
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 1 de 5</p>	

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ



### MANUAL DE OPERACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### PRESENTACIÓN

La Alcaldía de Ibagué, consciente de la importancia del Sistema de Control Interno en el logro de la misión, objetivos y metas institucionales, ha estructurado el **Manual de Operación de la Oficina de Control Interno**, teniendo en cuenta que esta unidad administrativa cumple un papel importante como asesor, evaluador, integrador y dinamizador del Sistema de Control Interno con miras a lograr la retroalimentación y el mejoramiento continuo en toda la Entidad, así como la interiorización de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación.

El ejercicio del control interno debe consultar los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia debe concebirse y organizarse de forma que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en general las personas involucradas en la ejecución y aplicación de los métodos de Control Interno y en el ejercicio del mismo.

En este Manual se unifican criterios del accionar de la Oficina de Control interno convirtiéndose en una herramienta metodológica útil, que contiene en forma ordenada y sistemática, las instrucciones e información sobre políticas, procedimientos y métodos de las distintas operaciones o actividades que realiza, integrando las exigencias de la Ley 87 de 1.993, y sus decretos reglamentarios, la cual estableció las normas y el ejercicio del Control Interno en Entidades el Estado Colombiano



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- GES-01</p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 2 de 5</p>	

## MISION



La Oficina de Control Interno tendrá como misión asesorar y acompañar a la Organización en el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, así como en la aplicación de métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

## OBJETIVOS FUNDAMENTALES DEL MANUAL

1. Estandarizar los procedimientos de verificación, evaluación, prevención, detección y corrección, que aplica la Oficina de Control Interno a todos los procesos de la Administración Municipal, en cumplimiento del rol de Evaluador.
2. Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan realizar la evaluación a la gestión de la Entidad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.
3. Orientar la función de Evaluación Independiente de la Oficina de Control Interno, (auditoría interna), como mecanismo de verificación a la efectividad del sistema de Control Interno.
4. Establecer procedimientos que permiten integrar las observaciones generadas de las auditorías de los Órganos de Control Fiscal, de las auditorías internas, autoevaluaciones y evaluaciones de desempeño a los planes de mejoramiento establecidos por la Entidad.
5. Garantizar el cumplimiento del rol de la oficina de control interno, enmarcada en los cinco tópicos: valoración del riesgo, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de autocontrol y relación con entes externos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- GES-01</p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 3 de 5</p>	

6. Convertirse en una herramienta de gran utilidad y consulta permanente de los servidores públicos de la Entidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 4 de 5</p>	

## I. MARCO TEORICO

Constitucionalmente, el Control Interno está consagrado en los artículos 209 y 269, los cuales incorporan un cambio sustancial en la concepción del Estado, en relación con sus fines, organización, métodos y procedimientos de gestión y ubica el sistema de control interno como un instrumento modernizador del control, tendiente a revitalizar y oxigenar la administración pública, orientándola por los más serios y rigurosos criterios de gerencia empresarial.

El artículo 209 constitucional establece: *“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 ordenes tendrá un control interno en los términos que señale la ley.”*

Por su parte, el artículo 269 establece que: *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos 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”.*

Con base en estos artículos de la Constitución Nacional se dictó la ley 87 de noviembre 29 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.”*

### A. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

El artículo primero de la Ley 87 de noviembre 29 de 2003, definió el Control Interno así: *“Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, normas legales, procedimientos y*

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GES-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 5 de 5</p>	

*mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad para que, como una actividad del proceso administrativo, asegure razonablemente que todas las operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.”*

## **B. EL CONTROL INTERNO COMO FUNCIÓN GERENCIAL**

La función de control está estrechamente relacionada con las demás funciones del proceso administrativo, conformando el sistema del mismo como la última etapa encargada de vigilar que los planes, programas y proyectos sean realizados de la mejor manera para obtener los objetivos previstos.



El tener preparados los planes y programas y el haber organizado los recursos de las entidades públicas para obtener la realización de los planes, no quiere decir que estos sean seguidos y que los resultados deseados son obtenidos. Al control le corresponde detectar las desviaciones y corregirlas para que los planes puedan ejecutarse satisfactoriamente.

El control interno busca que las tareas, actuaciones y demás funciones sean responsabilidad de cada uno de los jefes y de los servidores que las realicen, razón por la cual se eliminó el control previo ejercido por las Contralorías, de tal manera que aquel no es para que sustituya a este último, sino para que se convierta en una herramienta gerencial integrada por cuatro pilares fundamentales a saber:

Dirección, Planeación, Métodos y Procedimientos, Evaluación y Seguimiento.

El control es un concepto comprensivo y tiene que ver con la moralidad, la responsabilidad y la evaluación de la gestión, con la fijación de metas y objetivos indispensables para que no se quede en lo operacional, sino que llegue a lo importante, como es el cumplimiento de los objetivos sociales de la Entidad.

Todo proceso administrativo o gerencial debe permitir la coordinación de los esfuerzos de los individuos, grupos, maquinaria, equipos, finanzas y otros recursos disponibles en la Entidad. El control no sería necesario si los resultados deseados siempre fueran obtenidos por las otras funciones administrativas.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 6 de 5</p>	

Pero las ejecuciones en la realidad no siempre se consiguen de acuerdo con los planes y por lo tanto, el control es lógicamente la última función coordinadora del proceso administrativo. El control es una función gerencial básica para evaluar el grado de actuación de la institución operando como un proceso recíproco organizado e integrado.



### C. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El artículo segundo de la Ley 87 de noviembre de 1993, determinó:

*“Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:*

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;*
- b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;*
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;*
- d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;*
- e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;*
- f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;*
- g) Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;*
- h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características;”*

### D. CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 7 de 5</p>	

De acuerdo con el artículo tercero de la Ley 87 de 1993, “*Son características del Control Interno las siguientes:*



- a) *El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad;*
- b) *Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización;*
- c) *En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad;*
- d) *La Unidad de Control Interno, o quien haga sus veces, es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo;*
- e) *Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna, de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.”*

## **E. RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en la Alcaldía de Ibagué Administración Municipal, es responsabilidad del Alcalde de Ibagué como Representante Legal de la Entidad, no obstante la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también es responsabilidad de todos y cada uno de los Servidores Públicos que conforman la Entidad.

La Entidad, en aplicación al Principio de Autocontrol determinado en el MECI, es responsable de detectar sus propias deficiencias y emprender las acciones correctivas necesarias teniendo en cuenta que el logro de operaciones eficientes, efectivas y económicas es una responsabilidad inherente a su dirección y administración.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 8 de 5</p>	

## II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno es una Dependencia que hace parte de la estructura formal de la Alcaldía de Ibagué, dentro del nivel directivo, integrada por un equipo multidisciplinario habida cuenta de las diversas tareas que desarrolla dentro de la Entidad.

De conformidad con el artículo 9 de la ley 87 de 1993, la oficina de control interno es la encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, efectuar seguimiento a los planes establecidos y a las acciones correctivas.

De acuerdo al art.3 del Decreto 1537 de 2001, que reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993, el rol que debe desempeñar la oficina de control interno, se enmarca en cinco tópicos: Valoración de Riesgos, Asesoría y Acompañamiento, Evaluación y Seguimiento, Fomento de la Cultura del Autocontrol y Relación con Entes Externos.

### A. VALORACION DEL RIESGO



En el proceso de administración del riesgo, la Oficina de Control Interno cumplirá un rol directo y un rol indirecto:

**Rol Directo:** Debe asesorar el proceso de identificación de los riesgos institucionales y con base en ellos realizar recomendaciones preventivas y/o correctivas con los responsables de los procesos, así mismo la Oficina de Control Interno debe hacer el monitoreo para verificar la efectividad de las acciones programadas y proponer las mejoras.

La Identificación y el análisis del riesgo será un proceso permanente e interactivo entre la Oficina de Control Interno y la Administración Municipal.

Los riesgos identificados en el desarrollo de las auditorias internas, harán parte del



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p><b>Código: MAN-GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL: MANUAL CONTROL INTERNO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página: 9 de 5</b></p>	



contenido del informe definitivo así como las causas, efectos y sugerencias para la implementación de acciones preventivas, recomendando a la Secretaría dueña del proceso la actualización de los mapas de riesgos.

Las siguientes son las acciones que en materia de Administración del riesgo, la Oficina de Control Interno en el proceso de auditoría interna debe hacer y no hacer:

Acciones principales respecto de Administración del Riesgo.	Acciones Legítimas de realizar con controles	Acciones que no debe realizar
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Brindar elementos para la evaluación sobre procesos de administración del riesgo</li> <li>➤ Brindar elementos para determinar si la evaluación de los riesgos es correcta.</li> <li>➤ Evaluar los procesos de Administración del Riesgo.</li> <li>➤ Evaluar reportes de riesgos institucionales</li> <li>➤ Revisar el manejo de los riesgos institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facilitación, identificación y evaluación de riesgos.</li> <li>➤ Entrenamiento a la Alta Dirección sobre respuesta a Riesgos.</li> <li>➤ Coordinación de actividades de administración de riesgo.</li> <li>➤ Mantenimiento y Desarrollo del marco administración del riesgo.</li> <li>➤ Desarrollo de estrategias de administración del riesgo para aprobación de la Alta Dirección</li> <li>➤ Defender la implementación de la Administración del riesgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer el nivel o valoración del riesgo.</li> <li>➤ Imponer procesos de administración del riesgo.</li> <li>➤ Manejar la evaluación sobre los riesgos.</li> <li>➤ Tomar decisiones en respuesta a los riesgos.</li> <li>➤ Implementar respuestas a riesgos a favor de la Administración.</li> <li>➤ Asumir la responsabilidad de la Administración.</li> </ul>

En cuanto a la Asesoría, Algunas de las actividades que puede realizar la Oficina de Control Interno son:

- Poner a disposición de la Alta Dirección herramientas y técnicas usadas por Auditoría Interna para analizar riesgos y controles.
- Ser defensor del fortalecimiento de la Administración del riesgo en la Alcaldía, aportando su experiencia y conocimientos.
- Aconsejar facilitando talleres, entrenando sobre riesgos y control.
- Actuar como punto central de la coordinación, monitoreo y reporte sobre riesgos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GES-01</p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 10 de 5</p>	

- Apoyar a la Alta Dirección en su trabajo a través de identificar mejores vías para mitigar un riesgo.
- La naturaleza de la responsabilidad de la Oficina de Control Interno debe ser documentada y aprobada por el comité de Coordinación de Control Interno

**Rol Indirecto:** Verificar que en la Alcaldía de Ibagué se implementen políticas y mecanismos reales de administración del riesgo.

Verificar que la Dirección de planeación asesore y acompañe el levantamiento de los mapas de riesgos, que elabore los estudios en materia de administración de riesgos para que los articule con la planeación, que cumpla con las actividades de planeación del proceso de administración del riesgo y con la presentación de informes pertinentes de planeación relacionada con los componentes respectivos de administración del riesgo que deben ser presentados por la Alcaldía Municipal.



## B. ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO

La labor de asesoría de la Oficina de Control Interno consistirá en la orientación técnica para generar valor organizacional en la oportuna toma de decisiones, basada en la evaluación de posibles alternativas de solución a una problemática dada. El compromiso de la Oficina será con la solución no con el problema.

