



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 3 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

TABLA DE CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| PRESENTACIÓN | 5 |
| INTRODUCCIÓN | 6 |
| FINES | 7 |
| 1. GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE SAN LUÍS DE PALENQUE | 8 |
| 1.1. NATURALEZA | 8 |
| 1.2. MISIÓN | 9 |
| 1.3. VISIÓN | 9 |
| 1.4. VALORES | 9 |
| 1.5. POLÍTICAS | 12 |
| 1.6. OBJETIVOS | 12 |
| 1.6.1. Objetivos Generales | 12 |
| 1.6.2. Objetivos Específicos | 13 |
| 1.7. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL PROYECTO | 15 |
| 1.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 34 |
| 2. MODELO –CISALUP– | 37 |
| 2.1 GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA | 37 |
| 2.1.1. Concepto de Control Interno | 38 |
| 2.1.2. Composición del Sistema de Control Interno, Modelo –CISALUP– | 39 |
| 2.1.3. Razones para adoptar el Sistema de Control Interno, –CISALUP– | 40 |
| 2.1.4. Importancia del Sistema de Control Interno | 40 |
| 2.1.5. Beneficios del Sistema de Control Interno | 40 |
| 2.1.6. Objetivos del Sistema de Control Interno, Modelo –CISALUP– | 41 |
| 2.1.7. Principios rectores del Sistema de Control Interno, Modelo -CISALUP- | 44 |
| 2.1.8. Requerimientos del Sistema de Control Interno, Modelo -CISALUP- | 47 |
| 2.1.9. Responsables del Sistema de Control Interno, Modelo -CISALUP- | 49 |
| 2.1.10. Oficina de Control Interno -CISALUP- | 51 |
| 3. ESTRUCTURA GENERAL DEL MODELO –CISALUP– | 53 |
| 3.1. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO | 53 |
| 3.1.1. Componente 1º: Ambiente de Control | 53 |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 4 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

| | Pág. | |
|--------|---|-----|
| 3.1.2. | Componente 2º: Direccionamiento Estratégico | 58 |
| 3.1.3. | Componente 3º: Administración del Riesgo | 66 |
| 3.2. | SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN | 71 |
| 3.2.1. | Componente 4º: Actividades de Control | 72 |
| 3.2.2. | Componente 5º: Información | 85 |
| 3.2.3. | Componente 6. Comunicación Pública | 95 |
| 3.3. | SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN | 102 |
| 3.3.1. | Componente 7º. Autoevaluación | 103 |
| 3.3.2. | Componente 8. Evaluación Independiente | 108 |
| 3.3.3. | Componente 9º. Planes de Mejoramiento | 114 |
| 4. | PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | 122 |
| 4.1. | OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS | 123 |
| 4.2. | ÁREAS DE APLICACIÓN Y RESPONSABLES DEL SISTEMAS | 124 |
| 4.3. | LOS PROCESOS | 126 |
| 4.4. | DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | 128 |
| 4.5. | POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN | 134 |
| 4.6. | EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y UTILIDADES | 136 |
| 5. | MAPA CONCEPTUAL Y MATRIZ DEL MODELO -CISALUP- | 154 |
| 6. | EVALUACIÓN DEL MODELO | 157 |
| 7. | GLOSARIO | 159 |
| 8. | SIGLAS Y ABREVIATURAS | 169 |
| 9. | REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍA | 173 |
| 10. | ANEXOS | 175 |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 5 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

PRESENTACIÓN

*Dime y olvidaré, muéstrame
y recordaré, participame y
entenderé.*

Anónimo.

En cumplimiento a la Constitución Política de 1991 y a la ley 87 de 1993, que incorporan el concepto de control interno como instrumento orientado a garantizar el logro de los objetivos de las Entidades del Estado, se elabora este documento con el fin de que se constituya en una herramienta práctica y metodológica que le permita a la Administración Municipal de San Luis de Palenque, desempeñarse con eficiencia dentro del marco jurídico que la regula. Obedeciendo este contexto, se diseña un modelo que se encuentra formulado acatando la estructura básica del Modelo Estándar de Control Interno, y que respeta las características particulares de la Administración Municipal.

En conclusión, no se trata simplemente de cumplir exigencias de tipo Constitucional y legal, sino también, de proporcionar mediante el presente Manual de Control Interno un instrumento orientador de procesos que coadyuve a los colaboradores de la Gestión Municipal a inspirarse e innovar en el proceso administrativo, de tal manera que fluya continuamente el mejoramiento, en aras de prestar servicios con calidad.

Finalmente, ofrezco agradecimientos al equipo directivo de la Alcaldía Municipal de San Luis de Palenque, dirigido por el señor Alcalde Ediber Vásquez Rincón, por la colaboración y aún más, por depositar su confianza en esta servidora. Motivo por el cual, encuentro gran satisfacción al entregar este manual como un aporte incondicional hacia la Entidad.

