CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. 0 17 - 16 ENE. 2018

"Por la cual se adopta la Tercera Versión del Procedimiento general de Control Interno de 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 el Decreto 1499 de 2017, 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.

Que mediante Acuerdo 011 de 2005 del Concejo Distrital de Cartagena estable en su Artículo Primero, el Sistema de Gestión de Calidad en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, mediante la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras del Servicio, como una herramienta de gestión sistemática y transparente, con enfoque en el nuevo Modelo Operativo por Procesos, de manera tal, que permitan dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Que el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" MECI 1000:2014, 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 Módulo de Planeación y Gestión se encuentra el elemento Modelo de Operación por Proceso.

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 2014; la hace obligatoria su aplicación y cumplimiento, con excepción de las notas y los recuadros de orientación los cuales expresamente se identifican como de carácter informativo.

Que la Contraloría Distrital de Cartagena adoptó mediante Resolución 149 de 21 de abril de 2016, un nuevo direccionamiento estratégico con la formulación de su Plan Estratégico Corporativo 2016-2019 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 Tercera Versión del Procedimiento general de Control Interno, como se describe a continuación

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

0 17 - 16 ENE. 2018

CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
MÓDULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN	
FORMATO	IDENTIFICACIÓN ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS	
PROCESO:	CONTROL INTERNO	
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.	
ACTIVIDADES	**OBJETIVO**	**CARGO RESPONSABLE**
Planear la Evaluación	Seleccionar los procesos a evaluar, programar las evaluaciones durante la vigencia y realizar el plan de trabajo de cada evaluación.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno,
Ejecutar la Evaluación	Desarrollar los procedimientos definidos para la evaluación y compararlos con los criterios establecidos en el programa de la auditoría.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno,
Auditoría de Seguimiento	Revisar el grado de implementación de las acciones definidas en el plan de mejoramiento.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno,
Asesoría y Acompañamiento	Asesorar y acompañar en temas relacionados con control interno a funcionarios de la entidad y de otras entidades públicas.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno,

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

0 17- 16 ENE. 2018

MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN	
FORMATO	DETERMINACIÓN PRODUCTOS, CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS- PROCESOS	
PROCESO	CONTROL INTERNO CÓDIGO:	V01
PRODUCTO O SERVICIO	**CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO**	**CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS (INTERNOS Y EXTERNOS)**
Informe Evaluación de Control Interno	Objetivo, Soportado, Oportuno, Calidad	Contralor, Comité Coordinador de Control Interno y Responsable de los procesos.
Informe de Control Interno Contable	Objetivo, Soportado, Oportuno, Calidad	Contralor, Comité Coordinador de Control Interno, Auditoria General de la Republica
Informe de Austeridad en el gasto	Objetivo, Soportado, Oportuno, Calidad	Contralor, Comité Coordinador de Control Interno, Auditoria General de la Republica
Informe de Auditoría de Seguimiento	Objetivo, Soportado, Oportuno, Calidad	Contralor, Comité Coordinador de Control Interno y responsable de los procesos.

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

0 17 - 16 ENE. 2018

Informe Avance Sistema de Control Interno	Objetivo, Soportado, Oportuno, Calidad	Departamento Administrativo de la Función Pública, Auditoria General de la Republica, Comité Coordinador de Control Interno, Responsable de los procesos, Servidores Públicos.
Informe de Verificación (imprevistos)	Objetivo, Soportado, Oportuno, Calidad	Contralor, Comité Coordinador de Control Interno y responsable de los procesos.
Funcionarios asesorados	Oportuno, Calidad	Contralor, responsable de los procesos, servidores públicos y comunidad.
Elaborado por: Iván Montes-Jefe Asesor de Control Interno		Fecha: 4 de enero de 2018
Revisado por: Nicolás Martínez Grau-Profesional Especializado-Planeación		Fecha: 4 de enero de 2018
Aprobado por: Freddy Quintero Morales-Contralor Distrital		Fecha: 16 de enero 2018

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

0 17- 16 ENE. 2018

		Pública, Contaduría General de la Nación.
Plan de Acción	Objetivo, Soportado, oportuno y Calidad	Los procesos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias
Informes sobre la medición del nivel de capacitación externa y veedurías ciudadanas	Objetivo, Soportado, oportuno y Calidad	Proceso de Mejoramiento Organizacional
Planes de Mejoramiento	Objetivo, Soportado, oportuno y Calidad	Los procesos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.
Informe de Auditoria	Objetivo, Soportado, oportuno y Calidad	Oficina Asesora de Control Interno
Elaborado por: Iván Montes-Jefe Asesor de Control Interno		Fecha: 4 de enero de 2018
Revisado por: Nicolás Martínez Grau-Profesional Especializado-Planeación		Fecha: 4 de enero de 2018
Aprobado por: Freddy Quintero Morales-Contralor Distrital		Fecha: 16 de enero 2018

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

0 17- 16 ENE. 2018

MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN				
FORMATO	DOCUMENTACIÓN PROCESOS				
LIDER RESPONSABLE	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO				
PROCESO:	CONTROL INTERNO	CÓDIGO:	V01	VERSIÓN:	2.0
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.					