Los niveles sobre los cuales la oficina de Control Interno orientará el accionar son:

- Suministrar información solicitada
- Ofrecer solución a un problema
- Dirigir el Diagnóstico que pueda redefinir un problema
- Suministrar recomendaciones específicas y viables
- Facilitar la aplicación práctica de las medidas
- Obtener el consenso y compromiso
- Facilitar el aprendizaje organizacional
- Mejorar la efectividad en la gestión orientada a resultados

La labor de acompañamiento, consistirá en el seguimiento permanente al cumplimiento de las actividades para el mejoramiento continuo de los procesos en los tiempos acordados y con el pleno entendimiento de las dificultades que cada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 11 de 5</p>	

persona tiene en la ejecución de sus tareas, buscando siempre que las acciones induzcan al cambio de actitud, y al logro del objetivo institucional.

El cumplimiento de la labor de asesoría y acompañamiento de la Oficina de Control Interno será documentada con el diligenciamiento del formato **F01-PRC-MJC-001** se llevará a cabo según instrucciones del Jefe de la Oficina de Control Interno y en concordancia con las competencias técnicas de los servidores públicos adscritos a la Oficina.

### C. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno cumplirá la función de evaluar el sistema de control interno y de evaluar los procesos, partiendo de la información que obtiene de diversas fuentes, haciendo uso de las herramientas y técnicas que le permitan adelantar de manera objetiva e imparcial esta labor. Dicha información será analizada para luego emitir juicios de valor a cerca del rendimiento o desempeño de un área, un proceso o una actividad, lo cual permitirá la definición y aplicación de acciones de mejoramiento.

El objetivo de la función evaluadora no radica en la detección de hallazgos reportados o la emisión de recomendaciones sino en la efectividad de las acciones implementadas, en consecuencia el seguimiento debe hacerse sobre el cumplimiento de los acuerdos y compromisos dentro de un término prudencial establecido para su aplicación.



La Evaluación independiente se ejecuta a través de dos elementos:

- La Evaluación al Sistema de Control Interno
- La Auditoría Interna

#### 1. EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno, es la encargada de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 12 de 5</p>	

La Evaluación al Sistema de Control Interno pretende:



- Evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión, *control* y administración de las entidades, utilizando para ello un enfoque sistemático y disciplinado.
- Asistir a la entidad en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continúa.
- -Evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la entidad.

Para ello debe tener en cuenta: Confiabilidad e integridad de la información, eficacia y eficiencia de las operaciones, protección de activos y cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos. .

Aspectos a tener en cuenta en la evaluación del Sistema de Control Interno:

- El Jefe de Oficina de Control Interno debe elaborar el Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, bajo los parámetros del Consejo Asesor del Gobierno Nacional. en cumplimiento de los Decretos 2145 de 1999 y 153 del 24 de enero de 2007, en los términos, formatos y bajo los requerimientos establecidos por dicho órgano. Las instrucciones se consultan a través de la página WEB [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co), al inicio de cada vigencia.
- El Jefe de Oficina de Control Interno debe preparar Informes de Evaluaciones Eventuales Independientes al sistema de Control Interno, cuando sea necesario realizar un examen sobre la efectividad del Control sobre procesos o áreas responsables específicas y ante eventualidades presentadas que obliguen a ello.

Para tal fin se utilizará el Formato **F01-PRC-EYS-001** Informe de Evaluaciones Eventuales al Sistema de Control Interno, los resultados de la evaluación serán presentados al responsable de los procesos estableciendo los procedimientos y las recomendaciones, así mismo serán divulgado a la Alta Dirección en comité de coordinación de control interno.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 13 de 5</p>	

El resultado de las evaluaciones realizadas durante el año debe proveer suficiente información para permitir la verificación de los controles y la emisión de una opinión por parte del Jefe de Oficina de Control Interno, quien debe tener en cuenta entre otros aspectos a evaluar, además de los componentes y elementos del sistema de control interno los siguientes:



- Que los responsables de los procesos, con el apoyo de la Alta Dirección, hayan establecido y mantengan los procesos de administración de la entidad, en cuanto a la eficacia y control de los mismos.
- Que la información financiera, contable y operativa sea confiable e íntegra.
- Que los activos están protegidos.
- Que las acciones y decisiones de la entidad cumplen las leyes, regulaciones y requerimientos contractuales.

Las actividades a ejecutar para llevar a cabo la Evaluación del Sistema de Control Interno están descritas en el procedimiento **PRC-EYS-001**

El reporte de informe de evaluación al Sistema de Control Interno Contable a través del CHIP, implica que la Oficina de Control Interno consolide el informe incluyendo los informes de las Instituciones Educativas, Concejo, Contraloría, Personería, por ser Entidad Agregadora frente a la Contaduría General de la Nación.

## 2. AUDITORIA INTERNA

Es el segundo momento de la Evaluación Independiente, constituyéndose en una herramienta de retroalimentación para el Sistema de Control Interno, que examina las debilidades y fortalezas del control en la operación de la entidad. Su propósito es hacer recomendaciones imparciales a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, los programas, proyectos y procesos, así como sobre irregularidades y errores presentados en la operación de la entidad, apoyando a la Alta Dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, sugiriendo las acciones de mejoramiento correspondientes.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 14 de 5</p>	

La Auditoria Interna tendra alcance en los siguientes aspectos básicos de evaluación:

- **Auditoría Financiera.** Examina los registros de las operaciones de carácter económico normalmente ya ejecutadas. El informe resultante de la Auditoría Financiera por lo general expresa un pronunciamiento u opinión sobre la razonabilidad del contenido y presentación de la información financiera de la Entidad a una fecha determinada y de los estados e informes contables de la Entidad.



La Auditoria Financiera está relacionada con la evaluación al sistema de control interno contable.

- **Auditoría de Gestión y resultados:** Se verificarán las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión los objetivos son:

- Determinar lo adecuado de la organización de la Entidad
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- Vigilar la Existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y los controles establecidos
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

La Auditoría de Gestión y Resultados implica el examen de los procesos, controles, indicadores, sistemas administrativos y otros de la organización; de los mecanismos de entrega de los bienes o servicios producidos -Gestión-; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a una población, comunidad o grupo de interés determinado -Resultados-.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 15 de 5</p>	

A continuación se señalan los enfoques que la Oficina de Control Interno dará a la auditoría de gestión, dependiendo de las prioridades y circunstancias:

### **Auditoría de la Gestión Global de la Alcaldía**

Evaluar El logro de las metas y verificar la integración de los procesos de planeación y programación presupuestal para constatar si los planes operativos anuales (reflejados en el presupuesto) guardan consistencia con los objetivos y metas institucionales de mediano y largo plazo. (Evaluación a la gestión por Dependencias)

**Auditoría a Sistemas de Información.** Evaluar si los sistemas de información y medios de comunicación son adecuados, objetivos, operativos, sistemáticos y seguros de tal manera que fluya en debida forma la información institucional, a fin de facilitar la gestión y la toma de decisiones,



Se verifica la seguridad de los sistemas de información tecnológicos, la existencia de controles tanto en el diseño como en la implementación.

**Auditorías Especiales.** Usualmente comprenden el examen de componentes específicos de un proceso, operación, plan, programa, proyecto y/o áreas administrativas responsables, las cuales pueden incluir investigaciones especiales que se pueden originar por solicitud de la Alta Dirección, el Comité de Coordinación de Control Interno, o información recibida de servidores públicos o ciudadanos.

**Auditoría a los Procesos:** Para determinar los procesos que se van a auditar se debe tener como referencia los riesgos y las vulnerabilidades del sistema de control interno.

**Auditorías de Seguimiento.** Su propósito es establecer e informar, si las observaciones y recomendaciones contenidas en los PLANES DE MEJORAMIENTO han sido tenidas en cuenta e implementadas en su oportunidad y el efecto de la misma en una mejor administración de la Entidad y el cumplimiento de sus objetivos.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 16 de 5</p>	

- **Cumplimiento:** verificando la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales y de autorregulación que le son aplicables.

La Oficina de Control Interno evaluará las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de la Alcaldía de Ibagué, para establecer que estas se realizan conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

Dentro de este tipo de auditoria se encuentra la auditoria a la contratación la cual se aplicará, mediante la revisión selectiva a los contratos suscritos por la Administración Municipal, observando si los procesos y procedimientos se han aplicado, verificando que estos se hagan de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos para el efecto.



Según el concepto establecido por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno *“Debemos entender que el Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993, art. 65), al asignar a las Oficinas de Control Interno el control previo administrativo, se está refiriendo al análisis de los procedimientos de la entidad, cuya función es precisamente verificar y evaluar la gestión organizacional, sin establecer etapas que exijan ‘visto bueno’ para adelantar la gestión Administrativa”*

Finalmente concluye que *“A las Oficinas de Coordinación de Control interno les es prohibido participar en el proceso contractual, ya sea refrendando o autorizando las fases de dicho proceso o el ejercicio del control previo.*

*...A las Oficinas de Control Interno en relación con la contratación, solo les compete el diseño de un sistema adecuado de verificación que les permita conocer al detalle el desarrollo eficiente del proceso”*

La naturaleza y el alcance del trabajo de auditoría serán determinados por la Oficina de Control Interno en la fase de Planeación.

Tanto para el proceso de evaluación al Sistema de Control Interno como para el de auditoria interna, la Oficinas de Control Interno contempla el ciclo PHVA en la

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 17 de 5</p>	

planeación, el cual está plasmado en los procedimientos establecidos **PRC-EYS-001 Y PRC-EYS-002**

## 2.1 Desarrollo de la Evaluación

Las fases con la cual se desarrollará la auditoria son: Planeación, Ejecución o examen, Informe y Seguimiento.

### 2.1.1 Fase de Planeación

La auditoría interna estará adecuadamente programada y precedido de una detallada planificación de actividades definidas con claridad. : Ver Anexo A01-PRC-EYS-002

En esta fase se generan los documentos de los anexos A01-PRC-EYS-002, A02-PRC-EYS-002, A03-PRC-EYS-002 y formato F01-PRC-EYS-002.



### 2.1.2 Fase de Ejecución o Examen

En esta fase se realiza el trabajo de campo. Se aplican las pruebas que permitan evidenciar y sustentar las observaciones y hallazgos de auditoría que fundamentan el juicio del evaluador. **Procedimiento PRC-EYS-002**

En esta fase, se deben considerar varios aspectos que permiten determinar con la mayor confiabilidad los hallazgos de auditoría:

- Ocho días antes de cada auditoria, recordar al auditado el objetivo y el alcance de cada auditoria.
- Preparar los formatos aprobados y las listas de chequeo del Programa de Auditoria. De igual forma se deberá organizar secuencialmente las verificaciones que se esperan realizar.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 18 de 5</p>	

- Realizar una reunión de apertura con el auditado, no mayor a 20 minutos, con el propósito de revisar el objetivo, el alcance, un resumen de los métodos y procedimientos, confirmar la disponibilidad del personal y aclarar los detalles de la auditoria.
- Registrar todo hallazgo que se considere pertinente.
- Redactar en forma clara las observaciones identificadas durante la auditoria.
- Tener en cuenta que no siempre las observaciones son negativas, pues pueden ser positivas, para esto se requiere verificar los atributos del hallazgo:

Condición: Lo que es, es decir la situación actual.

Criterio: Lo que debe ser.

Efecto: Diferencia entre lo que es y lo que debe ser.

Causa: Por qué sucedió

Efecto: Lo que genera



Recomendaciones: Acción correctiva.

