechos económicos, tales como cierre de compras, ventas, tesorería y presupuesto; recibo a satisfacción de bienes y servicios; reconocimiento de derechos; elaboración de inventario de bienes; legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje; anticipos a contratistas y proveedores; conciliaciones;

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 86 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
		FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

verificación de operaciones recíprocas; y ajustes por deterioro, depreciaciones, amortizaciones, agotamiento o provisiones, entre otros aspectos.

8.3 Establecimiento de acciones de control

Los controles asociados al proceso contable son todas las medidas que implementa la entidad con el objetivo de mitigar o neutralizar los factores de riesgo que pueden llegar a afectar el proceso contable y, por consiguiente, la calidad de los estados financieros.


Las acciones de control constituyen los mecanismos o actividades inherentes a las etapas que conforman los procesos y que están dirigidas a reducir, transferir, compartir o aceptar aquellos eventos que pueden inhibir la ejecución adecuada del proceso contable y el logro de sus objetivos.

Para la existencia y efectividad de los controles para el proceso contable y el sistema de contabilidad, dependiendo de la complejidad de las entidades, se deberán considerar, como mínimo, los siguientes aspectos específicos en cada una de las etapas del proceso contable:

8.3.1 Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable.

A continuación, se relacionan algunas de las acciones de control que se deberán realizar:

MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO CONTABLE	
ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO	ACCIONES DE CONTROL
POLÍTICAS CONTABLES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se aplique el marco normativo correspondiente a la entidad. 2. Revisar que se hayan contemplado todos los criterios necesarios para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.


	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 87 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024		

MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO CONTABLE	
ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO	ACCIONES DE CONTROL
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>3. Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, realizados en cualquier dependencia de la Corporación sean informados al área de contabilidad.</p> <p>4. Definir e implementar políticas para identificar los bienes en forma individualizada.</p> <p>5. Implementar políticas para realizar las conciliaciones asociadas a las pensiones de jubilación (cálculos actuariales), cesantías consolidadas y sus intereses, préstamos por pagar, retenciones tributarias y demás pasivos que, de acuerdo con la naturaleza de la entidad, se consideren significativos y lograr así una adecuada clasificación contable.</p> <p>6. Implementar procedimientos administrativos para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados; la autorización de los soportes realizada por funcionarios competentes; el manejo de cajas menores o fondos rotatorios y sus respectivos arqueos periódicos; el manejo de propiedades, planta y equipos, y los demás bienes de las entidades, así como la respectiva verificación de su aplicación adecuada.</p> <p>7. Establecer, como política institucional, la presentación oportuna de la información financiera debidamente analizada.</p> <p>8. Adoptar una política, procedimiento, guía, lineamiento o instrumento de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información.</p> <p>9. Implementar una política o procedimiento de cierre integral de las operaciones.</p>

ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE		
ETAPA	SUBETAPA	ACCIONES DE CONTROL
RECONOCIMIENTO	IDENTIFICACIÓN	<p>10. Verificar que la identificación de los hechos económicos realizados por la entidad obedezca a la interpretación adecuada de las políticas contables establecidas.</p> <p>11. Verificar que los hechos económicos realizados por la entidad se registren individualmente para evitar el registro de partidas globales.</p> <p>12. Consultar, a la Contaduría General de la Nación, las situaciones en que se presente duda sobre la adecuada interpretación del marco normativo en relación con el hecho económico.</p>