	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
P	**1. PLANEAR LA EVALUACIÓN**	1.1 Realizar un análisis para determinar la programación de las evaluaciones de: Control Interno, Avance Sistema de Control interno, Control Interno Contable, auditorías de seguimiento y austeridad en el gasto.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	1.2 Revisar y enviar para su aprobación al Comité institucional de Coordinación de Control Interno, el programa anual de las evaluaciones de: Control Interno; Avance Sistema de Control interno, Control Interno Contable, auditorías de seguimiento y austeridad en el gasto.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
	1.3 Aprobar el programa anual de las evaluaciones de: Control Interno; Avance Sistema de Control interno, Control Interno Contable, auditorías de seguimiento y austeridad en el gasto.	Comité institucional de Coordinación de Control Interno
	1.4 Elaborar el plan de trabajo utilizando el formato establecido para tal fin: ✓ Definir objetivo de la evaluación ✓ Determinar el alcance. ✓ Fecha de elaboración del plan de trabajo ✓ Definir criterios (deber ser) ✓ Tareas o procedimientos a realizar	Equipo de Auditoria

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	✓ Responsable de ejecutar los procedimientos ✓ Fechas de inicio y término de los procedimientos a desarrollar	
	1.5 Revisar y aprobar el plan de trabajo.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
	1.6 Revisar y analizar la información que se encuentra en el archivo de la Oficina Asesora de Control Interno relacionada con el objeto de evaluación.	Equipo de Auditoria
	1.7 Elaborar oficio para notificar al responsable del proceso la realización de la evaluación y en caso de ser necesario solicitar información, la cual debe ser enviada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.	Secretaria de la Oficina Asesora de Control Interno
	1.8 Revisar y firmar oficio.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
	1.9 Revisar y analizar la información remitida por el área.	Equipo de Auditoria
2. EJECUTAR LA	2.1 Presentar la comisión evaluadora al responsable del proceso.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno.

	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
H	EVALUACION	2.2 Ejecutar los procedimientos definidos para la evaluación.	Equipo de Auditoria
		2.3 Respaldar la ejecución de las pruebas de auditoria en papeles de trabajo.	Equipo de Auditoria
		2.4 Comparar la información recopilada a través de las pruebas con los criterios establecidos, para determinar su grado de cumplimiento y la obtención de evidencia válida y suficiente que sustente los hallazgos.	Equipo de Auditoria
		2.5 Identificar y evaluar las observaciones	Equipo de Auditoria
		2.6 Establecer las recomendaciones de acuerdo a las debilidades encontradas.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	2.7 Para la evaluación sobre el avance del Sistema de Control Interno de la Entidad, se tendrá en cuenta los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Equipo de Auditoria
	2.8 Para la evaluación de Control Interno Contable se aplicarán los parámetros dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Contaduría General de la Nación y técnicas de auditoría como: Verificación ocular, verbal, escrita, documental y física Muestreo estadístico	Equipo de Auditoria

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	Encuestas Entrevistas Selección de Indicadores Método Narrativo y graficas.	
	2.9 Discutir en mesa de trabajo las observaciones encontradas y elaborar el preinforme.	Jefe Oficina Ases. Control Interno y Equipo de Auditoria
	2.10 Revisar y aprobar el preinforme	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
	2.11 Ajustar el preinforme de acuerdo a las observaciones realizadas por el jefe de Control interno.	Equipo de Auditoria
	2.12 Enviar por correo electrónico al responsable del proceso el preinforme de la evaluación e informar la fecha para presentar el mismo.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno

0 17 16 ENE. 2018

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	2.13 Presentar en reunión el preinforme al responsable del proceso para su análisis y conocimiento	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
	2.14 Levantar acta como constancia de la reunión.	Secretaria de la Oficina Asesora de Control Interno
	2.15 Presentar las observaciones al preinforme, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la discusión del mismo.	Responsable del proceso y/o Áreas
	2.16 Analizar en mesa de trabajo las observaciones presentadas por el responsable del proceso y definir la pertinencia de las mismas.	Jefe Oficina Ases. Control Interno y Equipo de Auditoria
	2.17 Elaborar informe definitivo de la evaluación y presentarlo al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno para su aprobación y firma.	Equipo de Auditoria
	2.18 Elaborar oficio para remitir el informe definitivo de la evaluación al Comité Coordinador de Control Interno.	Secretaria Oficina Asesora de Control Interno