A.P. MARIA CONSUELO MOLANO CESPEDES
Jefe de Control Interno



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 6 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

INTRODUCCIÓN

El Manual de Control Interno está diseñado utilizando la metodología de la “**observación directa y participativa**”, para tal efecto, se solicitó apoyo del equipo MECI de la Administración Municipal con el fin que una vez diseñado se revisara y evaluara para posteriormente articularlo al sistema dentro de las exigencias técnicas y legales establecidas para este fin.

La primera parte del Manual contiene la organización, planificación y control del Modelo; la segunda parte, presenta la metodología para el ejercicio y la evaluación del Sistema de Control Interno en la Administración Municipal de San Luis de Palenque. El propósito principal de este instrumento es orientar a la Entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos y mediante estos contribuir a los fines esenciales del Estado, para lo cual se diseña sobre la estructura del MECI que tiene tres subsistemas, nueve componentes y veintinueve elementos de control:

- Subsistema de Control Estratégico: agrupa y correlaciona los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas
- Subsistema de Control de Gestión: reúne e interrelaciona los parámetros de control de los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión: planes, programas, procesos, actividades, procedimientos, recursos, información y medios de comunicación.
- Subsistema de Control de Evaluación: agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación y evaluación.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 7 de 235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

FINES

El presente Manual de control interno se diseñó en primera medida con el fin general de orientar a la Administración de San Luis de Palenque en la implementación y el desarrollo de cada uno de los subsistemas, componentes y elementos que conforman el modelo estándar de Control Interno. El segundo objetivo es el establecimiento del lenguaje común y particular de la Entidad para coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos al tiempo que unifica el criterio de control para la Alcaldía.

El Manual como documento instructivo servirá para ejercer el ejercicio del control interno de la Administración Municipal de San Luis de Palenque, de tal manera que se realice el seguimiento estricto de los compromisos al tiempo que se documenten la normatividad y los cambios institucionales.

En particular, este Manual del control Interno de gestión estará al servicio de los servidores de la Administración Municipal como instrumento que guíe los procesos propios a las siguientes finalidades:

- Garantizar, en los términos establecidos, que la actividad económica de la Administración del Municipio se ajuste a las disposiciones legales de carácter económico, financiero, presupuestario y contable que le son aplicables.
- Propiciar la economía, eficiencia y eficacia en la gestión en las operaciones económicas así como en la organización administrativa.
- Facilitar a los órganos correspondientes la información necesaria sobre la actividad de la Administración a fin de facilitar la adopción de las decisiones pertinentes.
- Coadyuvar en la ejecución de las políticas públicas.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 8 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

1. GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE SAN LUÍS DE PALENQUE

1.1. NATURALEZA

El Municipio de San Luis de Palenque en los términos de la Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994, es una entidad territorial de orden político-administrativo de carácter público.

Por naturaleza jurídica el municipio de San Luis de Palenque es una entidad territorial fundamental de la división política - administrativa del Estado, cuenta con autonomía para la gestión de sus propios asuntos, dentro de los límites señalados por la Constitución y la ley. Su finalidad esencial es la de brindar bienestar a la población y buscar el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

Como entidad territorial se gobierna por autoridades propias, elegidas por elección popular. Ejerce las competencias que le corresponden de acuerdo a la Constitución Política de Colombia y la ley, administra recursos y ha establecido los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y a la vez participa de un porcentaje de las rentas nacionales.

Las funciones administrativas que desarrolla el municipio de San Luis de Palenque están al servicio de los intereses generales, con fundamento en los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Como entidad territorial, al municipio le compete promover el desarrollo local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, y la prestación de los servicios públicos conforme a la Constitución y la ley.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 9 de 235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

1.2. MISIÓN

Direccionar todos los procesos administrativos con responsabilidad, planeación y participación, generando cambios sociales hacia un pueblo dinámico y productivo, enfocado al turismo ecológico, el desarrollo empresarial y cultural.

1.3. VISIÓN

San Luis de Palenque en el 2020 será un municipio con capacidad productiva, turística y ambientalmente sostenible con su población educada, saludable y vinculada laboralmente; organizada en forma pacífica y solidaria con una mejor calidad de vida y calidad en la atención de los servicios básicos.

1.4. VALORES Y PRINCIPIOS

(Contemplados en la Resolución N° 0639 de 2008 Código de Ética y Código de Buen Gobierno adoptado mediante Resolución No. 0638 de 2008).

Sin lugar a dudas, la ética es un instrumento de control de la corrupción, por lo tanto se necesitó crear una nueva cultura entre los miembros de la organización, en donde siempre prevalezcan los intereses colectivos de la ciudadanía sobre los intereses particulares o individuales del funcionario. En este sentido, en la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LUÍS DE PALENQUE se ha creado, con la participación activa de sus Servidores Públicos en sesiones de trabajo, un conjunto de valores, normas y procesos organizacionales, con el fin de lograr un alto nivel de rectitud en el manejo de los recursos públicos y definir las bases éticas que guíen permanentemente la gestión,

Con fundamento en lo anterior, en el actuar, los integrantes de la administración municipal, practican los principios que rigen a la Administración Pública como son el respeto, la tolerancia, la responsabilidad, la solidaridad, la amistad, la honestidad, la justicia, la lealtad, el orden, el servicio, la unión y la humildad; y principios éticos como la igualdad, la eficacia, moralidad, celeridad, imparcialidad, publicidad, equidad, eficacia, verdad, buena fe, disposición y compromiso. Lo anterior, con el fin de prestar servicios



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 10 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

con calidad a quienes son el principio y fin de la razón de ser de la Administración de San Luis como lo son todos sus habitantes.