### 2.1.2.1 Técnicas de Auditoria:

Las técnicas de auditoria que se aplicarán para detectar en forma razonable cualquier desviación, o error en el proceso o actividad objeto de análisis son:

#### Técnicas de Verificación Ocular:

- a) Comparación: Establece la relación que hay entre dos o más conceptos.
- b) Observación: Por medio de esta se cerciora de ciertos hechos y circunstancias principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente de manera abierta o discreta, cómo el servidor realiza ciertas operaciones.
- c) Revisión selectiva: frecuentemente aplicada a procesos o áreas que por su volumen de información o circunstancias de trabajo no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda.
- d) Rastreo: Es un examen de las pruebas a las operaciones mediante el seguimiento al proceso de una actividad de manera progresiva o regresiva.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 19 de 5</p>	

### Técnicas de Verificación verbal:

- a) Indagación: Consiste en averiguar sobre un hecho o actividad. Generalmente la evidencia verbal no es suficiente por sí misma, más bien es útil para descubrir situaciones que requiera investigación o para corroborar.
- b) Entrevista: Se utiliza para recolectar información cualitativa y se debe realizar con las personas responsables e involucradas en el proceso, puede hacerse mediante preguntas abiertas que permitan conocer las características generales del procedimiento estudiado o mediante preguntas que brinden información más detallada.

### Técnicas de Verificación Escrita

- a) Cuestionario: Este método consiste en convertir en pregunta todas las normas de control interno de tal manera que una respuesta afirmativa indique la existencia y observación de la norma y una respuesta negativa que indique la ausencia de la misma. Toda respuesta negativa será evaluada por el auditor, considerando su efecto en la confiabilidad de la información y definir las preguntas necesarias dándole un orden lógico.
- b) Conciliación:: Verificación de la conformidad de dos (2) registros independientes
- c) Confirmación: Cerciorarse de la autenticidad de un hecho, en ésta está incluida la circularización.



**Puede ser Positiva Directa** (Cuando en la solicitud de confirmación se suministren los datos pertinentes a fin de que sean verificados).

**Positiva Indirecta:** Cuando no se suministra dato alguno al confirmante y se solicita proporcionar los datos de sus propias fuentes. Confirmación negativa (cuando en la solicitud se pide al confirmante y se solicita proporcionar los datos de sus propias fuentes).

**Confirmación Negativa:** Cuando en la solicitud se pide al confirmante contestar únicamente en el caso de no estar de acuerdo con ciertos datos que se envían,

### Técnicas de Verificación Documental

- a) Comprobación: Confrontación de soportes y registros o hechos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GES-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 20 de 5</p>	

- b) Computación: Calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurar que las operaciones matemáticas previamente efectuadas sean correctas.

### Técnicas de Verificación Física

- a) Inspección: Es el examen físico y ocular de elementos de obras, documentos, valores, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

### Técnicas de Verificación Gráfica

- e) Diagrama de flujo: Es la descripción gráfica de un proceso, a través del cual se indican las actividades y secuencias. Facilita la visualización rápida y la determinación de diferencias como duplicidad, concentración y dispersión de actividades.



#### 2.1.2.2 Pruebas como parte de Evaluación

- a) Muestreo Estadístico: Seleccionar una muestra representativa de los diferentes procedimientos sobre los cuales se efectúan las comparaciones y pruebas como parte de la evaluación de las operaciones.
- b) Pruebas de Cumplimiento: Incluye la verificación de funciones, procedimientos y mixta (procedimientos y funciones)

#### 2.1.2.3 Evidencia:

Los servidores públicos que lleven a cabo la labor de evaluación deberán recolectar todos aquellos elementos que apoyan o sustentan el juicio de quien evalúa, denominada evidencia, la cual debe ser suficiente, pertinente, competente y relevante, documentada y reflejada en papeles de trabajo.

#### 2.1.2.5 Papeles de Trabajo:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 21 de 5</p>	

Los evaluadores deberán elaborar papeles de trabajo, que fundamenten y respalden su juicio, los cuales no harán parte integral del informe, en los que se registran los datos e información obtenidos, así como los resultados de las pruebas realizadas durante la ejecución o examen.



Los papeles de trabajo deben ser completos, precisos, comprensibles, claros, legibles, ordenados y técnicamente elaborados.

**a. Objetivo de los Papeles de Trabajo:**

- Brindar el principal respaldo probatorio del informe.
- Registrar la información de la evidencia obtenida.
- Permitir la planeación, realización y revisión de las evaluaciones
- Determinar si se han logrado los objetivos propuestos
- Respalda el informe de evaluación
- Indicar los resultados de la evaluación
- Servir de fuente de información.
- Servir de respaldo en circunstancias tales como reclamaciones, casos de fraude, demandas judiciales.
- Brindar el soporte de opinión del evaluado.

**b. Técnicas para la elaboración de Papeles de Trabajo:**

- Generalmente debe examinarse los papeles de trabajo de evaluaciones anteriores para determinar si puede introducirse mejoras en la presentación del mismo.
- Pre-elaborar un formulario del respectivo papel de trabajo, con el examen de cada uno de los elementos de la evaluación, esto permite pensar globalmente la metodología a usar para cumplir cada uno de los elementos del programa que conforman las etapas de la evaluación.
- Consultar el archivo permanente y la documentación del estudio preliminar para determinar los cambios que puedan haber ocurrido en la Entidad.
- Los procedimientos no deben incluirse en los papeles de trabajo, se puede hacer referencia a este según su codificación.
- Los papeles de trabajo deben ser cortos, evitando copiar, enumerar

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 22 de 5</p>	

innecesariamente los registros operacionales de la entidad, o datos propios de la evidencia.

- El Evaluador debe mantener una lista de asuntos pendientes por hacer en sus papeles de trabajo que le permitan cubrir aquellas situaciones no contempladas o pensados en el momento de la preparación de la evaluación.
- Los evaluadores harán uso de los siguientes signos o simbolos de revisión, conocidos como marcas de auditoria, cuyo propósito es servir de guía sobre los documentos, libros, registros y soportes en general, para evitar duplicidades y repeticiones en el trabajo.

√ Significa Verificado

Σ Computo o Cálculo verificado

✍ Verificado y de acuerdo

- Así mismo se identificarán las planillas y documentos que constituyen los papeles de trabajo , a fin de facilitar su manejo, revisión y seguimiento. Esta referenciación será alfanumérica, es decir combinando letras y números ejemplo A1, P2, y se escribirá en el ángulo superior derecho de cada hoja con lápiz rojo.

Los papeles de trabajo contendrá los aspectos de forma del anexo.A04-PRC-EYS-002



También se consideran como papeles de trabajo los datos e información almacenados en citas, discos, películas y otros medios.

### ***c. Archivo de Papeles de Trabajo***

Estarán archivados cumpliendo con las técnicas de archivo establecida en las unidades de conservación carpetas, en la serie respectiva según la tabla de retención documental.para el caso de los archivos corrientes, ordenados de manera uniforme, garantizando su custodia y conservación.

Los archivos de papeles de trabajo se dividen en:



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 23 de 5</p>	

- *Archivo Permanente:* Contiene la información de interés y de utilización continua por parte de la Auditoría. No varía con frecuencia. Se incluyen en esta categoría:
  - a. La normatividad de los procesos objeto de análisis.
  - b. Políticas, planes, proyectos.
  - c. Organización y planta de personal
  - d. Manuales de Funciones y Procedimientos
  - e. Información general de la Entidad.
  
- *Archivo Corriente:* Lo conforman la información obtenida en las diferentes fases de la auditoría y no se consideran de uso común. Entre otras se encuentran:
  - a. Programa de Auditoría
  - b. Documentos que respaldan el examen y pruebas detalladas
  - C. Correspondencia
  - d. Documentos que respaldan los hallazgos.



### 2.1.3 Fase de Informe o Comunicación de Resultados

De las evaluaciones realizadas a las dependencias, áreas y/o procesos auditados, se elaborara un informe en el que se indicaran los aspectos importantes encontrados y las recomendaciones a que haya lugar.

Las actividades de esta fase se encuentran detalladas en el procedimiento PRC.EYS-002

Acogiendo las sugerencias del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno y con el ánimo de estandarizar la forma de presentar los informes y su metodología se adopta el siguiente contenido para los informes:

- **Carátula:** Marcadas con el Logotipo de la Alcaldía y el nombre de la oficina,
- **Portada:** Pagina informativa, que contiene encabezado, titulo y fecha de emisión.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 24 de 5</p>	

- Tabla de Contenido: Enuncia los títulos y subtítulos de los capítulos en el mismo orden en que aparecen.
- Introducción:
- Objetivos
- Alcance: Espacio Físico, temático y periodo durante el cual se realiza la evaluación
- Metodología Técnicas Empleados para efectuar la evaluación
- Cuerpo del Informe: Corresponde a la descripción de las acciones llevadas a cabo para la evaluación y que sirvieron de base para los hallazgos encontrados, las conclusiones que deben contener la identificación de riesgos con su causa y efecto y las recomendaciones. Incluye la información complementaria o de soporte que puede ser adjuntada como anexo.



Para la elaboración del informe se dará cumplimiento a las instrucciones de forma que se establecen en el proceso de gestión documental procedimiento producción de documentos.

### 2.1.3.1 Formulación Planes de Mejoramiento.

Para la formulación de planes de mejoramiento por procesos, la Oficina de Control Interno remitirá a la Dependencia responsable del proceso evaluado el formato de plan de mejoramiento por proceso, previo diligenciamiento del encabezado, de la columna código del hallazgo, descripción del hallazgo, causa y efecto.

La Responsabilidad, Obligatoriedad, Contenido, Plazos y formas de presentación estarán regulados mediante decreto Municipal.

La Codificación de los hallazgos se realizará conforme a la clasificación contenida en el anexo **A05-PRC-EYS-002**, tomada de la resolución orgánica de la Contraloría General de la República 5872 del 2007.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 25 de 5</p>	

#### 2.1.4. Fase de Seguimiento

La función evaluadora no solo radica en la detección de hallazgos reportados o la emisión de recomendaciones, sino en la efectividad de las acciones implantadas para corregir y/o prevenir la ocurrencia de las situaciones presentadas.

El seguimiento debe hacerse sobre el cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se plasmen en Planes de Mejoramiento suscritos y con periodicidad Semestral.

El seguimiento se iniciará con un informe de autoevaluación definido en el decreto por el cual se definen e implementan los planes de mejoramiento, y se adecuarán las técnicas de auditoría descritas en la fase de ejecución, para evidenciar el cumplimiento de los compromisos consignados en el plan de mejoramiento, así mismo se aplicará los indicadores de cumplimiento y avance así:

Indicador de Cumplimiento: se aplica a las metas físicas propuestas cuyos plazos de ejecución se encuentre cumplido a la fecha del seguimiento. La duración en semanas de cada meta se utilizará como factor ponderador de la importancia específica de cada meta, dentro del plan de mejoramiento, atribuyendo un punto a cada una de las metas propuestas por cada semana de duración de las mismas.

El acta de seguimiento de plan de mejoramiento se suscribirá en el formato establecido en el proceso de Gestión documental.

#### Variables:



PAMi= Puntaje Atribuido a las metas = número de semanas propuestas para el cumplimiento de la meta

POMi= Puntaje Obtenido por la meta

POMVi= Puntaje obtenido por la meta cuyo plazo de ejecución se encuentra vencido.

PAMVi= Puntaje atribuido a la meta cuyo plazo de ejecución se encuentra vencido

PBEA= Puntaje base de evaluación global del plan , igual a la sumatoria de los puntajes atribuidos a cada una de las metas del plan (PAMi)

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GES-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 26 de 5</p>	

PBEC= Puntaje base de evaluación de cumplimiento, igual a la sumatoria de los puntajes atribuidos a las metas cuyo plazo de ejecución se encuentra vencido

CPM= Cumplimiento plan de mejoramiento a la fecha de evaluación:

$$CPM = \frac{\sum POMVi}{PBEC} \times 100$$

Indicador de Avance: Se aplica a la totalidad de las metas físicas propuestas.

$$IA = \frac{\sum POMi}{PBEA} \times 100$$

El Jefe de la Oficina de control Interno Informará a los responsables de los procesos y a la Alta Dirección en el Comité de Coordinación de Control Interno, los resultados del seguimiento



Es importante que la Oficina de Control Interno determine si las medidas tomadas y suscritas en los planes de mejoramiento solucionan los problemas de fondo.