	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 88 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE		
ETAPA	SUBETAPA	ACCIONES DE CONTROL
	CLASIFICACIÓN	<p>13. Revisar que se esté aplicando el Catalogo General de Cuentas actualizado y el uso de la cuenta contable adecuada al hecho económico.</p> <p>14. Verificar que los criterios de clasificación de los hechos económicos se hayan aplicado adecuadamente.</p> <p>15. Hacer revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelen las diferentes cuentas y subcuentas.</p>
	MEDICIÓN INICIAL	<p>16. Verificar que los criterios de medición utilizados para el reconocimiento de los hechos económicos correspondan a los establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad.</p> <p>17. Verificar que la medición monetaria de los hechos económicos sea confiable</p>
RECONOCIMIENTO	REGISTRO	<p>18. Aplicar, de manera adecuada, las normas establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>19. Comprobar que la numeración de los soportes contables generados por la entidad corresponda a un orden consecutivo.</p> <p>20. Comprobar la existencia de los libros de contabilidad y su adecuada oficialización, según lo establece el Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>21. Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes contables.</p> <p>22. Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por la Corporación</p> <p>23. Verificar periódicamente que los sistemas de información realicen las interfaces y ajustes en forma adecuada.</p> <p>24. Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios para revelar razonablemente la información contable, especialmente lo relacionado con depreciación, amortización, agotamiento y deterioro, entre otros.</p> <p>25. Verificar la completitud de los registros contables.</p>
	MEDICIÓN POSTERIOR	<p>26. Verificar que los hechos económicos incorporados se midan con posterioridad conforme a los criterios de medición establecidos para cada elemento de los estados financieros.</p> <p>27. Verificar que los valores calculados correspondientes a la depreciación, amortización, agotamiento y deterioro, entre otros, se han efectuado adecuadamente.</p> <p>28. Revisar y ajustar periódicamente la vida útil de la propiedad planta y equipo.</p> <p>29. Verificar que se estén aplicando adecuadamente los procedimientos establecidos para la baja en cuentas.</p>

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 89 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE		
ETAPA	SUBETAPA	ACCIONES DE CONTROL
REVELACIÓN	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	<p>30. Comprobar que la información revelada en los estados financieros corresponda con la registrada en los libros de contabilidad reglamentados en el Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>31. Comprobar que la información financiera sea suministrada oportunamente al representante legal de la entidad y demás usuarios internos de la información.</p> <p>32. Verificar que el reporte de información financiera sea suministrado oportunamente a la Contaduría General de la Nación y que corresponda con los estados financieros.</p> <p>33. Verificar que la información financiera sea suministrada oportunamente a los organismos de inspección, vigilancia y control y demás usuarios.</p> <p>34. Verificar que la información financiera pueda ser consultada por los interesados.</p> <p>35. Verificar que la información financiera suministrada a la alta dirección esté acompañada de un adecuado análisis e interpretación.</p> <p>36. Establecer indicadores pertinentes para realizar los análisis e informar adecuadamente la situación, resultados y tendencias en la gestión de la entidad.</p>
REVELACIÓN	PRESENTACIÓN DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	<p>37. Verificar que, para cada elemento de los estados financieros revelado en las notas, se hayan aplicado los criterios específicos de revelación establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad.</p> <p>38. Comprobar que las notas a los estados financieros revelen información que, por su materialidad, requiera presentar una explicación a través de información que aporte valor agregado a los estados financieros.</p> <p>39. Verificar que exista concordancia entre las cifras expuestas en los estados financieros y los saldos desagregados en las notas.</p>

RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN A PARTES INTERESADAS	
ELEMENTOS	ACCIONES DE CONTROL
RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN A PARTES INTERESADAS	<p>40. Verificar la presentación de estados financieros en la rendición de cuentas.</p> <p>41. Verificar la consistencia de las cifras presentadas en los estados financieros, con las cifras reportadas a la CGN.</p> <p>42. Verificar la presentación de explicaciones o aclaraciones importantes frente a las variaciones presentadas entre periodos.</p>

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 90 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE	
ELEMENTOS	ACCIONES DE CONTROL
GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE	<p>43. Verificar que se haya establecido un mapa de riesgos de índole contable.</p> <p>44. Divulgar los mapas de riesgos contables a los funcionarios de la entidad.</p> <p>45. Efectuar un seguimiento a los controles establecidos en los mapas de riesgo.</p> <p>46. Establecer la probabilidad de ocurrencia y el impacto de la materialización de los riesgos de índole contable.</p> <p>47. Establecer una instancia asesora para gestionar los riesgos de índole contable.</p> <p>48. Identificar y establecer controles que permitan mitigar, prevenir o neutralizar la ocurrencia de hechos, frente a cada riesgo de índole contable.</p>

