

	Concejo Municipal BARRANCABERMEJA	Código: CIOFI-F-002
	RESOLUCION No 096 DE 2020 (Noviembre 9)	Versión: 02

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA”

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, en uso de sus atribuciones legales y conforme a los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia, demás normas concordantes y el reglamento interno del Concejo Municipal y,

C O N S I D E R A N D O :

- Que el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, consagra que 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, razón por la cual la administración pública tendrá un control interno que permitirá la coordinación de sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, el cual se ejercerá en los términos que señale la Ley.
- Que el artículo 268 de la Constitución Política, determina las atribuciones de los órganos de Control Fiscal a quienes corresponde conceptuar sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno de las entidades y organismos del Estado
- Que el artículo 269 de la Constitución Política, Consagra la obligación que tienen las Entidades Públicas de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno de acuerdo a sus características.
- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 87 de 1993, "se establecen como objetivos del Sistema de Control Interno, proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan, definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos".
- Que a través de la Ley 489 de 1998, se dictaron normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, y que la norma en mención establece en su Artículo Sexto la creación del Sistema Nacional de Control Interno.
- Que a través de la Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, se estableció en su Artículo 34, la obligatoriedad de adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna.
- Que el Decreto 1599 de 2005, Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano -MECI.
- Que el Decreto 943 de 2014, actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

	Concejo Municipal BARRANCABERMEJA	Código: CIOFI-F-002
	RESOLUCION No 096 DE 2020 (Noviembre 9)	Versión: 02

- Que el Gobierno nacional mediante el Decreto 1083 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", estableció como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas, que las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán Políticas de Administración del Riesgo.
- Que el Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública", tiene como objetivo fortalecer el control interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, creando instancias de coordinación y articulación que permitan mejorar el ejercicio de la auditoría interna y la colaboración interinstitucional.
- Que el Manual de Control Interno del Concejo de Barrancabermeja, fue Aprobado mediante Acta No 004 del 10 de septiembre de 2020, suscrita por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- Que el Manual de Control Interno del Concejo de Barrancabermeja requiere ser adoptado mediante resolución administrativa para que sea obligatorio.

Que, en mérito de lo expuesto,

R E S U M E N

ARTICULO 1º: Objeto: ADOPTAR el MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, el cual se encuentra como documento anexo a la presente resolución y hace parte integral de la misma, e incorpora el **PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO y el PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO**.

ARTICULO 2º.- Alcance: El presente manual es una herramienta que permite orientar la evaluación al Sistema de Control interno de la corporación a través del desarrollo de auditorías internas que identifican fortalezas, debilidades o alternativas de mejoramiento en un período determinado, con el fin de efectuar recomendaciones a la mesa directiva para la toma de decisiones.

ARTICULO 3º: Ámbito de aplicación. La presente resolución aplica para todos los servidores públicos y particulares con funciones públicas del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

ARTICULO 4º: Objetivo: Establecer las directrices para la ejecución de los procedimientos que conforman el proceso de **CONTROL INTERNO** y las actividades inherentes al mismo para su eficaz implementación y sostenimiento.

	Concejo Municipal BARRANCABERMEJA	Código: CIOFI-F-002
	RESOLUCION No 096 DE 2020 (Noviembre 9)	Versión: 02

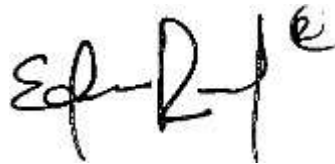
ARTICULO 5°: Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Barrancabermeja a los nueve (09) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).



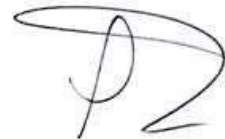
DARINEL VILLAMIZAR RUIZ
 Presidente





EDSON LEONIDAS RUEDA RUEDA
 Primer Vicepresidente



JULIETT MARCELA RODRIGUEZ RINCON
 Segundo Vicepresidente



RODOLFO RIOS BELTRAN
 Secretario General

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Cesar Dorzan	Abogado Externo	
Revisó	Maritza Castellanos Guzmán	Abogada Externa	

MANUAL DE CONTROL INTERNO

Versión 0.1



CONCEJO DISTRITAL

BARRANCABERMEJA

**(Aprobado mediante Acta No 004 del 10 de Septiembre del Comité
Institucional de Coordinación de Control Interno)**

	CONCEJO DISTRITAL	M: 01.PO.GCE
	BARRANCABERMEJA	Version:0.1
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Fecha: 30.06.20