0 17 - 16 ENE. 2018

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	2.19 Revisar, firmar oficio y remitir el informe definitivo al Comité Coordinador de Control Interno para su conocimiento y análisis.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
	2.20 Acoger las recomendaciones resultantes de la evaluación.	Contralor Distrital
	2.21 Elaborar oficio para remitir el informe definitivo al responsable del proceso y solicitarle la elaboración del plan de mejoramiento, en el formato establecido.	Secretaria Oficina Asesora de Control Interno
	2.22 Revisar y firmar oficio	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
	2.23 Realizar Backup del informe, de acuerdo con lo establecido en el proceso de Administración de la información y organizar los papeles de trabajo y archivar documentos.	Secretaria Oficina Asesora de Control Interno
	2.24 Registrar en el formato Plan de Mejoramiento las acciones de mejora para implementar las recomendaciones, dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.	Responsable de los procesos y/o Áreas

0 17 - 16 ENE. 2018

	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		2.25 Revisar las acciones de mejora descritas y solicitar por escrito los ajustes si son necesarios.	Equipo de Auditoria
		2.26 Elaborar oficio para solicitar al responsable ajustes al plan de mejoramiento.	Secretaria Oficina Asesora de Control Interno
		2.27 Revisar y firmar oficio solicitando ajustes a las acciones de mejora.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
		2.28 Realizar ajustes a las acciones de mejora, dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.	Responsable de los procesos y/o Áreas
V	**3.AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**	3.1 Realizar seguimiento permanente a la implementación de las acciones definidas en el plan de mejoramiento.	Responsable de los procesos y/o Áreas
		3.2 Revisar y analizar el plan de mejoramiento que se va a verificar.	Equipo de Auditoria

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	3.3 Elaborar oficio para informar a los responsables de los procesos la auditoría de seguimiento a realizar.	Secretaria Oficina Asesora de Control Interno
	3.4 Revisar y firmar oficio.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
	3.5 Verificar la implementación de las acciones propuestas y dejar evidencia en papeles de trabajo.	Equipo de Auditoria
	3.6 Elaborar el informe de la Auditoría de Seguimiento.	Equipo de Auditoria
	3.7 Presentar Informe de Auditoría de Seguimiento al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno para su aprobación y firma.	Equipo de Auditoria
	3.8 Revisar y aprobar Informe de Auditoría de Seguimiento.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
	3.9 Enviar por correo electrónico al responsable del proceso el Informe de la Auditoría de Seguimiento e informar la fecha para presentar el mismo.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno

	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		3.10 Presentar el informe al responsable del proceso para su conocimiento y análisis.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
		3.11 Elaborar oficio para remitir el Informe de Auditoría de Seguimiento al Comité institucional de Coordinación de Control Interno y al responsable del proceso	Secretaria Oficina Asesora de Control Interno
		3.12 Revisar, firmar oficio y enviar el informe de auditoría de seguimiento al Comité institucional de Coordinación de Control Interno y al responsable del proceso y/o Áreas	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
		3.13 Realizar copia de seguridad (BACKUP) del Informe de la Auditoría de Seguimiento, de acuerdo con lo establecido en proceso de Administración de la información y organizar los papeles de trabajo y archivar.	Secretaria Oficina Asesora de Control Interno.
A	**4. ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO.**	4.1 Realizar la asesoría a funcionarios de la Contraloría o Entidades Públicas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de la solicitud.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
		4.2 Dejar registro de la asesoría en el formato establecido para tal fin.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

0 17 16 ENE. 2018

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	4.3 Atender a solicitud del Contralor, asuntos que requieren verificación inmediata.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
Elaborado por: Iván Montes Salgado	Fecha: 4 de enero de 2018	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO
Revisado por: Nicolás Martínez Grau	Fecha: 4 de enero de 2018	
Aprobado por: Freddy Quintero Morales Contralor Distrital	Fecha: 16 de enero 2018	

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. 017 16 ENE. **2018**

"Por la cual se adopta la Tercera Versión del Procedimiento general de Control Interno de la Contraloría Distrital de Cartagena"

ARTÍCULO SEGUNDO: Deléguese en el Jefe Asesor de Control Interno, la función de adelantar el Proceso de Control Interno, regulado en la Ley 87 de 1993, decreto 1499 del 2017

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

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

Dada en Cartagena de Indias, a los 16 ENE. 2018 del año Dos Mil Dieciocho (2018).

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FREDY QUINTERO MORALES
Contralor Distrital

Revisó: Karina del Carmen Iglesias-Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto y Elaboró: Nicolás Martínez Grau-Profesional Especializado
Elaboro: Claudia Vélez T- secretaria