Las anteriores acciones de control se implementarán, sin perjuicio del cumplimiento de todas aquellas que las entidades consideren pertinentes para gestionar los riesgos asociados al proceso contable, de acuerdo con la naturaleza de la entidad, la recurrencia del trabajo de evaluación de control interno contable, la disponibilidad de recursos y el respectivo programa de auditoría.

En lo que refiere, específicamente, a la valoración y gestión de los riesgos de índole contable, estos se deberán desarrollar según la metodología dispuesta para tal fin por el gobierno nacional.

9. INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE


El Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable, con corte a 31 de diciembre de cada periodo contable, se presentará mediante el diligenciamiento y reporte del formulario por medio del cual se hacen la valoración cuantitativa, cualitativa y para efectos de gestión, de la siguiente forma:

9.1 Valoración cuantitativa

Este formulario tiene el objetivo de evaluar, en forma cuantitativa, el control interno contable, valorando la existencia y el grado de efectividad de los controles asociados con el cumplimiento del marco normativo de referencia, las actividades de las etapas del proceso contable, la rendición de cuentas y la gestión del riesgo contable.

Esta valoración se realiza mediante la formulación de preguntas relacionadas con criterios de control que deben ser calificadas conforme a la información y la evidencia documental obtenida.

El cuestionario se estructura de la siguiente manera: se plantean treinta y dos (32) criterios de control. Cada criterio de control se evaluará a través de una pregunta que verificará su existencia y, seguidamente, se enunciarán una o más preguntas

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 91 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024		

derivadas del criterio que evaluarán su efectividad. Las opciones de calificación que se podrán seleccionar para todas las preguntas serán “SÍ”, “PARCIALMENTE” y “NO”, las cuales tienen la siguiente valoración dentro del formulario:

RESPUESTA	VALOR
SÍ	0,5
PARCIALMENTE	0,3
NO	0,1


Cada criterio de control tiene un valor total de 1. El 30% de este valor corresponde a la pregunta que busca verificar la existencia del control (Ex), y el 70% restante se distribuye entre las preguntas que buscan evaluar la efectividad del control (Ef). Una vez resuelto el cuestionario en su totalidad, se dividirá la sumatoria de todos los puntajes obtenidos entre el total de criterios, para evaluar la existencia y efectividad.

El porcentaje obtenido se multiplicará por cinco. La calificación obtenida oscilará entre 1 y 5 y corresponderá al grado de cumplimiento y efectividad del control interno contable. La escala de calificación se interpreta de la siguiente forma:

**RANGOS DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO CONTABLE**


RANGO DE CALIFICACION	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
$1.0 \leq \text{CALIFICACION} < 3.0$	DEFICIENTE
$3.0 \leq \text{CALIFICACION} < 4.0$	ADECUADO
$4.0 \leq \text{CALIFICACION} \leq 5.0$	EFICIENTE

Adicionalmente, cada respuesta deberá justificarse por parte de quien realiza la evaluación, para lo cual se utilizará la columna de “OBSERVACIONES”, ya sea indicando las razones por las cuales se asigna la calificación, o referenciando el o los documentos soporte que respaldan la misma. El formulario presenta la siguiente estructura:


	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 92 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE


MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO CONTABLE					
ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO					
POLÍTICAS CONTABLES		TIPO	CALIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
1	¿La entidad ha definido las políticas contables que debe aplicar para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de acuerdo con el marco normativo que le corresponde aplicar?	Ex			
1.1	¿Se socializan las políticas con el personal involucrado en el proceso contable?	Ef			
1.2	¿Las políticas establecidas son aplicadas en el desarrollo del proceso contable?	Ef			
1.3	¿Las políticas contables responden a la naturaleza y a la actividad de la entidad?	Ef			
1.4	¿Las políticas contables propenden por la representación fiel de la información financiera?	Ef			
2	¿Se establecen instrumentos (planes, procedimientos, manuales, reglas de negocio, guías, etc) para el	Ex			

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 93 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO CONTABLE					
ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO					
	POLÍTICAS CONTABLES	TIPO	CALIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
	seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos de auditoría interna o externa?				
2.1	¿Se socializan estos instrumentos de seguimiento con los responsables?	Ef			
2.2	¿Se hace seguimiento o monitoreo al cumplimiento de los planes de mejoramiento?	Ef			
3	¿La entidad cuenta con una política o instrumento (procedimiento, manual, regla de negocio, guía, instructivo, etc.) tendiente a facilitar el flujo de información relativo a los hechos económicos originados en cualquier dependencia?	Ex			
3.1	¿Se socializan estas herramientas con el personal involucrado en el proceso?	Ef			
3.2	¿Se tienen identificados los documentos idóneos mediante los cuales se informa al área contable?	Ef			
3.3	¿Existen procedimientos internos documentados que faciliten la aplicación de la política?	Ef			
4	¿Se ha implementado una política o instrumento (directriz, procedimiento, guía o lineamiento) sobre la identificación de los bienes físicos en forma individualizada dentro del proceso contable de la entidad?	Ex			
4.1	¿Se ha socializado este instrumento con el personal involucrado en el proceso?	Ef			
4.2	¿Se verifica la individualización de los bienes físicos?	Ef			

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 94 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024		

MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO CONTABLE					
ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO					
	POLÍTICAS CONTABLES	TIPO	CALIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
5	¿Se cuenta con una directriz, guía o procedimiento para realizar las conciliaciones de las partidas más relevantes, a fin de lograr una adecuada identificación y medición?	Ex			
5.1	¿Se socializan estas directrices, guías o procedimientos con el personal involucrado en el proceso?	Ef			
5.2	¿Se verifica la aplicación de estas directrices, guías o procedimientos?	Ef			
6	¿Se cuenta con una directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción en que se defina la segregación de funciones (autorizaciones, registros y manejos) dentro de los procesos contables?	Ex			
6.1	¿Se socializa esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción con el personal involucrado en el proceso?	Ef			
6.2	¿Se verifica el cumplimiento de esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?	Ef			
7	¿Se cuenta con una directriz, procedimiento, guía, lineamiento o instrucción para la presentación oportuna de la información financiera?	Ex			
7.1	¿Se socializa esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción con el personal involucrado en el proceso?	Ef			
7.2	¿Se cumple con la directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?	Ef			


	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 95 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO CONTABLE					
ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO					
	POLÍTICAS CONTABLES	TIPO	CALIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
8	¿Existe un procedimiento para llevar a cabo, en forma adecuada, el cierre integral de la información producida en las áreas o dependencias que generan hechos económicos?	Ex			
8.1	¿Se socializa este procedimiento con el personal involucrado en el proceso?	Ef			
8.2	¿Se cumple con el procedimiento?	Ef			
9	¿La entidad tiene implementadas directrices, procedimientos, guías o lineamientos para realizar periódicamente inventarios y cruces de información, que le permitan verificar la existencia de activos y pasivos?	Ex			
9.1	¿Se socializan las directrices, procedimientos, guías o lineamientos con el personal involucrado en el proceso?	Ef			
9.2	¿Se cumple con estas directrices, procedimientos, guías o lineamientos?	Ef			
10	¿Se tienen establecidas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos sobre análisis, depuración y seguimiento de cuentas para el mejoramiento y sostenibilidad de la calidad de la información?	Ex			
10.1	¿Se socializan estas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos con el personal involucrado en el proceso?	Ef			
10.2	¿Existen mecanismos para verificar el cumplimiento de estas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos?	Ef			