TABLA DE CONTENIDO

	Pag
INTRODUCCION	2
1 GENERALIDADES	3
1.1 NORMATIVIDAD	3
1.2 ALCANCE	4
1.3 OBJETIVO	4
1.4 TERMINOS Y DEFINICIONES	4
2 DESARROLLO TEMATICO	5
2.1 PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO	5
2.2 OFICINA DE CONTROL INTERNO	6
2.2.1 Responsabilidad	7
2.2.2 Servidores públicos y particulares con funciones públicas	7
2.2.3 Comité coordinador de control interno	7
2.2.4 Implementación del programa de auditoria	7
2.3 PROCESO GESTION CONTROL Y EVALUACION	7
2.3.1 Proceso	7
2.3.2 Procedimientos	8
2.3.2.1 Procedimiento de auditoria	8
2.3.2.2 Procedimiento de evaluación y seguimiento al mapa de riesgos	9
2.4 TECNICAS DEL PROCESO	9
2.4.1 Técnicas de análisis	9
2.4.1.1 Cuestionarios	9
2.4.1.2 Flujogramas	9
2.4.1.3 Muestreo Estadístico	10
2.4.1.4 Revisión Documental	10
2.4.1.5 Narración Descriptiva	10
2.4.1.6 Pruebas de cumplimiento	10
2.4.1.7 Papeles de trabajo	11
2.4.1.8 Indicadores de gestión	11
2.4.2 Técnicas de auditoria	11
2.4.2.1 Verificación ocular	11
2.4.2.2 Verificación verbal	11
2.4.2.3 Verificación escrita	11
2.4.2.4 Verificación documental	12
2.4.2.5 Verificación física o inspección	12
2.5 DESARROLLO DE LA EVALUACION	12
2.5.1 Fase de planeación	12
2.5.2 Fase de ejecución	12
2.5.3 Fase de informe o comunicación de resultados	13
2.5.4 Fase de seguimiento a la mejora a la evaluación	14

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA	M: 01.PO.GCE
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Version:0.1
		Fecha: 30.06.20

INTRODUCCION

El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014 establece la estructura básica para evaluar el sistema de Control Interno en lo Estratégico, en la Gestión y en su Evaluación, en consecuencia, la oficina de Control Interno como responsable de la evaluación independiente, presenta el MANUAL DE CONTROL INTERNO, como un componente del modelo, basado en procesos complementarios que ha permitido ir armonizando otros sistemas, producto de diferentes políticas públicas del orden nacional como son: Sistema de Gestión de la Calidad, Estrategia Gobierno en Línea, Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, Control Interno Contable y Gestión Documental.

El manual para el ejercicio del control interno es el instrumento de evaluación y seguimiento de la administración pública, a través del cual se busca orientar, con base en la unificación de criterios sobre el actuar de la Oficina de Control Interno y de los diferentes niveles de servidores públicos involucrados en el proceso, sobre aspectos generales que son determinantes para el ejercicio de sus funciones, este se desarrolla en una conceptualización básica del control interno y, una descripción sobre el contexto de la gestión del proceso control interno.

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA	M: 01.PO.GCE
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Version:0.1
		Fecha: 30.06.20

1. GENERALIDADES

1.1 NORMATIVIDAD

Constitución Política

Artículo 209: Se refiere a la función administrativa y el servicio de ésta hacia los intereses generales. Establece que la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Este artículo fue reglamentado por la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1599 de 2005.

Artículo 268: Determina las atribuciones de los órganos de Control Fiscal a quienes corresponde conceptuar sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno de las entidades y organismos del Estado. Este artículo se reglamentó en la Ley 42 de 1993.

Artículo 269: Consagra la obligación que tienen las Entidades Públicas de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno de acuerdo a sus características.

Artículo 354: asigna la competencia al Contador General para establecer las normas de Control Interno Contable.

Leyes

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.

Ley 42 de 1993: Reglamenta el Control Fiscal y establece en el artículo 18, que la evaluación del Control Interno es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a su vigilancia.

Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. En el Capítulo Sexto de esta ley se crea el Sistema Nacional de Control Interno.

Ley 734 de 2002: Estipula en el artículo 34, la obligatoriedad de adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del Control de la Gestión Pública.

Decreto Ley 019 de 2012: Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración pública.

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA	M: 01.PO.GCE
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Version:0.1
		Fecha: 30.06.20

Decretos Nacionales Reglamentarios

Decreto 1826 de 1994: Reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993.

Decreto 280 de 1996: Crea el Consejo Asesor del Gobierno en materia de Control Interno en las entidades del orden Nacional y Territorial.

Decreto 2145 de 1999: Se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno.

Decreto 2539 de diciembre de 2000: Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999 en cuanto a la funcionalidad del Consejo Asesor Decreto 1537 de julio de 2001: Reglamenta parcialmente la Ley 87 en cuanto a los elementos técnicos y administrativos que fortalecen el Sistema de Control Interno.