El Jefe de la Oficina de Control Interno es responsable de programar las actividades de seguimiento, como parte de la programación de trabajos a realizar.

#### **D. FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL**

La Oficina de Control Interno debe verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.

Será primordial para la Oficina de Control Interno fortalecer el principio del autocontrol en los servidores públicos asumido como la capacidad de cada uno de considerar el control como inherente e intrínseco a sus responsabilidades, acciones, decisiones, tareas y actuaciones.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 27 de 5</p>	

El fomento de la cultura del autocontrol se implementará a través de la sensibilización, capacitación y divulgación (publicaciones, talleres, charlas, seminarios y encuentros), en pro de la interiorización y el compromiso, aplicando los procedimientos establecidos para las capacitaciones, comunicación organizacional y producción documental.



Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- La Medición del clima organizacional
- Diagnosticar las principales fortalezas y debilidades que afectan positiva o negativamente el desarrollo de los objetivos institucionales
- La Difusión adecuada de los procesos y procedimientos.
- Motivar sobre la presentación de propuestas de mejoramiento laboral
- Diseñar participativamente herramientas de autoevaluación
- Ilustrar en forma clara y precisa a todos los empleados la visión, misión, cultura, principios, valores y planes de la Entidad.

La Oficina de Control Interno debe estar permanentemente realizando un proceso de difusión, en toda la Entidad sobre el tema de control, en el cual se precise el papel que cada miembro de la organización tiene sobre el mismo, generando en los servidores públicos la cultura de hacer bien las cosas en condiciones de calidad, oportunidad, transparencia y participación, con la capacidad de control para regularse a sí mismo y tomar decisiones que beneficien a otros.

Teniendo en cuenta que la autoevaluación del control implica que los responsables de los procesos sean los encargados de evaluar y analizar sus propios controles, las principales características a tener en cuenta en el momento de evaluar la efectividad de las actividades de la cultura de autocontrol son:

- Que todos los servidores públicos evalúen los controles internos establecidos en los procedimientos.
- El autocontrol puede realizarse dentro de la Entidad sin la participación de la Oficina de Control Interno
- En las unidades administrativas se utilizan herramientas que pueden ser nuevas para las oficinas de Control Interno.
- Los controles blandos (o informales) son identificados y evaluados con mayor facilidad
- La alta Dirección está más involucrada en el proceso de auditoría, de

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 28 de 5</p>	

gestión de riesgos y controles dentro de la Entidad.

- Existe una mayor posibilidad de admisión de resultados, debido al enfoque participativo y de colaboración que trae consigo la auditoría.

## E. RELACION CON ENTES EXTERNOS

La labor de la Oficina de control Interno en relación con los Entes Externos es la de facilitar y coordinar al interior y al exterior, el flujo de información contenida en la organización para dar cumplimiento con los requerimientos de los organismos de control, en términos de calidad y oportunidad.



La Oficina de Control Interno sirve como puente entre los Entes Externos y la Entidad misma, y para ello debe identificar previamente la información relevante y pertinente que estos requieran, así como los funcionarios idóneos para atender estos requerimientos.

En cuanto a este rol, los Entes Externos han regulado la forma como se debe presentar la información y los tipos de informes que se deben presentar, entre los cuales se destacan los siguientes: **GUI-EYS-001**

**1. Rendición de Informes del Control Interno Contable:** La Contaduría General de la Nación exige que las Entidades rindan un informe de Control Interno Contable en donde se establece que la Oficina de Control Interno debe:

- Evaluar y determinar la eficiencia, eficacia y economía de la planeación, presupuesto, rentas y /o cuentas por cobrar-ingresos, nómina adquisiciones o compras, deuda pública, tesorería, cuentas por pagar, activos fijos, inversiones, costos, archivos y documentación, fuente de respaldo.
- Verificar la implantación y efectividad de los controles internos en el proceso de la gestión financiera y contable de la Entidad
- Establecer la confiabilidad, oportunidad y utilidad social financiera, económica y contable de la Entidad

El Informe Anual de la evaluación del Control Interno Contable deberá ser enviado por el representante Legal de la Entidad como anexo a la información financiera, económica y social en los términos establecidos por la Contaduría General de la

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 29 de 5</p>	

Nación. El consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno establecerá si este hará parte del informe de evaluación al sistema de control interno, para conocer los lineamientos al respecto se debe consultar al inicio de la vigencia en la página web de la contaduría General de la Nación [www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co), y de el DAFP [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)

Así mismo este informe anual hace parte del informe de rendición de cuenta que se le debe presentar a la Contraloría Municipal, en los términos, formas y plazos que este Ente de Control Establezca.

La Oficina de Control Interno establecerá un plan de mejoramiento con las debilidades del proceso contable identificadas en la evaluación al sistema de control interno contable anual y realizará un evaluación semestral con corte al 30 de junio de 2008 y seguimiento al plan de mejoramiento establecido.

La Oficina de Control Interno remitirá el informe semestral al Alcalde y a los responsables de los procesos.

Los resultados de la evaluación al sistema de control interno anual y semestral serán divulgados al comité de coordinación de control interno.



## **2. Rendicion de Informes sobre Austeridad del Gasto y Eficiencia en el Gasto Público**

La Oficina de Control Interno verificará el cumplimiento de las medidas de austeridad y eficiencia establecidas, así como aquellas de restricción del gasto vigentes, y preparará un informe que presentará al Alcalde y la Contraloría Municipal en los términos, contenido y formas de presentación que el Ente de Control Externo establezca.

## **3. Rendición del informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.**

Suscrito por el Jefe de la Oficina de Control Interno y remitido por el Representante Legal de la Entidad al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno a la Contraloría Municipal y Contraloría General como anexo al informe de rendición de cuenta Anual.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 30 de 5</p>	

Los parámetros para la elaboración, contenidos, plazos y formas de presentación del informe los establece el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, a través de circular, la cual proporciona las directrices e instrumentos que facilitan la evaluación del Sistema de Control Interno

La Periodicidad es Anual para los entes Externos, sin perjuicio de las evaluaciones eventuales que la Oficina de Control Interno tiene establecidas.

#### **4. Seguimiento Planes de Mejoramiento Entes de Control Externo:**

La Oficina de Control Interno es la responsable del seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Municipal, Contraloría General o Entes Externos y de la presentación de informes de avance así:



La regulación para la obtención de la información, seguimiento y plazos para la presentación de las autoevaluaciones a los compromisos establecidos o acciones de mejora, están establecidos en el decreto Municipal de la implementación de planes de mejoramiento.

#### **5. Seguimiento Presentación Cuenta Consolidada por entidad, informe Intermedio, final y acta de informe al culminar la gestión**



La labor de la oficina de Control Interno frente a estos informes se enmarca en recordar y coordinar con los responsables de cada área, para que los informes sean generados en los términos, plazos, contenidos y forma de presentación establecida por los diferentes Entes de Control

#### **6. Seguimientos a los Derechos Autor:**

La Oficina de Control Interno realiza la verificación, seguimiento y genera un informe que contiene recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor referente al software El Contenido del informe lo

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- GES-01</p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 31 de 5</p>	

establece la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 32 de 5</p>	

### III. GENERALIDADES

La Oficina de Control Interno para desarrollar los cinco tópicos mencionados, debe considerar los siguientes aspectos generales y fundamentales:

- **Plataforma estratégica:** La Oficina de Control Interno debe definir la misión, visión, objetivos y metas en su ámbito de competencia y en concordancia con los de la Alcaldía de Ibagué. Una vez definidos estos aspectos, debe formular el plan de acción anual, el cual debe guardar relación directa con el quehacer organizacional y con las funciones básicas de la Oficina.

Los formatos del plan de acción lo establece la Secretaría de Planeación Municipal.



- **Ejecución:** La labor de la Oficina de Control Interno debe ser:

**Objetiva**, al basarse en técnicas de auditoria o cualquier otro mecanismo moderno de control. **Planeada y Sistemática**, al determinar con anticipación qué hacer, cómo hacerlo y con quién hacerlo. **Oportuno**, en el tiempo, **Posterior** a las operaciones.

- **Comunicación de resultados:** La comunicación de resultados de la Oficina de control Interno no se limita a la presentación de informes escritos, se enfoca a la comunicación oral y escrita, que la Oficina sostiene con la Administración Municipal, sus atributos radican en la oportunidad, claridad, objetividad, exactitud, confiabilidad e integralidad.

Los informes escritos deben estar constructivamente redactados de tal forma que induzcan a la acción y no a la reacción defensiva, y deben ser comunicados al representante legal de la Entidad y a cada uno de los niveles directivos responsables para que acojan las recomendaciones e implementen las acciones de mejoramiento propuestas por la Oficina de Control Interno.

La Oficina de Control Interno debe informar a los responsables de los procesos cuando dentro del ejercicio de su función, evidencie

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 33 de 5</p>	

irregularidades que apunten a hechos ilícitos, para que este informe a las Autoridades competentes.

## A. Programa anual de auditoria

La Oficina de control Interno debe elaborar el programa anual de auditoria interna, el cual deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Identificación de procesos, actividades o áreas críticas
- Objetivos y alcance
- Responsabilidades
- Recursos
- Cronograma de auditoria
- Seguimiento y revisión
- Fecha de actualización
- Documentos de Referencia.



Ver el Plan **PLN-EYS-001**

El Programa Anual de Auditoria Interna debe ser presentado por la Oficina de Control Interno a la máxima autoridad de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno, para lograr su apoyo y compromiso mediante su aprobación. Así mismo se debe divulgar a la todos los servidores públicos.

## B. Presentación de Informes

La Oficina de Control Interno, presentará al Alcalde Municipal y al Directivo correspondiente, informes relacionados con la Evaluación Independiente del Control Interno y los resultados obtenidos en los procesos de Auditoria Interna, orientados a informar sobre la eficiencia y efectividad del Control Interno, la eficiencia y efectividad de la operación de la Entidad.

En los casos que así se requiera o a petición de parte, los informes que emita la Oficina de Control Interno deberán ser remitidos a la dependencia encargada de

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 34 de 5</p>	

ejercer el Control Disciplinario Interno y a los organismos de Control que corresponda, a fin de que obren como prueba en los procesos que se llevan a cabo por parte de estos organismos y dependencias.

Además de los informes mencionados en el rol de Relación con Entes Externos, Se establecen como Informes los siguientes reportes básicos:

### **1.- Informe de Evaluación a la Gestión Institucional**

Suscrito por el Jefe de la Oficina de Control Interno con fundamento en los informes de seguimiento realizados por la Oficina de Planeación Municipal.

Los parámetros para la elaboración del informe los emite el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.



### **2. Informe de labores de gestión de la Oficina de Control Interno**

Informe por el cual se reporta al Representante Legal y/o Comité de Coordinación de Control Interno, el estado de avance del Plan General y demás actividades que la Oficina de Control Interno hubiere realizado en un periodo determinado.

#### **Contenido**

Debe contener por lo menos lo siguiente: carátula, portada, índice y una descripción de la gestión realizada por la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, que versará sobre asuntos tales como: Periodo objeto del informe, principales labores desarrolladas, información sobre el talento humano vinculado a la Oficina de Control Interno, Concepto sobre la suficiencia de recursos físicos y financieros, recomendaciones.