	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO	Página 96 de 106
	Nit: 900.215.967-5	CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO CONTABLE					
ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO					
POLÍTICAS CONTABLES		TIPO	CALIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
10.3	¿El análisis, la depuración y el seguimiento de cuentas se realiza permanentemente o por lo menos periódicamente?	Ef			


ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE					
RECONOCIMIENTO					
IDENTIFICACIÓN		TIPO	CALIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
11	¿Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información hacia el área contable?	Ex			
11.1	¿La entidad ha identificado los proveedores de información dentro del proceso contable?	Ef			
11.2	¿La entidad ha identificado los receptores de información dentro del proceso contable?	Ef			
12	¿Los derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable, o bien por otras dependencias?	Ex			
12.1	¿Los derechos y obligaciones se miden a partir de su individualización?	Ef			
12.2	¿La baja en cuentas es factible a partir de la individualización de los derechos y obligaciones?	Ef			
13	¿Para la identificación de los hechos económicos, se toma como base el marco normativo aplicable a la entidad?	Ex			
13.1	¿En el proceso de identificación se tienen en cuenta los criterios para el reconocimiento de los hechos	Ef			

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 97 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024		


	CLASIFICACIÓN	TIPO	CALIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
	económicos definidos en las normas?				
14	¿Se utiliza la versión actualizada del Catálogo General de Cuentas correspondiente al marco normativo aplicable a la entidad?	Ex			
14.1	¿Se realizan revisiones permanentes sobre la vigencia del catálogo de cuentas?	Ef			
15	¿Se llevan registros individualizados de los hechos económicos ocurridos en la entidad?	Ex			
15.1	¿En el proceso de clasificación se consideran los criterios definidos en el marco normativo aplicable a la entidad?	Ef			
	REGISTRO	TIPO	CALIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
16	¿Los hechos económicos se contabilizan cronológicamente?	Ex			
16.1	¿Se verifica el registro contable cronológico de los hechos económicos?	Ef			
16.2	¿Se verifica el registro consecutivo de los hechos económicos en los libros de contabilidad?	Ef			
17	¿Los hechos económicos registrados están respaldados en documentos soporte idóneos?	Ex			
17.1	¿Se verifica que los registros contables cuenten con los documentos de origen interno o externo que los soporten?	Ef			
17.2	¿Se conservan y custodian los documentos soporte?	Ef			
18	¿Para el registro de los hechos económicos, se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?	Ex			
18.1	¿Los comprobantes de contabilidad se realizan cronológicamente?	Ef			
18.2	¿Los comprobantes de contabilidad se	Ef			

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 98 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024		

	enumeran consecutivamente?				
19	¿Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?	Ex			
19.1	¿La información de los libros de contabilidad coincide con la registrada en los comprobantes de contabilidad?	Ef			
19.2	En caso de haber diferencias entre los registros en los libros y los comprobantes de contabilidad, ¿se realizan las conciliaciones y ajustes necesarios?	Ef			
20	¿Existe algún mecanismo a través del cual se verifique la completitud de los registros contables?	Ex			
20.1	¿Dicho mecanismo se aplica de manera permanente o periódica?	Ef			
20.2	¿Los libros de contabilidad se encuentran actualizados y sus saldos están de acuerdo con el último informe trimestral transmitido a la Contaduría General de la Nación?	Ef			
	MEDICIÓN INICIAL	TIPO	CALIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
21	¿Los criterios de medición inicial de los hechos económicos utilizados por la entidad corresponden al marco normativo aplicable a la entidad?	Ex			
21.1	¿Los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos contenidos en el marco normativo aplicable a la entidad, son de conocimiento del personal involucrado en el proceso contable?	Ef			
21.2	¿Los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos se aplican conforme al marco normativo que le corresponde a la entidad?	Ef			

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 99 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024