Decreto 1599 de 2005: Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano -MECI.

Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno -MECI

1.2 ALCANCE

El presente manual es una herramienta que permite orientar la evaluación al Sistema de Control interno de la corporación a través del desarrollo de auditorías internas que identifican fortalezas, debilidades o alternativas de mejoramiento en un período determinado, con el fin de efectuar recomendaciones a la mesa directiva para la toma de decisiones.

1.3 OBJETIVO

Establecer las directrices para la ejecución de los procedimientos que conforman el proceso de CONTROL INTERNO y las actividades inherentes al mismo para su eficaz implementación y sostenimiento.

1.4 TERMINOS Y DEFINICIONES

Control Interno

Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de la organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismo de verificación y evaluación adoptados por la corporación, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA	M: 01.PO.GCE
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Version:0.1
		Fecha: 30.06.20

recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazada por la mesa directiva y en atención a las metas u objetivos previstos.

2. DESARROLLO TEMATICO

2.1 PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa se desarrolla con fundamento en *principios*. La adecuada operación del Sistema de Control Interno garantiza el acatamiento de los mismos por parte de los servidores públicos, al considerarlos como punto de partida para el desempeño de sus funciones. Estos son:

Igualdad: Pretende que el Sistema de Control Interno asegure que las actividades estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin privilegios otorgados dependencias o personas.

Moralidad: Indica que las operaciones deben ser realizadas acatando no solo las normas constitucionales y legales, sino también los principios éticos y morales que rigen la entidad y la sociedad.

Eficacia: Busca que los procedimientos lleguen a feliz término, mediante el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

Economía: Ordena vigilar que la asignación de los recursos sea la más adecuada, en función de los objetivos y metas institucionales. Se refiere a la austeridad y la mesura en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos requeridos, para la satisfacción de las necesidades.

Celeridad: Uno de los aspectos principales sujetos de control, debe ser la capacidad de respuesta óptima y oportuna, en las relaciones con áreas, usuarios, proveedores, funcionarios y entes de control.

Publicidad: Es el derecho de la sociedad y de los servidores de la entidad al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso de las actuaciones, resultados e información de la Gestión Pública.

Imparcialidad: Busca que todos aquellos que tienen relaciones con la corporación, no se sientan afectados en sus intereses o sean objeto de discriminación. Adicionalmente el Gobierno Nacional consideró importante tener como principios básicos de la política de modernización, entre otros, los criterios de eficiencia y transparencia. Es el control interno el llamado a contribuir a que el Concejo alcance sus metas fundamentado en estos principios.

Eficiencia: El Concejo debe lograr el mayor y mejor desarrollo de sus metas y objetos previstos, con la menor cantidad posible de recursos (humanos, tecnológicos, físicos y financieros) buscando la máxima productividad de los recursos propios y de transferencias.

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA	M: 01.PO.GCE
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Version:0.1
		Fecha: 30.06.20

Transparencia: Se fundamenta en que de las actuaciones de la corporación sean visibles. Se debe dejar evidencia y permitir el acceso, conocimiento y la posibilidad de expresar observaciones por parte de los ciudadanos.

A pesar que los principios del Sistema de Control Interno se enmarcan, integran, complementan y desarrollan dentro de los principios constitucionales, se han identificado los siguientes principios del Modelo Estándar de Control Interno- MECI y que son aplicables al Sistema de Control Interno:

Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.

Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

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

2.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

Forma parte de uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel Directivo a la cual se le ha encomendado la labor de medir, evaluar y velar por el cumplimiento de las normas del sistema diseñado y aplicado en el Concejo, asesorando a la Mesa Directiva en la continuidad de los procesos administrativos, la evaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es importante entender que el acompañamiento que realiza la Oficina de Control Interno, es asesor, por tal razón en ningún caso podrá ejercer control previo mediante refrendaciones a los actos de la gestión de la mesa directiva.

Como mecanismos de verificación y evaluación se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

Para el ejercicio de la función; La mesa directiva, será el responsable del Sistema de Control Interno y contará con un equipo multidisciplinario, quienes elaborarán un Plan anual de acción en concordancia con el Modelo Estándar de Control Interno, MECI, para asegurar que las estrategias y directrices del ámbito administrativo y operativo se cumplan, se deben implementar los cinco (5) componentes:

- 1) Ambiente de control, que establece el sentir de la organización.
- 2) Evaluación de riesgos, donde se realiza su identificación y el análisis respectivo.