### **3. Informe de Arqueo de Caja Menor**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 35 de 5</p>	

La Oficina de Control Interno realizará mínimo 2 arqueos de caja menor de manera sorpresiva, y generará un informe con las observaciones y recomendaciones respectivas. Para tal efecto se aplicará el formato del **GUI-EYS-002**

#### **D. Participación del Jefe de Oficina de Control Interno en diferentes Instancias de la Entidad.**

A continuación se precisa la competencia del Jefe de la Oficina de Control Interno frente a otras Instancias de la Entidad, tomado de la compilación de conceptos emitida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno:



##### **1.- Frente a la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos:**

De acuerdo con la Ley 87 de 1993, las Oficinas de Control Interno tienen prohibido intervenir en los procedimientos administrativos de la Entidad a través de autorizaciones, o refrendaciones sobre los asuntos que con posterioridad van a ser objeto de su revisión.

Si bien es cierto la Oficina de Control Interno, no interviene en la elaboración de los procesos y procedimientos, en los actos que implican autorización o refrendación, si intervienen en la indagación de la existencia de puntos de control necesarios y suficientes para disminuir los riesgos en su configuración e implementación, más no como responsables de su estructuración, la cual está a cargo de cada una de las áreas responsables y con la ayuda metodológica que establezca la Secretaría de Planeación.

##### **2. Frente a entidades descentralizadas del mismo municipio**

Conforme a la Ley 87 de 1993, El Decreto 2145 de 1999, y el arti 343 de la Constitución Política, y demás disposiciones legales vigentes, no es procedente que la Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Ibagué intervenga mediante informes, seguimiento, o recomendaciones que sobre el Sistema de Control Interno surjan en los entes descentralizados del Municipio, pues se trata de organismos diferentes e

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GES-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 36 de 5</p>	

independientes entre sí, con su propio Sistema de Control Interno y que deben contar con su propio jefe de oficina de control interno, encargado de evaluar, asesorar y hacer seguimiento a dicho sistema, es decir, cada Sistema de Control Interno es propio de cada entidad e independiente del de las otras.

La Oficina de Control Interno de la Alcaldía, como una forma de cooperación interinstitucional, y aprovechando la experiencia acumulada en el ejercicio de sus funciones, puede prestar asesoría mediante capacitación a los responsables de desarrollar las funciones de control Interno en las entidades descentralizadas del respectivo municipio, con el fin de asimilar de manera uniforme los principios, lineamientos e instrumentos que se han trazado para la implantación, fortalecimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, todo, desde luego sin ejecutar las funciones propias de las entidades municipales, es decir elaborar informes, hacer seguimiento o, recomendaciones sobre el Sistema de Control Interno de dichos entes.



### 3 Frente a control disciplinario

Dentro de las funciones del jefe de la oficina de control interno, contempladas en el artículo 12 de la ley 87 de 1993, se encuentra la de *verificar* que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y, *en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.*

Por otra parte, conforme al artículo 14 de la misma ley, *los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.*

La Procuraduría General de la Nación, en concepto de fecha 7 de septiembre de 1999, expresó que las oficinas de control interno, llamadas por algunos “de gestión”, pueden intervenir en el decurso de las actividades propias del proceso disciplinario con **el propósito de establecer su eficacia y eficiencia y el cumplimiento de la normatividad que le es propia**, más es claro igualmente que **no tiene la vocación legal para actuar como parte dentro de la relación jurídica procesal**, como quiera que para ello se ha establecido una serie de pasos y controles que deben garantizar



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 37 de 5</p>	

el resultado deseado, cual es el de abstenerse de abrir una investigación o proferir una sanción con el fin de procurar el adecuado funcionamiento de la entidad.



En el artículo 34 del nuevo Código Disciplinario Único, además de contemplarse el deber de organizar la Oficina de Control Disciplinario Interno, se establece, en el *numeral 31*, el deber de adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

Las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario y de Control Interno son incompatibles entre sí, pues la función de la Oficina de Control Interno Institucional o de gestión, en relación con el régimen disciplinario, es la de verificar que se ejerza adecuadamente la función disciplinaria, pero en ningún momento la de adelantar los procesos disciplinarios.

Es claro que al Jefe de la Oficina de Control Interno no le corresponde delantar investigaciones disciplinarias contra funcionarios de la misma entidad, sino que su función en relación con el régimen disciplinario es de control del mismo, en cuanto a que los que sí son competentes para adelantar las investigaciones del caso ejerzan adecuadamente esta función; es decir, agoten los procedimientos señalados en el Código Disciplinario, respeten los derechos de los disciplinados consagrados en la Constitución Política y en la Ley y den cumplimiento a los términos establecidos en las normas disciplinarias, así mismo en caso de tener conocimiento de alguna irregularidad por parte de un servidor de la entidad, debe poner el hecho en conocimiento a la Unidad Administrativa responsable del Control Disciplinario.

La Oficina de Control Interno puede, en desarrollo de la función que le compete, solicitar a la Oficina de Control Disciplinario Interno la información que no sea reservada, la que puede ser:

- Tipo de queja (verbal o escrita)
- Fecha y lugar de los hechos
- Descripción de la queja
- Número de radicación de las diligencias
- Fecha del auto de iniciación de las diligencias
- Estado actual
- Fecha de la última actuación
- Si tiene apoderado o no

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 38 de 5</p>	

Esta información puede ser solicitada por la Oficina de control interno y suministrada por la Oficina de control interno disciplinario, pero **en ningún momento podrá la Oficina de Control Interno acceder visualmente al expediente**, pues en tal caso no solamente estaría accediendo a información no reservada, sino también a información reservada, en la medida en que tendría en sus manos el expediente completo.

Antes del fallo no puede pedirse información sobre el funcionario o funcionarios a quienes se les adelanta diligencias preliminares y/o investigación disciplinaria, cargo que desempeña, nombre del quejoso, entre otros, pues se trata de información reservada, en la medida en que no corresponde a información de conocimiento público o sobre la cual puedan efectuarse verificaciones formales.



La Oficina de control interno de gestión no ejecuta directamente procedimientos de control sino que verifica que los mecanismos de control estén implementados y se encuentren funcionando adecuadamente. Uno de estos mecanismos es precisamente el régimen disciplinario, el cual incluye adicional a lo anteriormente expreso, la organización de una oficina o grupo disciplinario adscrito a uno de los dos máximos niveles de la organización.

#### **4. Refrendación de los planes de mejoramiento por parte del jefe de la oficina de control interno**

De acuerdo con el artículo 3º del Decreto 1537 de 2001, que reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, se enmarcan en cinco tópicos, uno de los cuales es el de *realizar evaluación y seguimiento*.

En las reuniones realizadas por la Contraloría General de la República con los diferentes organismos, para unificar criterios en relación con las responsabilidades en materia de la cuenta fiscal, la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno, en los planes de mejoramiento, se refiere al compromiso de efectuar el seguimiento a dichos planes, pero en ningún momento a ejecutarlos.

Por lo anterior debajo de la firma del Jefe de Oficina de Control Interno, se escribirá "responsable de seguimiento", de tal manera que no quede como responsable de adelantar por sí mismo las acciones de mejoramiento acordadas por la entidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 39 de 5</p>	

## 5.- Oficinas de control interno frente al sistema de calidad



El Sistema de Calidad se entrelaza y hace parte del Sistema de Control Interno, en la medida en que la calidad debe ser un elemento que haga parte de cada uno de los componentes del sistema de control interno; esto es, de las políticas generales, de la aplicación de las normas, de la planeación, de las estrategias para alcanzar los objetivos propuestos, del esquema organizacional, de la ejecución de los procesos, actividades, procedimientos, acciones y tareas, de los manuales, del desarrollo del talento humano, del sistema de información, etc. De manera más específica, hace parte del componente normativo en sentido general, el cual comprende no solamente las normas legales sino también las normas técnicas de calidad.

El rol que le corresponde asumir a la Oficina de Control Interno en relación con el Sistema de Calidad, como parte del Sistema de Control Interno, se enmarca en las cinco macrotareas que debe cumplir en relación con este último; esto es, valorar los riesgos que puedan comprometer el buen funcionamiento del sistema de calidad; acompañar y asesorar en la implementación y desarrollo del mismo; realizar su evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control en relación con este sistema y, finalmente, constituirse en el canal institucional de relación con entes externos respecto del mismo.

La evaluación y seguimiento al sistema de calidad se concreta, en el examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y los resultados relacionados con la calidad cumplen las disposiciones preestablecidas y si estas disposiciones se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.

## 6. Competencia de la oficina de control interno para Efectuar seguimiento a los convenios Interadministrativos.

Teniendo en cuenta las funciones generales y específicas señaladas al Jefe de la Oficina de Control Interno en la ley 87 de 1993 y el concepto número 904 de marzo 31 de 1995, de la Contraloría General de la República, en cuanto expresa que el alcance del artículo 65 de la ley 80 de 1993, al asignar a las Oficinas de Control Interno el control previo administrativo al proceso contractual, es que dicha Oficina

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 40 de 5</p>	

debe cumplir su función de diseñar y desarrollar adecuados sistemas de verificación y evaluación al proceso contractual y utilizar métodos que le permitan conocer las instancias que se surten en las etapas precontractual, contractual, de ejecución y liquidación, sin que tal labor signifique crear trámites aprobatorios a la gestión administrativa, se puede deducir que la Oficina de Control Interno sí es competente para *evaluar y efectuar el seguimiento* a los convenios que celebre la entidad con otros organismos públicos y con organismos internacionales.

## 7. Oficina de Control Interno frente al control de horario



Específicamente, dentro de las funciones establecidas en la ley 87 de 1993 para el Jefe de la Oficina de Control Interno, se encuentran las de verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsable de su ejecución y verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean del caso (artículo 12, literales c. y g.)

El párrafo del mismo artículo señala que en ningún caso podrá el auditor interno o quien haga sus veces participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

Teniendo en cuenta de manera integral estas consideraciones, se concluye que el control de horario no es competencia de la oficina de control interno, por cuanto hace parte de las funciones del Grupo de Talento Humano. Corresponderá a la Oficina de Control Interno la verificación de la aplicación de los controles más no la revisión de las marcaciones u otro tipo de herramientas de control.

## 8. Oficina de Control Interno frente a contratación

Además de lo que indica la Ley 87 de 1993 y la Ley 80 de 1993 frente al control previo administrativo, La Contraloría General de la República, en concepto No. 27475 de marzo 31 de 1995, expresó que las Oficinas de Control Interno son eminentemente asesoras y sus labores operativas se limitan exclusivamente a las necesarias para formarse un juicio sobre la materia objeto de análisis, razón por la cual dentro de sus funciones no debe estar la de aprobar o improbar los trámites

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 41 de 5</p>	

contractuales que desarrolla la entidad, por que con ello se arrogarían funciones administrativas propias de otros funcionarios.

## 9.- Interventoría de los contratos por parte de la Oficina de Control Interno

Conforme al artículo 53 de la ley 80 de 1993, la Interventoría implica necesariamente la participación directa en la contratación, situación que no le es dada a los Jefes o funcionarios de las Oficinas Asesoras de Control Interno; constituye la gestión de asesoría y control por excelencia, que se desarrolla en las tres etapas de la contratación; por tal razón, el estatuto es muy exigente en el papel que realiza quien presta dicho servicio. El interventor responde disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual.



Se concluye entonces que a las Oficinas de Control Interno les es prohibido participar en el proceso contractual, ya sea refrendando o autorizando las fases de dicho proceso o el ejercicio del Control Previo. Como la interventoría en la contratación implica hacer parte del proceso contractual, no puede un funcionario de la Oficinas de Control Interno realizar dicha interventoría, debiendo limitarse a diseñar un sistema adecuado de verificación, que le permita conocer al detalle el desarrollo eficiente del proceso.