	MEDICIÓN POSTERIOR	TIPO	CALIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
22	¿Se calculan, de manera adecuada, los valores correspondientes a los procesos de depreciación, amortización, agotamiento y deterioro, según aplique?	Ex			
22.1	¿Los cálculos de depreciación se realizan con base en lo establecido en la política?	Ef			
22.2	¿La vida útil de la propiedad, planta y equipo, y la depreciación son objeto de revisión periódica?	Ef			
22.3	¿Se verifican los indicios de deterioro de los activos por lo menos al final del periodo contable?	Ef			
23	¿Se encuentran plenamente establecidos los criterios de medición posterior para cada uno de los elementos de los estados financieros?	Ex			
23.1	¿Los criterios se establecen con base en el marco normativo aplicable a la entidad?	Ef			
23.2	¿Se identifican los hechos económicos que deben ser objeto de actualización posterior?	Ef			
23.3	¿Se verifica que la medición posterior se efectúa con base en los criterios establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad?	Ef			
23.4	¿La actualización de los hechos económicos se realiza de manera oportuna?	Ef			
23.5	¿Se soportan las mediciones fundamentadas en estimaciones o juicios de profesionales expertos ajenos al proceso contable?	Ef			
	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	TIPO	CALIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
24	¿Se elaboran y presentan oportunamente los estados	Ex			

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 100 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

	financieros a los usuarios de la información financiera?				
24.1	¿Se cuenta con una política, directriz, procedimiento, guía o lineamiento para la divulgación de los estados financieros?	Ef			
24.2	¿Se cumple la política, directriz, procedimiento, guía o lineamiento establecida para la divulgación de los estados financieros?	Ef			
24.3	¿Se tienen en cuenta los estados financieros para la toma de decisiones en la gestión de la entidad?	Ef			
24.4	¿Se elabora el juego completo de estados financieros, con corte al 31 de diciembre?	Ef			
25	¿Las cifras contenidas en los estados financieros coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?	Ex			
25.1	¿Se realizan verificaciones de los saldos de las partidas de los estados financieros previo a la presentación de los estados financieros?	Ef			
26	¿Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera de la entidad?	Ex			
26.1	¿Los indicadores se ajustan a las necesidades de la entidad y del proceso contable?	Ef			
26.2	¿Se verifica la fiabilidad de la información utilizada como insumo para la elaboración del indicador?	Ef			
27	¿La información financiera presenta la suficiente ilustración para su adecuada comprensión por parte de los usuarios?	Ex			
27.1	¿Las notas a los estados financieros cumplen con las revelaciones requeridas en las normas para el reconocimiento, medición, revelación	Ef			

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 101 de 106			
		CODIGO: CI.MA.001			
		VERSION: 1			
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024		

	y presentación de los hechos económicos del marco normativo aplicable?				
27.2	¿El contenido de las notas a los estados financieros revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo para que sea útil al usuario?	Ef			
27.3	¿En las notas a los estados financieros, se hace referencia a las variaciones significativas que se presentan de un periodo a otro?	Ef			
27.4	¿Las notas explican la aplicación de metodologías o la aplicación de juicios profesionales en la preparación de la información, cuando a ello hay lugar?	Ef			
27.5	¿Se corrobora que la información presentada a los distintos usuarios de la información sea consistente?	Ef			
	RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN A PARTES INTERESADAS				
	RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN A PARTES INTERESADAS	TIPO	CALIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
28	¿Para las entidades obligadas a realizar rendición de cuentas, se presentan los estados financieros en la misma? Si la entidad no está obligada a rendición de cuentas, ¿se prepara información financiera con propósitos específicos que propendan por la transparencia?	Ex			
28.1	¿Se verifica la consistencia de las cifras presentadas en los estados financieros con las presentadas en la rendición de cuentas o la presentada para propósitos específicos?	Ef			
28.2	¿Se presentan explicaciones que faciliten a los diferentes usuarios la	Ef			