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA	M: 01.PO.GCE
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Version:0.1
		Fecha: 30.06.20

- 3) Actividades de control, que incluyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices se lleven a cabo.
- 4) Información y comunicación.
- 5) Monitoreo, que permite evaluar el desempeño del sistema de control de los componentes del sistema de control interno, las cuales establecerán las líneas de evaluación relevantes, que direccionará el Programa Anual de Auditoría y Seguimientos de acuerdo al objetivo misional de las dependencias y los procesos que le apliquen.

El responsable de la Oficina, presentará a la mesa Directiva al Comité Coordinador de Control Interno, los Informes de ley e Informes de Auditorías, relacionados con la evaluación independiente y la gestión institucional.

2.2.1 Responsabilidad

La evaluación del sistema de Control Interno y de auditoría interna es responsabilidad del responsable y funcionarios de la Oficina de control Interno, para que dicha evaluación surta los efectos esperados es indispensable que la alta Dirección apoye lo procesos requeridos para llevarla a cabo y acoja las recomendaciones para el mejoramiento del sistema.

2.2.2 Servidores públicos y particulares con funciones públicas

Es compromiso institucional de los servidores públicos y particulares con funciones públicas del Concejo Distrital de Barrancabermeja, brindar la participación y el apoyo requerido en el término de tiempo definido por la Oficina de Control Interno en los procesos de Evaluación y seguimiento.

2.2.3 Comité Coordinador de Control Interno

La mesa directiva (a) y el Comité de Control Interno realizaran la revisión y aprobación de los informes de Control Interno presentados por el responsable y los funcionarios adscritos a la Oficina, implementando y adoptando las acciones de mejora recomendadas.

2.2.4 Implementación del programa de auditoría

Planificar y organizar el tipo y número de auditorías y proporcionar los recursos para llevarlas a cabo de forma efectiva dentro de los términos y plazos establecidos. Es función del Comité Coordinador de Control Interno la revisión y aprobación del programa de auditoría presentado por el responsable de la Oficina de control Interno.

2.3 PROCESO GESTION CONTROL Y EVALUACION

2.3.1 Proceso

La denominación del proceso dentro del modelo de operaciones definido, es Control Interno, este es de tipo de evaluación y tiene como objetivo evaluar independientemente el sistema de Control Interno, mediante elementos de control que monitoreen la eficacia, eficiencia y efectividad Institucional y su contribución al logro del Direccionamiento Estratégico del Instituto.

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA	M: 01.PO.GCE
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Version:0.1
		Fecha: 30.06.20

2.3.2 Procedimientos

El proceso, presenta dos procedimientos documentados dentro del proceso establecido en el Modelo de operación, del Sistema de Gestión de Calidad.

2.3.2.1 Procedimiento de auditoria

Objetivo

Aportar elementos de juicio sobre las actividades y desempeño de las áreas o procesos evaluados; apoyando la toma de decisiones necesaria para mejorar la gestión estableciendo acciones de seguimiento que garanticen el cumplimiento de la función administrativa del Concejo Distrital de Barrancabermeja.

Alcance

El alcance de la auditoría describe la extensión y los límites de la auditoría tales como ubicación, dependencias del instituto, actividades procesos que van a ser auditados, así como el período de tiempo cubierto por la auditoría.

Principios y fundamentos

La auditoría interna cumple el principio de imparcialidad, al ser en sí misma un proceso independiente, neutral y objetivo en la entidad, de economía, eficiencia y eficacia al aportar los elementos necesarios para contribuir al mejoramiento de función administrativa.

Niveles de responsabilidad

Al interior del Concejo, la auditoría es responsabilidad de la Oficina de Control Interno.

FLUJOGRAMA DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO.



	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA	M: 01.PO.GCE
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Version:0.1
		Fecha: 30.06.20

2.3.2.2 Procedimiento de evaluación y seguimiento al mapa de riesgos

Objetivo

Verificar el cumplimiento de las acciones plasmadas en el plan manejo del riesgo, políticas de: prevención, minimización, atomización de los riesgos asociados a los procesos de la entidad. – mapa de riesgos.

Alcance

Examinar el cumplimiento de las acciones establecidos en el Plan de manejo de Riesgos en un período determinado.

2.4 TECNICAS DEL PROCESO

A continuación, se hace referencia a los tipos de técnicas aplicables, las cuales son métodos de información para el desarrollo del proceso:

- * Técnicas de análisis
- * Técnicas de auditoria

2.4.1 Técnicas de Análisis

Con el fin de efectuar una eficiente evaluación del Sistema de Control Interno, se requiere que los funcionarios evaluadores de la Oficina de Control Interno, analicen y comprendan previamente los procesos del concejo, teniendo en cuenta las exigencias de las normas aplicables, utilizando algunas técnicas relacionadas a continuación:

2.4.1.1 Cuestionarios

Las preguntas deben permitir al entrevistado describir sus funciones y los procedimientos Aplicados.