## 10. Oficina de Control Interno en relación con los inventarios de la Entidad

No es competencia de la Oficina de Control Interno participar activamente en el desarrollo del proceso de levantamiento periódico de los Inventarios de la entidad, mediante la coordinación y ejecución del mismo, sino que su función en relación con este proceso es verificar, evaluar, asesorar, acompañar y formular las recomendaciones necesarias al respecto. Para desarrollar su labor verificadora y evaluadora puede utilizar las normas de auditoria generalmente aceptadas, según lo dispone la misma Ley 87 de 1993, como son: inspección, observación, confirmación, conciliación, comprobación, análisis, revisiones analíticas entre otras.

## 11. Oficina de Control Interno y oficina de quejas y reclamos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 42 de 5</p>	

El Artículo 53 de la Ley 190 establece que cada entidad debe existir una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

Así mismo establece que la Oficina de Control Interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.

Las funciones de recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos, asignadas por la ley 190 de 1995 a la oficina de quejas y reclamos, son funciones ejecutoras, no compatibles con las funciones que la ley 87 de 1993 y sus normas complementarias le asignan a la Oficina de Control Interno, la cual cumple funciones de asesoría y evaluación, por lo que no es jurídicamente viable que a la Oficina de Control Interno se le adscriban las funciones de la oficina de quejas y reclamos.



## **12. Participación de la Oficina de Control Interno en el Cambio de estructura de la organización, racionalización de los recursos y verificación de labores del personal.**

Existe la posibilidad de sugerir cambios en el organigrama de una dependencia, una de las funciones del Jefe de la Oficina de Control Interno es la de verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de tal forma que el Jefe de Control Interno puede sugerir cambios al organigrama de la entidad como parte de sus funciones.

En cuanto a si es pertinente que el jefe de la Oficina de Control Interno publique oficios en la cartelera haciendo alusión a que se debe hacer uso racional del teléfono, que efectivamente ello es factible, pues tiene relación con el tópico de fomentar en toda la organización una cultura de control que contribuye al mejoramiento continuo.

Finalmente, el jefe de la oficina de control interno está facultado para que en cualquier momento pueda verificar y evaluar el desempeño, podrá hacerlo para



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 43 de 5</p>	

verificar que el ejercicio del control interno sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad de mando.

### 13. Jefe de Oficina de Control Interno en el Comité de Conciliación.



El artículo 3º Parágrafo 1 del decreto 1214 de 2000, por el cual se establecen funciones para los Comités de Conciliación de que trata el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y se dictan otras disposiciones, expresa : Concurrirán sólo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

Confrontadas estas disposiciones con las funciones y rol del jefe de la oficina de control interno, así como con los objetivos, elementos y características del sistema de control interno, sobre el cual recae tales funciones, puede concluirse que bien puede disponerse la presencia del Jefe de la Oficina de Control Interno en el Comité de Conciliación, en las condiciones señaladas en el decreto 1214 de 2000; esto es, en calidad de invitado más no como integrante del mismo, pues para realizar sus funciones básicas de asesoría y evaluación es más efectivo presenciar los procesos, procedimientos, actividades y operaciones objeto de evaluación. Lo que prohíbe la Ley 87 de 1993 es la intervención del jefe de control interno mediante autorizaciones y refrendaciones, lo cual no ocurre en el presente caso, donde simplemente está haciendo presencia para tomar elementos directos a efectos de realizar las recomendaciones del caso y evaluar el proceso, más no para decidir.

### 14. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional,

El Comité de Coordinación de Control Interno Institucional de cada entidad es el responsable de brindar los *lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno* de cada entidad.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	<p><b>Página:</b> 44 de 5</p>	

La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en cada entidad, *asesora y apoya a los directivos* en el *desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno* a través del cumplimiento de sus funciones.

El Decreto 2145 de 1999, al reglamentar el Sistema Nacional de Control Interno de que trata la Ley 489 de 1998, precisa las competencias del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, el cual, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 87 de 1993, debe ser creado en el más alto nivel jerárquico de los organismos a los cuales la misma se aplica.

El comité de coordinación de control Interno de la Alcaldía está conformado al más alto nivel jerárquico, y se debe reunir bimensualmente según el decreto 1599 de 2005 y reglamento interno. El papel del jefe de la Oficina de Control Interno en el Comité es ser el Secretario, cuenta con voz pero con voto.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO:** GESTION DE  
EVALUACION Y SEGUIMIENTO

**MANUAL:** MANUAL CONTROL  
INTERNO

**Código:** MAN-  
GES-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
2019/04/25

**Página:** 45 de 5



### F01-PRC-MJC-001

#### CONTROL ASESORIAS CONTROL INTERNO

DEPENDENCIA:

\_\_\_\_\_

FECHA: DD \_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA ASESORIA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FUNCIONARIO CONTROL INTERNO:



\_\_\_\_\_

FUNCIONARIO(S) DEPENDENCIA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



FIRMA CUMPLIDO:

\_\_\_\_\_



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GES-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 46 de 5</p>	

<b>Formato: F01-PRC-EYS-001</b> Informe de Evaluaciones Eventuales Independientes de Control Interno							
Componente: Evaluación Independiente							
Elemento: Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno							
Periodo:							
Fecha de elaboración:							
Destinatario:							
Copia a:							
Proceso Evaluado	Área Organizacional Responsable	Elemento de Control Evaluado	Evaluación de Control Interno	Debilidades encontradas	Acciones de Mejoramiento Acordadas	Seguimiento	Evaluación de Control Interno después del seguimiento

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GES-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 47 de 5</p>	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GES-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 48 de 5</p>	

## A01-PRC-EYS-002

**AUDITORIA << NOMBRE DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO A EVALUAR >>  
MUNICIPIO DE IBAGUE**

### FASE DE PLANEACION

**Fecha de Elaboración:** DD/MM/AAAA

#### 1. OBJETIVOS

**Objetivo General:** Corresponde al objetivo General que fundamentan la evaluación.

**Objetivos Específicos:** Corresponde a los objetivos Específicos.

#### 2. ALCANCE



Hace referencia a la extensión o profundidad que se le va a dar a la evaluación a fin de alcanzar los objetivos planteados.

#### 3. PROCEDIMIENTOS

Directamente relacionados con las técnicas de auditoría y de análisis que sirven para obtener las evidencias que sustentan las observaciones del evaluador.

#### 4. RECURSOS

Determinar los recursos humanos, técnicos, económicos y de tiempo que se

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- GES-01</p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 49 de 5</p>	

requieren para llevar a cabo la labor evaluadora.

## 5. CRONOGRAMAS

Determinación del tiempo que se empleara en cada fase y actividad para efectuar la evaluación.



## 6. MEMORANDO DE PLANEACION:

Síntesis de las observaciones preliminares que servirán de base para realizar la fase de ejecución o exámen. Su contenido será según anexo establecido **A02-PRC-EYS-002**

## 7. PROGRAMA DE AUDITORIA

Contiene la descripción de las actividades a realizar por lo que se constituye en la guía para el desarrollo del trabajo. Anexo **A03-PRC-EYS-002**

## Firma Jefe de Oficina de Control Interno

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 50 de 5</p>	

## A02-PRC-EYS-002

### AUDITORIA << NOMBRE DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO A EVALUAR >> MUNICIPIO DE IBAGUE

#### MEMORANDO DE PLANEACION

Fecha de Elaboración:

**A. Area o Proceso a Evaluar:**

Proceso o actividad objeto de análisis.

**B. Estado Inicial del Sistema de Control Interno:**

Descripción del estado inicial del sistema de control interno, información que se obtendrá de los cuestionarios aplicados para la evaluación del sistema de control interno y de los informes de evaluaciones eventuales al Sistema de Control Interno.



**C. Aspectos Significativos:**

Basado en los antecedentes, describir los aspectos que pueden presentar debilidad y que ameritan una mayor atención, ya que potencialmente pueden convertirse en riesgo para la obtención de resultados deseados.

**D. Alcance de la Auditoria:**

Se determina de manera precisa los aspectos a evaluar, limitaciones y extensión de la evaluación.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 51 de 5</p>	

### **E. Riesgos de la Auditoría:**

Definir los riesgos que pueden ocurrir al emitir un juicio basado en información errónea, incompleta o distorsionada, y demás riesgos del proceso de auditoría.

### **F. Recursos:**



Precisar en términos de cantidad y calidad, los recursos humanos, físicos y financieros que se necesitan,

### **G. Cronograma Detallado:**



Constituye el mecanismo más apropiado para monitorear el proceso de evaluación o auditoría en todas sus fases. Anexo A01-PRC-EYS-002

**Firma Jefe Oficina de Control Interno**

**Firmas Responsables de la Auditoría**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 52 de 5</p>	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 53 de 5</p>	

**F01-PRC-EYS-001**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO:** GESTION DE  
EVALUACION Y SEGUIMIENTO

**MANUAL:** MANUAL CONTROL  
INTERNO


**Código:** MAN-  
GES-01

**Versión:** 01



**Fecha:**  
2019/04/25

**Página:** 54 de 5





 <b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA</b> Proceso o Area Evaluada:												
Actividad	P/E	Mes:										Responsable
		Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia n.	Dia n..	Dia n...	Dia n...	Dia n..	Dia n...	
<b>1. Planeación</b>												
1.1	P											
	E											
1.n	P											
	E											
<b>2. Trabajo de Campo</b>												
2.1	P											
	E											
2.n	P											
	E											
<b>3. Análisis de la Información</b>												
3.1	P											
	E											
3.n	P											
	E											
<b>4. Informe Preliminar</b>												
4.1	P											
	E											
4.n	P											
	E											
<b>5. Informe Final</b>												
5.1	P											
	E											
5.n	P											
	E											
<b>6. Plan de Mejoramiento</b>												
6.1	P											
	E											
6.n	P											
	E											
Firma del Jefe de Oficina de Control Interno		Auditor 1			Auditor 2							
		Auditor 3			Auditor 4							

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GES-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 55 de 5</p>	

<p><b>A03-PRC-EYS-002</b></p> <p><b>AUDITORIA &lt;&lt; NOMBRE DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO A EVALUAR &gt;&gt;</b></p> <p><b>MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p> <p><b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b></p>			
<p><b>Fecha de elaboración:</b></p>			
<p><b>Proceso:</b></p>			
<p><b>Area Responsable del Proceso:</b></p>			
<p><b>Objetivos:</b></p>			
No.	Actividad	Responsable	PT/No.
1.	Se describe en forma imperativa la actividad a desarrollar, Ejemplo verificar, revisar, comparar, establecer etc .	Nombre y Cargo de quien realiza la actividad	Identificación del papel de trabajo donde consta su realización.
2.			
3.			
n...			
<p><b>Firma Jefe Oficina de Control Interno</b></p>			
<p><b>Firma Responsables de la ejecución de las actividades</b></p>			

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 56 de 5</p>	



**A04-PRC-EYS-002  
PAPELES DE TRABAJO.**

<p><b>ALCALDIA DE IBAGUE</b> <b>&lt;&lt;REFERENCIACION&gt;&gt;</b></p> <p><b>CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>FECHA:</b></p> <p><b>NOMBRE DEL PROCESO AUDITADO:</b></p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p><b>PERIODO QUE CUBRE LA AUDITORIA</b></p> <p><b>NOMBRE DEL EVALUADOR:</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR, REFERENCIACION DE EVIDENCIAS, ETC.</b></p> <p><b>CONCLUSIONES:</b></p> <p><b>Marcas de Auditoria empleadas explicadas:</b></p> <p><b>Fuente de los Datos:</b></p>
--

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 57 de 5</p>	

**Iniciales de Responsables:**



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	<p><b>Página:</b> 58 de 5</p>	

## A05-PRC-EYS-002

### Codificación Hallazgos

#### Dirección y Planeación Corporativa.

Actividades específicas de la dirección de la Entidad para formular e implementar los objetivos de gestión que se han propuesto. Contempla tres sub áreas:

- 11 01 Planes, Compromisos generales que orientan el desempeño de toda organización.
- 11 02 Políticas y Directrices. Orientaciones generales para el desarrollo de una Entidad.
- 11 03 Programas y Proyectos .