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 102 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

	comprensión de la información financiera presentada?				
	GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE				
	GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE	TIPO	CALIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
29	¿Existen mecanismos de identificación y monitoreo de los riesgos de índole contable?	Ex			
29.1	¿Se deja evidencia de la aplicación de estos mecanismos?	Ef			
30	¿Se ha establecido la probabilidad de ocurrencia y el impacto que puede tener, en la entidad, la materialización de los riesgos de índole contable?	Ex			
30.1	¿Se analizan y se da un tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable en forma permanente?	Ef			
30.2	¿Los riesgos identificados se revisan y actualizan periódicamente?	Ef			
30.3	¿Se han establecido controles que permitan mitigar o neutralizar la ocurrencia de cada riesgo identificado?	Ef			
30.4	¿Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la eficacia de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?	Ef			
31	¿Los funcionarios involucrados en el proceso contable poseen las habilidades y competencias necesarias para su ejecución?	Ex			
31.1	¿Las personas involucradas en el proceso contable están capacitadas para identificar los hechos económicos propios de la entidad que tienen impacto contable?	Ef			
32	¿Dentro del plan institucional de capacitación se considera el desarrollo de competencias y actualización permanente del	Ex			

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 103 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

	personal involucrado en el proceso contable?				
32.1	¿Se verifica la ejecución del plan de capacitación?	Ef			
32.2	¿Se verifica que los programas de capacitación desarrollados apuntan al mejoramiento de competencias y habilidades?	Ef			
			TOTAL		

MÁXIMO A OBTENER	5
TOTAL PREGUNTAS	32
PUNTAJE OBTENIDO	
Porcentaje obtenido	
Calificación	

9.1.1. Orientaciones para su diligenciamiento

Al asignar la calificación a las preguntas, automáticamente, se obtiene la calificación para el estado general del control interno contable. Por su parte, el resultado obtenido en la evaluación general para el control interno contable, surge de promedios aritméticos, es decir, se obtiene dividiendo el valor de la sumatoria de las calificaciones de cada pregunta entre el número total de preguntas que se han formulado. Este resultado se puede observar en la hoja que se tiene dispuesta para este fin. Todas las preguntas deben estar calificadas, puesto que cada una de ellas tiene el mismo valor de ponderación frente a la calificación total.


Debe tenerse en cuenta que el Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, tiene la responsabilidad de asignar las calificaciones correspondientes con base en las verificaciones realizadas, así como en los demás mecanismos, instrumentos y formas adoptadas por este funcionario a efectos de lograr objetividad en los resultados.

La casilla de "OBSERVACIONES" es de obligatorio diligenciamiento para todas las preguntas. En esta parte, el Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, podrá indicar o describir los criterios aplicados para efectos de asignar la referida calificación o mencionar los documentos o papeles de trabajo que soportan la calificación asignada.

Para cada uno de los rangos de calificación (entre 1.0 y 5.0) se encuentra definido un criterio que representa una valoración cualitativa del puntaje total. Con base en esta valoración se interpretarán los resultados obtenidos para definir las acciones de mejora a que haya lugar.

9.2. Valoración cualitativa

Esta parte del formulario tiene el propósito de describir cualitativamente, y en forma breve, el análisis de las principales fortalezas y debilidades del control interno contable que se determinaron en la valoración cuantitativa, los avances con respecto a las recomendaciones realizadas en las evaluaciones anteriores, así como las recomendaciones realizadas a la evaluación actual por parte del Jefe de Control

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 104 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
		FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

Interno, o quien haga sus veces, para efectos de mejorar el proceso contable de la entidad.

