

Despacho del Contralor

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ 2012**

“Por la cual se adopta la Segunda Versión del Proceso de Control Interno para la Contraloría Distrital de Cartagena”

### **EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA**

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, Legales y reglamentarias en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, la Ley 87 de 1993 y el acuerdo 011 de 2005

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley 136 de 1994, en su Artículo 155 establece: Las contralorías distritales y municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrán realizar funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

Que el Decreto Nacional 2145 de 1999, establece en su Artículo 13 que es responsabilidad de todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol, documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarias, de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el Plan Corporativo como en los Planes de Acción.

Que la Ley 872 de 2003, establece la obligatoriedad de poner en funcionamiento el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público, y en otras entidades prestadoras de servicios, Norma que se hizo extensiva a la Contraloría Distrital de Cartagena, mediante Acuerdo 011 de 2005.

Que el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano” MECI 1000:2005, proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación en las Entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado.

Que dentro de la estructura del MECI, en el subsistema Control de Gestión, componentes Información, Comunicación Pública, la Entidad debe ajustarse a los requerimientos del mismo.

Que en la entidad se decidió instituir una nueva estructura a la caracterización de los procesos y separar el procedimiento para crear el Manual de Proceso y Procedimiento Corporativo.

Que el Decreto 4485 de 18 de noviembre de 2009, actualiza la NTCGP 1000, en su versión 2009; la hace obligatoria su aplicación y cumplimiento, con excepción de las

notas y los cuadros de orientación los cuales expresamente se identifican como de carácter informativo.

Que la Contraloría Distrital de Cartagena adoptó mediante Resolución 082 de 10 de abril de 2012, un nuevo direccionamiento estratégico con la formulación de su Plan Estratégico Corporativo 2012-2015 y que se hace necesario rediseñar todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Que la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias adecuó su Sistema de Gestión Institucional a la normatividad citada en los considerandos anteriores.

En virtud de lo anterior:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la Segunda Versión del Proceso Control Interno, como se describe a continuación:

COPIA CONTROLADA

OBJETIVO	Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad, determinando los mecanismos de prevención, control y evaluación, que le permitan la autoprotección necesaria de la función administrativa.
Responsable	Jefe Oficina de Asesora de Control Interno

I. INTERRELACIONES						
PROVEEDOR	INSUMOS	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTES
Comité Directivo, Comité Coordinador de Control Interno, Comité de Compras y Áreas y/o Procesos	Plan Estratégico Corporativo, PDA, Plan de Compras, Presupuesto, Planes de Mejoramiento, Manual de Funciones, Caracterización de los Procesos de la entidad.	Planear	Planear la Evaluación	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Programa de Auditoría	Comité Coordinador de Control Interno

I. INTERRELACIONES						
PROVEEDOR	INSUMOS	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTES
Áreas y/o Procesos	Planes de Acción, Planes de Mejoramiento, documentos	Hacer	Ejecutar la Evaluación	Jefe Oficina Asesora de Control Interno, funcionarios Adscritos a la Oficina de Control Interno	Informes: Evaluación de Control Interno, Control Interno Contable, Austeridad en el gasto, avance al sistema de control interno.	Auditoría General de la Republica, Procuraduría General de la Nación, Comité Coordinador de Control Interno, Áreas y /o Procesos y la Comunidad en General.
Áreas y/o Procesos	Planes de Acción y Planes de Mejoramiento	Verificar	Auditorías de seguimiento	Jefe Oficina Asesora de Control Interno, funcionarios Adscritos a la Oficina de Control Interno	Informe de Auditoría de Seguimiento	Contralor Distrital, Auditoría General de la República y Planeación

I. INTERRELACIONES						
PROVEEDOR	INSUMOS	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTES
La Sociedad Civil Organizada y Áreas y/o Procesos de la Contraloría Distrital de Cartagena	Solicitudes de Asesorías y Acompañamiento	Actuar	Asesoría y Acompañamiento	Jefe Oficina Asesora de Control Interno, funcionarios Adscritos a la Oficina de Control Interno	Funcionarios Asesorados y /o Comunidad Organizada Asesorada	Áreas y/o Procesos de la Contraloría Distrital de Cartagena y la Sociedad Civil Organizada.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	RECURSOS	REQUISITOS DE NTC GP 1000
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios</li> <li>Ley 1474 de 2011</li> <li>Ley 80 de 1993</li> <li>Manual de Implementación de MECI</li> <li>Manual de Funciones</li> <li>ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009</li> <li>Cartilla de Administración Pública: Rol de la Oficina de Control Interno.</li> <li>Manual de Procesos y Procedimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de Cómputos, Calculadora, Fax y Teléfono.</li> <li>- Software, Aplicativo del DAFP, SIGER, internet e intranet.</li> <li>- Espacios de Trabajo, Servicios públicos, Muebles y Enseres, Papelería y Útiles de Oficina</li> <li>- Jefe de Oficina, Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo y Secretario.</li> </ul>	N.A