<b>Códigos para Clasificación</b>	
11 01 001	Formulación de Planes
11 01 002	Ejecución y cumplimiento de planes
11 01 100	Otros
11 02 001	Formulación de políticas y directrices
11 02 002	Ejecución y cumplimiento de políticas y directrices
11 02 100	Otros
11 03 001	Formulación de programas y proyectos
11 03 002	Ejecución y cumplimiento de programas y proyectos
11 03 100	Otros

#### Gestiones Misionales

Comprende dos sub Areas:

- 12 01 Regulación, actividades como autoridad (Expedición de normas, permisos, licencias, sanciones) que distinguen a una determinada Entidad.
- 12 02 Prestación de servicios o producción de bienes. Actividades que cumple una entidad para satisfacer, mediante determinados bienes y servicios, necesidades públicas.

<b>Códigos para Clasificación</b>	
12 01 001	Expedición de normas
12 01 002	Licencias

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 59 de 5</p>	

12 01 003	Vigilancia y Control
12 01 004	Sanciones
12 01 100	Otros
<b>Códigos para Clasificación</b>	
12 02 001	Nivel de eficiencia
12 02 002	Nivel de eficacia
12 02 003	Nivel de economía
12 02 004	Nivel de sostenibilidad ambiental
12 02 100	Otros

### 1.3 Estructura Orgánica y Funcional

Asuntos relacionados con los estatutos legales y la estructura orgánica y funcional de la Entidad. Tiene dos Sub Areas:

- 13 01 Estatutos y Reglamentos. Existencia, pertinencia y vigencia de los diferentes Instrumentos, que sirven de soporte legal a la acción de la Entidad.
- 13 02 Estructura Orgánica. Existencia, adecuación o aplicación de organigrama.



<b>Códigos para Clasificación</b>	
13 01 001	Existencia, pertinencia o vigencia de estatutos y reglamentos.
13 01 002	Cumplimiento de normas orgánicas
13 01 100	Otros
13 02 001	Existencia, adecuación o aplicación de organigramas
13 02 100	Otros

### 1.4 Contratación

Procesos que adelanta la Entidad para proveerse de bienes y servicios, para el cumplimiento de su actividad. Tiene seis Sub-Areas que corresponden a las tres etapas del proceso, a aspectos específicos de la contratación directa o por licitación y a otros aspectos generales.

- 14 01 Etapa Precontractual de licitación. Actividades previas relacionadas con la escongenia del proveedor del bien o del servicio.
- 14 02 Etapa Precontractual de Contratación Directa. Asuntos específicos de esta forma de Contratación.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 60 de 5</p>	

- 14 03 Etapa Precontractual Contratación por Urgencia Manifiesta. Asuntos específicos de esta forma de contratación.
- 14 04 Etapa Contractual. Actividades propias de la contratación y complementarias que de ella se derivan.
- 14 05 Etapa Postcontractual. Acciones que se realizan para la terminación del contrato.
- 14 06 Otros Aspectos de la contratación. Hechos de diversa índole no relacionados antes.

<b>Códigos para Clasificación</b>	
14 01 001	Plan de Compras
14 01 002	Disponibilidad presupuestal
14 01 003	Estudios y diseños previos
14 01 004	Consulta al SICE
14 01 005	Convocatorias
14 01 006	Términos de referencia
14 01 007	Pliegos de Condiciones
14 01 008	Divulgación
14 01 009	Apertura y Cierre
14 01 010	Evaluación y calificación
14 01 011	Estudios Técnicos
14 01 012	Estudios jurídicos
14 01 013	Estudios Económicos
14 01 014	Estudios Financieros
14 01 015	Adjudicación
14 01 100	Otros
14 02 001	Plan de Compras
14 02 002	Disponibilidad presupuestal
14 02 003	Estudios y Diseños previos
14 02 004	Consulta al SICE
14 02 005	Convocatoria
14 02 006	Términos de referencia
14 02 007	Divulgación
14 02 008	Evaluación Y Calificación
14 02 009	Estudios Técnicos
14 02 010	Estudios Jurídicos
14 02 011	Estudios económicos
14 02 012	Estudios Financieros
14 02 013	Adjudicación
14 02 014	Cumplimiento de requisitos para la contratación
14 02 015	Transparencia
14 02 016	Selección Objetiva
14 02 100	Otros

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 61 de 5</p>	

<p>14 03 001 Declaratoria de la urgencia manifiesta 14 03 002 Transparencia 14 03 100 Otros</p>
---



<b>Códigos para Clasificación</b>	
14 04 001	Elaboración del Contrato
14 04 002	Suscripción
14 04 003	Garantías
14 04 004	Intevectorías y/o coordinación interna
14 04 005	Ecuación Contractual
14 04 006	Ediciones
14 04 007	Prórrogas
14 04 008	Cláusulas exorbitantes
14 04 009	Resolución de conflictos
14 04 010	Cumplimiento de anticipos
14 04 011	Legalización de anticipos
14 04 012	Cancelaciones anticipadas
14 04 100	Otros
14 05 001	Liquidación
14 05 002	Aplicación de pólizas y garantías
14 05 003	Resolución de conflictos – tribunales de arbitramento y conciliaciones
14 05 004	Responsabilidades de los funcionarios, contratistas e intervinientes
14 05 005	Caducidad
14 05 100	Otros
14 06 001	Repetición del objeto contractual
14 06 002	Concentración de contratos en un mismo contratista
14 06 100	Otros

## 15 Gestión del Talento Humano

Conjunto de actividades para la Administración del Talento Humano que presta servicios a la Entidad. Comprende las siguientes Sub-Areas:

- 15 01 Carrera Administrativa
- 15 02 Manejo de Nómina
- 15 03 Servicios Temporales (incluye prestación de servicios personales)
- 15 04 Capacitación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 62 de 5</p>	

- 15 05 Bienestar
- 15 06 Novedades de personal
- 15 07 Procesos Disciplinarios

<b>Códigos para Clasificación</b>	
15 01 001	Selección de Personal
15 01 002	Evaluación
15 01 003	Promoción
15 01 004	Escalafón
15 01 005	Rotación de Personal
15 01 006	Políticas de Administración del Talento Humano
15 01 100	Otros
15 02 001	Liquidación de nóminas
15 02 002	Reconocimiento y liquidación de prestaciones sociales
15 02 003	Libranzas
15 02 004	Embargos
15 02 005	Manejo de Derechos
15 02 100	Otros
15 03 001	Personal de Servicios temporales
15 03 002	Contratistas
15 03 003	Provisionales
15 03 100	Otros
15 04 001	Capacitación relacionada con el trabajo
15 04 002	Otro tipo de formación
15 05 001	Seguridad Industrial
15 05 002	Incentivos
15 05 003	Otros
15 06 001	Nombramientos
15 06 002	Vacantes
15 06 003	Licencias
15 06 004	Permisos
15 06 005	Vacaciones
15 06 006	Encargos
15 06 007	Traslados
15 06 100	Otros
15 07 001	Proceso Disciplinario – Debido Proceso
15 07 002	Proceso Disciplinario – Celeridad
15 07 003	Proceso Disciplinario – Imparcialidad
15 07 100	Otros

## 16 Manejo de Recursos Físicos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 63 de 5</p>	

Conservación y disposición de los bienes físicos que tiene la Entidad. Tiene las siguientes sub Areas:

- 16 01 Manejo Físico de Inventarios
- 16 02 Procedimiento de altas y bajas
- 16 03 Mantenimiento y conservación de los elementos
- 16 04 Propiedad, Planta y Equipo

<b>Códigos para Clasificación</b>
17 01 001 Existencia y manejo de portafolios de inversión
17 01 002 Tasas y Plazos de inversión
17 01 003 Riesgo
17 01 004 Liquidez
17 01 005 Transparencia en negociaciones
17 01 006 Políticas de Inversión
17 01 007 Cartera
17 01 008 Ingresos
17 01 009 Deudores
17 01 010 Tasas y tarifas cobradas por la Entidad
17 01 011 Gestión de cobro
17 01 100 Otros
17 02 001 Portafolio de empréstitos
17 02 002 Requisitos
17 02 003 Costos y Plazos
17 02 004 Nivel de endeudamiento
17 02 005 Transparencia en la celebración
17 02 006 Montos
17 03 007 Custodia de valores
17 02 008 Políticas de endeudamiento
17 02 009 Cuentas por Pagar
17 02 010 Bonos y Títulos emitidos por la Entidad
17 02 011 Liquidación de obligaciones
17 02 012 Pago
17 02 013 Administración y registro de activos contingentes
17 02 100 Otros
17 03 001 Renta
17 03 002 IVA
17 03 003 Predial
17 03 004 Retenciones

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 64 de 5</p>	

17 03 005 Aranceles
17 03 006 Tasas y multas
17 03 100 Otros
17 04 001 Manejo de efectivo
17 04 002 Recaudos
17 04 003 Pagos
17 04 004 Descuentos
17 04 005 Intereses
17 04 006 Sobregiros
17 04 100 Otros



## 18 Manejo Presupuestal y Contable

Actividades relacionadas con la formulación y ejecución del presupuesto y las operaciones contables que realiza una Entidad. Comprende cuatro Sub-Areas, que son:

- 18 01 Proceso Contable
- 18 02 Proceso Presupuestal
- 18 03 Inventarios
- 18 04 Propiedad, Planta y Equipo

<b>Códigos para Clasificación</b>
18 01 001 Estados Financieros
18 01 002 Registros
18 01 003 Soportes
18 01 004 Conciliaciones
18 01 100 Otros
18 02 001 Elaboración del proyecto de presupuesto
18 02 002 Ejecución de ingresos y gastos
18 02 003 Adiciones y reducciones
18 02 004 Traslados
18 02 005 Aplazamientos (congelación de partidas)
18 02 006 Transparencia
18 02 100 Otros
18 03 001 Registros
18 03 002 Actualización
18 03 003 Valoración
18 03 004 Depreciación
18 03 100 Otros
18 04 001 Registros



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 65 de 5</p>	

<p>18 04 002 Actualización 18 04 003 Valoración 18 04 004 Depreciación 18 04 100 Otros</p>
--

## 19 Control Interno

Conjunto de acciones, normas y procedimientos que le permiten a la organización el autocontrol de sus actividades. Comprende seis Sub Areas:

19 01 Ambiente de Control: Es el tono, filosofía y estilo de una Administración que influye en la conciencia del control en sus funcionarios.

19 02 Valoración del Riesgo: Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes que una organización enfrenta en el logro de los objetivos

19 03 Actividad de Control: Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar la consecución de propósitos de la Entidad.

19 04 Monitoreo: Es el proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo.

19 05 Información y Comunicación: Datos generados internamente y externamente, relacionados con eventos y actividades y condiciones necesarios para la toma de decisiones y comunicados de manera oportuna, veraz, franca y pertinente.