La parte del formulario relacionada con la valoración cualitativa tiene la siguiente estructura:

CONTROL INTERNO CONTABLE
FORTALEZAS
DEBILIDADES
AVANCES Y MEJORAS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO CONTABLE
RECOMENDACIONES

9.2.1. Orientaciones para su diligenciamiento

Para efectos del diligenciamiento de esta parte del formulario, se deberán tener en cuenta las siguientes orientaciones:

Fortalezas. Describa, en forma breve, los principales factores, actividades, situaciones o aspectos favorables determinados a partir de la evaluación que se desarrollan en el proceso contable a fin de producir una información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

La descripción de las fortalezas no requiere la clasificación por actividades del proceso contable. En este caso, es suficiente la referencia general sobre las principales fortalezas detectadas.

Debilidades. Describa, en forma breve, los principales factores, actividades, situaciones o aspectos desfavorables determinados a partir de la evaluación, que limitan, inhiben o afectan la capacidad del proceso contable para generar información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

La descripción de las debilidades tampoco requiere la clasificación por actividades del proceso contable. En este caso, es suficiente la referencia general sobre las principales debilidades detectadas.

Avances y mejoras del proceso de control interno contable. Indique en forma breve los logros y mejoras que alcanzó el proceso de control interno contable en el último periodo contable.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 105 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
		FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

Recomendaciones. Relacione brevemente las propuestas que se hacen a partir de la evaluación realizada para efectos de mejorar la efectividad de los controles implementados e identifique las acciones y estrategias de mejoramiento que permitan superar las limitaciones presentadas en los elementos o acciones de control; para ello podrá basarse en las deficiencias o debilidades identificadas.

9.3. Evaluación del control interno contable para efectos de gestión

En atención a lo dispuesto en el presente Procedimiento y para efectos administrativos, los jefes de las oficinas de control interno, o quienes hagan sus veces, tienen la responsabilidad de evaluar permanentemente la implementación y efectividad del control interno contable necesario para optimizar la calidad de la información financiera de la entidad.

En términos de la autoevaluación, los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad la ejecución directa de las actividades relacionadas con el proceso contable harán las evaluaciones que correspondan con el propósito de mejorar la calidad de la información financiera pública.

10. INSTRUMENTOS DE IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN COMPLEMENTARIOS


Los instrumentos y guías de implementación del control interno contable corresponderán a los que adopte la entidad.

Adicional a la evaluación que se realiza con el propósito de preparar y suministrar el Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable a la Contaduría General de la Nación, los jefes de control interno, o quienes hagan sus veces, deberán evaluar permanentemente su grado de implementación y efectividad. En este sentido, en aras de la independencia con la que estos funcionarios hacen las respectivas evaluaciones, se podrán diseñar y utilizar instrumentos complementarios; no obstante, el formulario de evaluación que se reporta a la Contaduría General de la Nación es el que se indica en el presente manual.

Para el diligenciamiento del formulario, se debe tener en cuenta que las calificaciones asignadas a cada una de las preguntas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, son producto de la evaluación independiente practicada. Para ello, harán las verificaciones que correspondan a efectos de lograr objetividad en los resultados de dicha evaluación, la cual estará soportada en los programas de auditoría y demás papeles de trabajo utilizados.

Los contadores bajo cuya responsabilidad se procesa la información financiera también podrán aplicar el instrumento de evaluación del control interno contable contenido en este procedimiento, con el propósito de ejecutar la autoevaluación, el autocontrol y el mejoramiento continuo del proceso contable.

11. RETROALIMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUOS

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 106 de 106
		CODIGO: CI.MA.001
		VERSION: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

La corporación deberá establecer el control interno contable y mejorar continuamente su efectividad, de acuerdo con los lineamientos señalados en el presente procedimiento. Para ello, retroalimentará las acciones de control que ha implementado con el propósito de fortalecer su efectividad y capacidad de mitigar o neutralizar los riesgos de índole contable.

La retroalimentación se concretará en acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el control interno contable, que se generan como consecuencia de la autoevaluación del control y de la evaluación independiente realizada por el jefe de la oficina de control interno, o quien haga sus veces, y por los demás órganos de control externos a la entidad.