Se deben adoptar cuestionarios de forma estándar con preguntas orientadas por áreas, los cuales pueden ser ampliados o adicionados en aspectos concretos al momento de la realización de la entrevista, según las circunstancias de la dependencia o proceso analizado.

Para la elaboración de cuestionarios se procederá de la siguiente forma:

- * El cuestionario se podrá dividir de manera que cubra cada proceso según el caso.
- * El evaluador identificará y fijará los objetivos que identificará las preguntas destinadas a obtener la información necesaria para verificar si los controles establecidos se están cumpliendo adecuadamente.
- * Las preguntas serán redactadas preferiblemente de forma que, puedan responderse, indicando la presencia o ausencia de un procedimiento de control; no obstante, las respuestas deben ser verificables.

2.4.1.2. Flujogramas

Se pueden tener en cuenta los flujogramas de los procedimientos de la dependencia, contemplados en el manual de calidad, los cuales contendrán por lo menos los siguientes puntos:

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA	M: 01.PO.GCE
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Version:0.1
		Fecha: 30.06.20

- * Los procedimientos descritos secuencialmente.
- * Los pasos, controles y fuentes.
- * Mostrar el flujo de documentos entre las distintas dependencias.
- * Indicar quien es el responsable del control.

2.4.1.3. Muestreo Estadístico

Técnica que permite examinar una pequeña muestra de la totalidad del universo con base en elementos seleccionados. Para su desarrollo se deben cumplir las fases de la muestra estadística y aplicar sus correspondientes conceptos.

2.4.1.4. Revisión Documental

Consiste en la recolección de información a partir de archivos, manuales, actas, reportes, informes históricos e informes externos, que permite verificar la exactitud, legalidad y legitimidad de los documentos que justifican las operaciones y gestiones realizadas por el Concejo Distrital de Barrancabermeja.

2.4.1.5. Narración descriptiva

Consiste en la descripción detallada de los hechos relevantes o situaciones más importantes, así como de las características de Control Interno en las distintas dependencias.

2.4.1.6. Pruebas de cumplimiento

El propósito de las pruebas de cumplimiento, es garantizar de manera razonable que los procedimientos relativos a controles financieros, administrativos y de gestión, estén siendo aplicados tal y como fueron prescritos. Para tal efecto, se deben practicar las siguientes Pruebas:

Prueba de Funciones: Consiste en verificar que cada una de las dependencias de la corporación cumpla las funciones establecidas en las normas vigentes y en los manuales. Esta prueba se realiza fundamentalmente para:

- *Verificar el cumplimiento de las funciones que lleva a cabo la entidad y los servidores, a través del examen en cada una de las dependencias.
- *Determinar aquellos aspectos débiles o susceptibles de mejorar, con el fin de proponer los correctivos que sean necesarios.

Prueba de Procedimientos: Se realiza con el propósito de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la ejecución de las funciones de la Entidad. Estas pruebas se realizan con la siguiente finalidad:

- *Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido para el desarrollo de sus funciones por parte de cada dependencia.
- * Determinar aquellos aspectos débiles o susceptibles de mejorar, con el fin de proponer los correctivos que sean necesarios.

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA	M: 01.PO.GCE
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Version:0.1
		Fecha: 30.06.20

Prueba Mixta: La prueba mixta de procedimientos y funciones es una forma simplificada de desarrollar las pruebas de cumplimiento, permite establecer y verificar la razonabilidad de los procedimientos, así como el funcionamiento de los autocontroles.

2.4.1.7. Papeles de trabajo

Comprenden todos los registros llevados por el evaluador sobre los procedimientos aplicados en las pruebas realizadas, las informaciones obtenidas y las conclusiones relativas a la evaluación, pero no hacen parte integral de los informes.

Estos papeles sustentan las conclusiones en cada área de trabajo. Además, constituyen un medio de enlace entre los registros del área evaluada y los informes proporcionados por el evaluador. Sirven, como prueba de lo realizado.

2.4.1.8. Indicadores de gestión

Permite medir, evaluar y controlar los resultados de las diferentes operaciones, así como establecer, entre otros, comportamientos, tendencias y relaciones entre lo programado y lo ejecutado.

Los indicadores deben proporcionar a cada responsable de dependencia, proceso o área, la información que es relevante y concederle elementos de juicio para la toma de decisiones.

2.4.2 Técnicas de Auditoria

Son elementos y métodos utilizados por el funcionario para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Su aplicación se basa en el criterio o juicio del evaluador, según las circunstancias.