## Modelo MECI

19 06 Sub. Sistema de Control Estratégico

19 07 Sub. Sistema de Control de Gestión

19 08 Sub. Sistema de Control de Evaluación

<b>Códigos para Clasificación</b>
19 01 001 Ambiente de Control
19 02 001 Valoración del Riesgo
<b>Códigos para Clasificación</b>
19 03 001 Parte General

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 66 de 5</p>	

19 03 002 Presupuesto
19 03 003 Tesorería
19 03 004 Contratación
19 03 005 Estados Contables
19 03 006 Inventarios
19 03 007 Negocion Misional
19 04 001 Monitoreo
19 05 001 Información y Comunicación
19 06 001 Ambiente de Control
19 06 002 Direccionamiento Estratégico
19 06 003 Administración de Riesgos
19 07 001 Actividades de Control
19 07 002 Informacion
19 07 003 Comunicación Pública
19 08 001 Autoevaluación
19 08 002 Evaluación Independiente
19 08 003 Planes de Mejoramiento



## Control Social

Acciones orientadas a lograr que la ciudadanía en forma directa o mediante las organizaciones de la sociedad civil, tome parte en las diversas actividades de la entidad auditada. Hace referencia a las siguientes áreas:

- 20 01 Mecanismos internos de participación
- 20 02 Actividades que involucran a la Comunidad
- 20 03 Manejo de quejas y reclamos

<b>Códigos para Clasificación</b>
20 01 001 Comités directivos
20 01 002 Comités y veedurías ciudadanas
20 01 100 Otros

<b>Códigos para Clasificación</b>
20 02 001 Foros y seminarios
20 02 100 Otros
20 03 001 Registros de quejas y reclamos
20 03 002 Trámite de quejas y Reclamos
20 03 100 Otros

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 67 de 5</p>	

## 21 Gestión Documental

Actividades que, de manera significativa, influyen en el estado ambiental o en el uso de los recursos naturales.

Las Sub Areas son:

- 21 01 Políticas Ambientales
- 21 02 Planes de manejo Ambiental
- 21 03 Reglamentación de normas
- 21 04 Licencias y Permisos
- 21 05 Acciones de conservación, mitigación, compensación o recuperación
- 21 06 Otros

<b>Códigos para Clasificación</b>
21 01 001 Formulación
21 01 002 Ejecución
21 02 001 Exigidos
21 02 002 En ejecución
21 03 001 Reglamentación general
21 03 002 Reglamentación especial
21 04 001 Directas
21 04 002 Cofinanciadas



<b>Códigos para Clasificación</b>
21 05 001 Acciones de conservación, mitigación compensación o recuperación
21 06 100 Otros

## 22 Otros



Aquellas actividades que no se han clasificado en áreas anteriores. Comprende las siguientes Sub Areas

- 22 01 Transparencia en actividades no especificadas
- 22 02 Sistemas e informática
- 22 03 Producción y mercadeo de bienes
- 22 04 Créditos al público
- 22 05 Otros

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> <b>2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 68 de 5</p>	


<b>Códigos para Clasificación</b>	
22 01 001	Publicidad de los actos administrativos
22 01 002	Distribución de bienes y servicios
22 02 001	Aplicativos
22 02 002	Seguridades
22 02 003	Auditoría de sistemas
22 02 004	Manejo de Licencias
22 02 100	Otros
22 03 001	Costos de Producción
22 03 002	Distribución
22 03 003	Publicidad
22 03 004	Promoción
22 03 005	Fijación de precios o tarifas
22 03 006	Inventarios de materias primas y/o mercancías
22 03 007	Desperdicios
22 03 008	Pérdidas Técnicas
22 03 100	Otros
22 04 001	Concesión de créditos
22 05 100	Otros

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 69 de 5</p>	

**PLN-EYS-001**

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b>	
	<b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/04/25	
		<b>Página:</b> 70 de 5	

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7		<b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>	
OFICINA DE CONTROL INTERNO		VIGENCIA:	
OBJETIVO DEL PROGRAMA:			
ALCALCE DEL PROGRAMA:			
RECURSOS:			
FECHA DE ACTUALIZACION:		DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	
<b>PROCESOS</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>FECHAS/CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
OBSERVACIONES:			
APROBADO:		ELABORADO POR:	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO: GESTION DE  
EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

**MANUAL: MANUAL CONTROL  
INTERNO**

**Código: MAN-  
GES-01**

**Versión: 01**

**Fecha:  
2019/04/25**

**Página: 71 de 5**





## GUI-EYS-001

### INFORMES OBLIGATORIOS QUE DEBE REPORTAR O EFECTUAR SEGUIMIENTO LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Informes	Base Legal	Destino	Plazo	Periodicidad	Forma de Presentación		
Informe Ejecutivo Anual Sobre el Avance del Sistema de Control Interno de cada Vigencia	Ley 87 de noviembre 29 de 1993, Decreto 1826 3003/1994, Dec 2145 del 4/11/1999, Dec 2539 de 2000, Dec 1027 del 30/03/2007, Circular 01 del 21/12/2007, Resolución Orgánica 014 de la Contraloría Municipal	Representante Legal	30-ene	Anual	Impresa		
		Consejo Asesor del Gobierno Republica en Materia de Control Interno	15 de febrero		Virtual		
		Contraloría Municipal	28 de febrero		Virtual, Físico y medio magnético	Anexo de la Rendición de Cuenta	
Informe de Austeridad del Gasto	Ley 87 de noviembre 29 de 1993, Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999, Decreto 2539 de 2000, Circular No. 6 de 2003 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.	Contraloría Municipal	15 días calendario siguientes al trimestre vencido	Trimestral	Físico, Magnético y por Correo Electrónico	Formatos Preestablecidos por la Contraloría Municipal	
		Contraloría General de la Nación	28 de febrero		Físico y medio magnético	Anexo de la Rendición de Cuenta	
Informe de Control Interno Contable	Resol 357 del 23/07/2008,	Representante Legal	30 de enero	Anual	Físico		
		Contaduría General de la Nación	15 de febrero		A través del CHIP		
		Contraloría Municipal	28 de febrero		Físico, magnético y virtual		
Informe de Evaluación a la Gestión Institucional	Ley 909 23/09/2004	Representante Legal	30 de enero	Anual	Físico		
Informe derechos de Autor Software	Directiva Presidencial No. 02 de de 2002 Circular No. 1000 de junio de 2004 Circular No. 07 de diciembre 28 de 2005	Alta Dirección	30 de enero	Anual	Físico		
		Unidad Administrativa Especial Dirección Republica del Derecho de Autor.	15 de marzo		Impreso y Magnético		
Informe de labores de Gestión	Ley 87 de 1993 Resolución orgánica 14 de 2006 de la Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	28 de febrero	Anual	Impreso, magnético y virtual	Anexo de la Rendición de Cuenta anual	
Acompañamiento Informe de Rendición de Cuenta Consolidada por entidad, Informe Intermedio,	* Resolución Orgánica No. 5544 de diciembre 17 de 2003 y 5714 de de la Contraloría General de la República Resolución 014 de 2006 de la Contraloría Municipal	Contraloría General de la República	30 de julio y 28 de febrero	Intermedio y anual	Físico y magnético		
		Contraloría Municipal	28-feb		Anual	Físico, magnético y virtual	
Seguimiento al infomem al culminar la Gestión el Representante Legal o cuando	* Resolución Orgánica No. 5674 del 24 de Junio Ley 951 de 2005	Contraloría General				Para la Contraloría General lo debe reportar el Representante Legal	
		Contraloría Municipal y Servidor Público entrante	15 días hábiles posteriores al retiro del cargo		Físico, magnético y virtual	Para la Contraloría Municipal lo deben reportar todos los del nivel directivo	
Seguimiento e informe de avance plan de mejoramiento institucional	Resolución orgánica 5872 de 2007 Directiva Presidencial No. 08 del 02 de Septiembre de 2003	Contraloría General	15 días hábiles posteriores al término del semestre	Semestral	Físico y magnético		
		Contraloría General de la República - Contralor General y a la Gerencia Departamental	30 días calendario posterior al trimestre		Trimestral	Físico y magnético	
		Contraloría Municipal	15 días hábiles posteriores al término del semestre		Semestral	Físico y magnético	
Seguimiento al procedimiento de atención a las Peticiones, Quejas y Reclamos.	Ley 190 de 1995	Representante Legal	Dependiendo de la Planeación	Semestral	Físico		
Arqueos de Caja Menor Periódicos y Sorpresivos	Resolución del Ministerio de Hacienda No. 001 de 2001	Representante Legal	Según el nivel del riesgo		Físico		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 72 de 5</p>	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- GES-01</p>	
		<p><b>MANUAL:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>	
		<p><b>Página:</b> 73 de 5</p>	

**GUI-EYS-002**

**ACTA DE ARQUEO DE CAJA MENOR**

**ENTIDAD:** \_\_\_\_\_

**DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_

**RESPONSABLES Y CARGOS:** \_\_\_\_\_

**No. DE POLIZAS DE MANEJO:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE VIGENCIA:** \_\_\_\_\_

**CUANTIA ASEGURADA:** \_\_\_\_\_

En Ibagué, siendo las \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ se presentó en la Oficina de \_\_\_\_\_, el Servidor Público \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ en calidad de funcionario (s) de la Oficina de Control Interno, a quien se le dispuso para su conteo y verificación de dinero, comprobantes y demás elementos necesarios para adelantar arqueo de fondos, cuyo resultado es el siguiente:

Folio	Rubros	Valor Asignado	Valor Facturas y Recibos	Efectivo

**VALOR TOTAL CAJA MENOR:** \_\_\_\_\_

**1. Efectivo** \_\_\_\_\_



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO:** GESTION DE  
EVALUACION Y SEGUIMIENTO

**MANUAL:** MANUAL CONTROL  
INTERNO

**Código:** MAN-  
GES-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
2019/04/25

**Página:** 74 de 5



**2. Facturas y Recibos**

1+2 Efectivo más Facturas

**3. Valor Caja Menor**

1+2 Menos 3 Faltante

1+2 Mayor 3 Sobrante

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VERIFICACION EFECTIVO CAJA**

CANTIDAD	VALOR BILLETE O MONEDA	TOTAL
<b>TOTAL</b>		



**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No siendo otro el objeto de la diligencia se da por terminada a las \_\_\_\_\_ horas dejando constancia que los compromisos, libros, dineros y demás documentos quedan bajo custodia del responsable del manejo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> MAN- <b>GES-01</b></p>		
		<p><b>Manual:</b> MANUAL CONTROL INTERNO</p>		<p><b>Versión:</b> 01</p>
				<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>
				<p><b>Página:</b> 75 de 5</p>

## RESPONSABLE DEL MANEJO

## AUDITORES INTERNOS

### 1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	2019/04/25	<b>CODIGO: MAN-GES 01</b> Primera Versión sigami antiguamente esta guía pertenecía a el manual de funciones

Revisó	Aprobó
<p><b>NOMBRE:</b> Irma Zoraida Cárdenas <b>CARGO:</b> Asesor</p>	<p><b>NOMBRE:</b> Andrea Aldana Trujillo <b>CARGO:</b> Jefe de Oficina de Control Interno</p>
<p><b>NOMBRE:</b> Myriam Cristina Espitia Rivas <b>CARGO:</b> Asesor</p>	
<p><b>NOMBRE:</b> Carlos Machado León <b>CARGO:</b> Profesional Especializado</p>	
<p><b>NOMBRE:</b> Carmen Rosa Rondón A <b>CARGO:</b> Profesional</p>	
<p><b>NOMBRE:</b> Claudia Marcela Romero Tole <b>CARGO:</b> Profesional</p>	
<p><b>NOMBRE:</b> Luz Melba Hernández Lozano <b>CARGO:</b> Profesional</p>	