II. CONTROL DE REGISTROS					
NOMBRE DEL REGISTRO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	FORMA DE RECUPERAR	RESPONSABLE DE ARCHIVAR	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL
Plan de mejoramiento	Archivo Oficina Asesora de Control Interno	Por número de programa y fecha	Secretaria Oficina Asesora de Control Interno	2 años	Según TRD
Registros de asesorías	Archivo Oficina Asesora de Control Interno	Por número de programa y fecha	Secretaria Oficina Asesora de Control Interno	2 años	Según TRD
Informe avance SCI	Archivo Oficina Asesora de Control Interno	Por número de programa y fecha	Secretaria Oficina Asesora de Control Interno	2 años	Según TRD
informe de evaluación y auditoría de seguimiento	Archivo Oficina Asesora de Control Interno	Por número de programa y fecha	Secretaria Oficina Asesora de Control Interno	2 años	Según TRD
Informes de verificación	Archivo Oficina Asesora de Control Interno	Por número de programa y fecha	Secretaria Oficina Asesora de Control Interno	2 años	Según TRD
Informe de Control Interno Contable	Archivo Oficina Asesora de Control Interno	Por número de programa y fecha	Secretaria Oficina Asesora de Control Interno	2 años	Según TRD
Informe de Austeridad en el gasto	Archivo Oficina Asesora de Control Interno	Por número de programa y fecha	Secretaria Oficina Asesora de Control Interno	2 años	Según TRD

III. INDICADORES DE GESTION						
Nombre	Formula	Meta			Frecuencia de Medición	Responsable
		MIN	SAT	SOB		
Eficacia Plan Mejoramiento Evaluación Control Interno	Nro. recomendaciones cerradas en el periodo evaluado CI / Nro. recomendaciones propuestas CI	50%	80%	100%	Semestral	Comité Directivo, Comité Coordinador de Control Interno, Jefes de Oficinas asesoras; Responsables de la Áreas y /o Procesos.
Eficacia Plan de Mejoramiento Sistema de Control Interno	Nro. recomendaciones cerradas SCI en el periodo evaluado / Nro. de recomendaciones propuestas SCI	50%	80%	100%	Anual	Comité Directivo, Comité Coordinador de Control Interno, Jefe de Oficina Asesora; Responsables de la Áreas y /o Procesos.
Cumplimiento Evaluaciones	Nro. de evaluaciones de Control Interno realizadas / Nro. de evaluaciones de control interno programadas	80%	90%	100%	Semestral	Jefe de Oficina Asesora y funcionarios Adscritos a la Oficina
Asesoría Realizadas	Nro. de Asesoría Realizadas/Nro. de Asesorías Solicitadas	80%	90%	100%	Anual	Jefe de Oficina Asesora; Responsables de la Áreas y /o Procesos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Angélica Díaz Pájaro</b> Jefe de Oficina Asesora De Control Interno <b>Iván Montes Salgado</b> Auxiliar Administrativo	Comité de Calidad	Contralor Distrital



Despacho del Contralor

**RESOLUCIÓN No.** \_\_\_\_\_ **2012**  
“Por la cual se adopta la Segunda Versión del Proceso de Control Interno para la Contraloría Distrital de Cartagena”

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los formatos a utilizar en la ejecución del Proceso no harán parte de éste. Para conocimiento y aplicación de los funcionarios que intervienen en el Proceso, dichos formatos estarán dispuestos en la Oficina Asesora de Control Interno.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, es el responsable de dar a conocer a todos los funcionarios de su área de gestión el Proceso, y es el responsable de supervisar periódicamente su adecuada aplicación.

**ARTICULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Cartagena de Indias, a los \_\_\_\_\_ del año Dos Mil Doce (2012).

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MARIO ANDRÉS FELIZ MONSALVE**  
Contralor Distrital

P / E Nicolás Martínez Grau-Profesional Especializado  
Revisó: Pedro Rojas Quimbayo-Jefe Oficina Asesora Jurídica