2.4.2.1 Verificación Ocular

***Comparación:** Permite identificar las diferencias existentes entre los lineamientos normativos y las operaciones realizadas por la administración de un periodo a otro.

***Observación:** Es la acción directa utilizada para obtener información que permita conocer cómo se ejecutan las operaciones y procesos.

***Revisión Selectiva:** Es la verificación ocular rápida a una muestra representativa previamente determinada.

***Rastreo:** Es el seguimiento al proceso de una operación de manera progresiva o regresiva.

2.4.2.2 Verificación verbal

***Indagación:** Consiste en obtener información verbal mediante entrevistas directas con los funcionarios del área sujeta de estudio y de otras áreas relacionadas directa o indirectamente.

***Encuesta:** Es la aplicación directa o indirecta de cuestionarios relacionados con las operaciones de un área, programa o actividad definida.

2.4.2.3. Verificación escrita

***Conciliación:** Es la comparación y análisis de la información producida por diferentes dependencias respecto de una misma operación o actividad para determinar la validez, veracidad y concordancia de lo examinado.

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA	M: 01.PO.GCE
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Version:0.1
		Fecha: 30.06.20

***Confirmación:** Es la obtención de información directa y por escrito, interna o externamente de las operaciones sujetas a verificación, mediante circularización.

***Tabulación:** Permite agrupar los resultados obtenidos mediante la verificación, en áreas comunes para obtener conclusiones.

2.4.2.4. Verificación documental

***Comprobación:** Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de los documentos que justifican las operaciones realizadas por la entidad.

***Computación o cálculo:** Consiste en verificar la exactitud matemática de las operaciones y registros.

2.4.2.5. Verificación física o inspección

Examen físico con el objeto de demostrar existencia o autenticidad.

2.5 DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

Uno de los aspectos relevantes del Sistema de Control Interno, lo constituye la labor evaluadora, que se puede definir como un proceso permanente, mediante el cual a partir de la información que se obtiene de diversas fuentes, se emite un juicio de valor acerca del desempeño de un área, un proceso o una actividad, cualquiera que sea el objeto del estudio.

Una de las técnicas de evaluación más utilizada es la Auditoria, la cual desarrolla cuatro fases:

Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento.

2.5.1 Fase de planeación

Es necesario que el trabajo de auditoria este adecuadamente programado y precedido de una detallada planificación de actividades, donde se definan con claridad lo siguiente:

***Objetivos:** Corresponde a los objetivos específicos que fundamentan la evaluación.

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

***Procedimientos:** Estos están directamente relacionados con las técnicas de auditoria y de análisis que sirven para obtener las evidencias que sustentan las observaciones del evaluador.

***Recursos:** Es necesario determinar los recursos humanos, técnicos, económicos y de tiempo que se requieren para llevar a cabo la labor evaluadora.

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

***Programa de Auditoria:** Contiene la descripción de las actividades a realizar por lo que se constituye en la guía para el desarrollo del trabajo.

2.5.2. Fase de ejecución

En esta fase se realiza el trabajo de campo. Se aplican las pruebas que permitan evidenciar y sustentar las observaciones y hallazgos de auditoria que fundamentan el juicio del

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA	M: 01.PO.GCE
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Version:0.1
		Fecha: 30.06.20

evaluador. Para adelantar esta fase, se debe considerar varios aspectos que permiten determinar con la mayor confiabilidad los hallazgos de auditoría.

*Notificar con anterioridad al auditado el Plan de Auditoría objetivo y el alcance de la misma.

*Preparar los formatos aprobados y las listas de chequeo del Plan de Auditoría, de igual forma se deberá organizar secuencialmente las verificaciones que se esperan realizar.

*Realizar una reunión de apertura con el auditado, no mayor a una (1) hora, con el propósito de revisar el Plan de auditoría, el objetivo, el alcance, un resumen de los métodos y procedimientos a aplicar, confirmar la disponibilidad del personal, confirmar hora y fecha del cierre o de las reuniones necesarias y aclarar los detalles de la auditoría.

*Redactar en forma clara las observaciones identificadas durante el proceso auditor concluidas la actividad de recolección de evidencias; consolidadas en el Pre-informe de auditoría.

*Tener en cuenta que no siempre las observaciones son negativas, estas pueden ser positivas, para esto se requiere verificar los atributos de la observación una vez se consolida el preinforme de auditoría:

*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**

*Conclusión: **Sintetizar y explicar los hechos.**

*Recomendaciones: **Acción correctiva.**

* Elaborar preinforme de auditoría, donde se identifican observaciones, las cuales son hallazgos preliminares y están sujetas hacer desvirtuadas en un plazo otorgado por la Oficina de Control Interno, una vez presentando el preinforme por el responsable de CI de la Oficina y equipo de auditoría a los funcionarios auditados antes de formalizar el informe definitivo de auditoría.

2.5.3 Fase de informe o comunicación de resultados

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

Contenido del Informe

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

***Presentación:** Pagina informativa, que contiene encabezado, título y fecha de emisión.

***Introducción:** Se presenta el objetivo y origen de la evaluación, periodo durante el cual se realiza la evaluación y la metodología empleada.

***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 y recomendaciones. Incluye la información complementaria o de soporte que puede ser adjuntada como anexo.

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA	M: 01.PO.GCE
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Version:0.1
		Fecha: 30.06.20

2.5.4. Fase de seguimiento a la mejora de la evaluación

La función evaluadora no solo radica en la detección de hallazgos reportados o la emisión de recomendaciones, sino en la efectividad de las acciones implementadas 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 plasman en los Planes de Mejoramiento suscritos y dentro de un término prudencial para permitir su aplicación, no mayor a una vigencia.

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA	M: 01.PO.GCE
		Version:0.1
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Fecha: 30.06.20

CONTROL DE CAMBIOS

IDENTIFICACION DEL CAMBIO	DETALLE DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSION
Creación del documento	Creación del manual de control interno del Concejo Distrital de Barrancabermeja	30-06-2020	0.1



CONCEJO DISTRITAL

BARRANCABERMEJA

PR: 01.PO.GCE

Version:0.1

PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS CONTROL INTERNO

Fecha: 30.06.20

PROCEDIMIENTO	AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	PROCESO	GESTION CONTROL Y EVALUACION
OBJETIVO	Establecer el procedimiento a seguir con el fin de generar los lineamientos para la planificación y realización de las auditorias de control interno y el seguimiento de las acciones derivadas del mismo.		
ALCANCE	Aplica a todas las auditorias de control interno que se realicen en las distintas dependencias y/o procesos del CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA.		
SALIDA	Informe definitivo de Auditoría		
DEFINICIONES	<p>ALCANCE DE AUDITORIA: Extensión y/o límites de una auditoria, incluyendo áreas y/o procesos a cubrir.</p> <p>AUDITOR: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría</p> <p>AUDITORÍA: Evaluación que se realiza para medir el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la Entidad.</p> <p>AUDITADO: Persona a la cual se le realiza el proceso de auditoría.</p> <p>CRITERIOS DE AUDITORIA: Conjunto de políticas, normas, leyes, manuales, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.</p> <p>HALLAZGOS: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de la auditoria.</p> <p>PROGRAMA DE AUDITORÍA: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo.</p>		



CONCEJO DISTRITAL

BARRANCABERMEJA

PR: 01.PO.GCE

Version:0.1

PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS CONTROL INTERNO

Fecha: 30.06.20

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETROS DE CONTROL	REGISTROS
1	El responsable de la Oficina de Control Interno proyecta, formula y presenta el Programa de Auditoria al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno	Responsable de Control Interno	Programa auditoria formulado	Programa de Auditorias
2	El comité coordinador del sistema de control interno revisa y aprueba el programa de auditorías de control interno.	Comité coordinador de control interno	Programa de Auditorias	Acta aprobación comité
3	El responsable de la oficina de control interno elabora y formula el plan de auditoria por procesos y/o dependencias	Responsable de control interno	Programa de auditorias	Plan de auditorias
4	El responsable de la oficina de control interno socializa a los auditados el plan de auditoria por proceso y/o dependencias.	Responsable de control interno	Plan de auditorias	Plan de auditorías y Registro reunión de apertura.
5	El responsable de la oficina de control interno ejecuta la auditoria teniendo en cuenta la normatividad aplicada a cada proceso y/o dependencia	Responsable de control interno	Programa de auditorias Plan de auditorias	Acta de visita
6	El responsable de la oficina d control interno presenta el informe de auditoria a la mesa directiva y líderes de proceso	Responsable de control interno	Acta de visita	Informe control interno



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA

PR: 01.PO.GCE

Version:0.1

PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS CONTROL INTERNO

Fecha: 30.06.20

CONTROL DE CAMBIOS

IDENTIFICACION DEL CAMBIO	DETALLE DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSION
Creación del documento	Creación del procedimiento auditorias de control interno	30-06-06	0.1



CONCEJO DISTRITAL

BARRANCABERMEJA

PROCEDIMIENTO: DOCUMENTACION, FORMULACION Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

PR: 02.PO.GCE

Version:0.1

Fecha: 30.06.20

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTACION, FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	PROCESO	GESTION CONTROL Y EVALUACION
OBJETIVO	Establecer las actividades para elaborar, documentar, formular y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento por procesos, con el fin de determinar las actividades y/o acciones de mejora a implementar de conformidad con los hallazgos identificados en las auditorías realizadas por la oficina de Control Interno.		
ALCANCE	El procedimiento inicia con la documentación y formulación de las acciones de mejora por parte de los líderes de Proceso producto de los hallazgos detectados en las auditorias de control interno y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora que realiza la oficina de control interno		
SALIDA	Seguimiento a las Acciones formuladas en los Planes de Mejoramiento		
DEFINICIONES	<p>ACCIÓN CORRECTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa (s) de una no conformidad detectada u otra situación deseada.</p> <p>ACCIÓN DE MEJORA: Conjunto de acciones tomadas para aumentar la capacidad del Sistema, respecto de su eficacia, eficiencia y efectividad.</p> <p>CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito.</p> <p>INFORME DE AUDITORIA: Documento mediante el cual se presenta el resultado de la auditoría, dirigido a la alta Dirección y al responsable del proceso auditado.</p> <p>PLANES DE MEJORAMIENTO: Plan de acción, en el que se identifica (n) de forma precisa la (s) acción (es) seleccionadas o formuladas para corregir el incumplimiento de los requisitos.</p> <p>PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.</p> <p>SEGUIMIENTO: Acción regular y sistemática que identifica aciertos o fallas en la ejecución de las acciones programadas.</p>		



CONCEJO DISTRITAL

BARRANCABERMEJA

PROCEDIMIENTO: DOCUMENTACION, FORMULACION Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

PR: 02.PO.GCE

Version:0.1

Fecha: 30.06.20

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETROS DE CONTROL	REGISTROS
1	El responsable de la Oficina de Control Interno proyecta el informe, producto de las auditorias de control interno realizado a los diferentes procesos y/o dependencias del instituto	Responsable de Control Interno	Plan anual auditorias	Informes control interno
2	El responsable de la Oficina de Control Interno, realiza la clasificación de los hallazgos detectados en el ejercicio de la auditoría y envía a través de correo institucional a los líderes de proceso, para la formulación de las acciones correctivas, las cuáles deben ser formuladas y presentadas en un lapso no mayor a quince (15) días hábiles.	Responsable de Control Interno	Plan anual de Auditorias Informes control interno	Correo Electrónico. Formulación y seguimiento. Planes de mejoramiento
3	El líder de cada proceso, revisa el informe y clasificación de los hallazgos detectados en el ejercicio de la auditoría de control interno y formula las acciones correctivas en el formato parametrizado para tal fin, que permitan subsanar los hallazgos. En caso de que el Líder del proceso no formule las acciones correctivas en el plazo estipulado en la actividad anterior, el responsable de la Oficina de Control Interno remitirá e informará a la Mesa directiva para su trámite respectivo.	Responsable de los procesos. Responsable de Control Interno Mesa Directiva	Plan anual auditorias Informes control interno Formulación y seguimiento Planes mejoramiento	Formulación y seguimiento Planes mejoramiento Formato carta-oficio



CONCEJO DISTRITAL

BARRANCABERMEJA

PROCEDIMIENTO: DOCUMENTACION, FORMULACION Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

PR: 02.PO.GCE

Version:0.1

Fecha: 30.06.20

4	El responsable de la Oficina de Control Interno revisa las acciones de mejora formuladas por los Líderes de Proceso, consolida y firma.	Responsable de Control Interno.	Informes control interno. Formulación y seguimiento. Planes de mejoramiento.	Formulación y seguimiento. Planes de mejoramiento
5	El Jefe de Control Interno envía oficio al Líder del Proceso informando la aprobación del plan de mejoramiento por proceso, previo acciones de mejora formuladas	Responsable de Control Interno	Formulación y seguimiento. Planes de mejoramiento	Formulación y seguimiento. Planes de mejoramiento Carta-oficio
6	El Jefe de la Oficina de Control Interno, realizará periódicamente el seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas, formuladas en el Plan de mejoramiento por procesos.	Responsable de Control Interno	Formulación y seguimiento Planes Mejoramiento Firmado	Formulación y seguimiento. Planes de mejoramiento



CONCEJO DISTRITAL

BARRANCABERMEJA

**PROCEDIMIENTO: DOCUMENTACION, FORMULACION Y SEGUIMIENTO A
PLANES DE MEJORAMIENTO**

PR: 02.PO.GCE

Version:0.1

Fecha: 30.06.20

CONTROL DE CAMBIOS

IDENTIFICACION DEL CAMBIO	DETALLE DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSION
Creación del documento	Creación del procedimiento documentación y seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso	30-06-06	0.1