Son valores y principios éticos de buen Gobierno los siguientes:

Valores de buen Gobierno:

Calidad: Estilo de trabajo caracterizado por el profesionalismo y la orientación decidida hacia el cumplimiento de las necesidades y expectativas del servicio planteados por nuestros clientes y demás grupos de interés.

Amabilidad. La administración Municipal se caracteriza por la modernización de los procesos que permiten mejorar la atención a la ciudadanía, la calidad en los servicios públicos y la oportuna solución a las necesidades. Es la disponibilidad y entrega del servidor público y/o del contratista que ejerza funciones públicas a actividades sociales y a cumplir con gentileza las funciones u objeto propios de su cargo.

Respeto. La administración Municipal reconoce el valor propio lo respalda y honra el valor de los demás. Las relaciones internas y externas se realizan siempre en el marco del reconocimiento de los valores, deberes y derechos.

Solidaridad. Es la capacidad de sensibilidad, de disponibilidad y de colaboración ante situaciones difíciles o complejas de los clientes internos y externos.

Compromiso. Creer e implicarnos en el propio trabajo o rol y su valor dentro y fuera de la Entidad, se traduce en un refuerzo extra de la Administración en beneficio de la comunidad y lo grupos de interés con quienes se relaciona el Municipio.

Confianza. Es la creencia en que una persona o grupo será capaz y deseará actuar de manera adecuada en una determinada situación y pensamientos. La confianza se verá reflejada en función del cumplimiento de los diferentes compromisos.

Honestidad. Es la capacidad que debe ostentar todo servidor público y/o particulares que ejerzan funciones públicas de actuar en función de la veracidad de los hechos con franqueza, justicia y transparencia.

Disciplina. Asociado al buen comportamiento, es el valor moral de los servidores públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas que permite seguir, mantener y realizar prácticas, normas establecidas, ejercicios concretos, que el individuo considera que son buenas para el desarrollo de alguna cualidad o competencia.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 11 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

Principios de Buen Gobierno:

Justicia social. La atención y el cumplimiento de los deberes y derechos propios de un individuo como parte integral de una familia, la sociedad y la Organización Territorial se realiza en condiciones de equidad sin discriminación y en el marco constitucional y legal.

Cooperación. Es la base del compromiso y las relaciones del Municipio con la región, el Departamento, la Nación, la Comunidad Internacional y las Organizaciones Civiles, comunitarias y de voluntariado.

Participación. Inclusión de la comunidad y de los servidores públicos que tengan relación directa con los procesos de planeación y el trabajo, respectivamente, con miras a obtener los mejores resultados posibles y generar un ambiente de cooperación, responsabilidad, confianza y compañerismo.

Las personas intervienen, deciden, analizan, determinan o toman parte activa en las decisiones o acciones que les afectan o benefician en el desarrollo de la calidad de vida de la comunidad; entendida también como el grado de pertenencia y apropiación en el desarrollo de una cuadra, de un sector, de una organización; el compromiso y la posición que toma una o varias personas sobre un hecho que afecta a la familia o la comunidad en general.

Celeridad. Se orienta a los servidores públicos y a contratistas que ejercen funciones públicas a mantener el impulso oficioso de los procedimientos, a suprimir los trámites innecesarios y a procesar oportunamente los requerimientos.

Eficiencia y Eficacia. Se tendrá en cuenta que los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias que obstaculicen el cumplimiento de los programas, proyectos y objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal, observando que se garantice la prestación del servicio o adquisición de bienes y productos al costo económico más favorable y con oportunidad

Transparencia. La gestión pública es transparente y rinde cuentas a la comunidad de cómo, cuándo y con cuánto presta sus servicios; en el entendido que los dineros públicos son sagrados.

Legalidad. Toda potestad opera con una cobertura legal previa, por lo tanto nuestras actuaciones son legítimas.

Buena fe. La Administración Municipal concibe sus actuaciones en el estado mental de honradez, con convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión, o la rectitud de una conducta. Por lo tanto, se exige una conducta recta u honesta en relación con las partes interesadas en un acto, contrato o proceso.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 12 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

1.5. POLÍTICAS

Son políticas de gobierno de manera prioritaria las siguientes:

- **Dignificación social con ambientes saludables para vivir mejor.** Garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de la población Sanluiseña mediante el desarrollo de acciones de gobierno integrales en un contexto de participación e integración comunitaria.
- **Desarrollo productivo sostenible para el futuro.** Fortalecer y consolidar de forma sostenible las actividades productivas potenciales del municipio hacia un mejor desarrollo económico, en pro de la generación de empleo, inversión eficaz de los recursos y creación de empresas.
- **Protección de la biodiversidad para un Desarrollo Ecoturístico.** Vincular e integrar a los habitantes del Municipio, en el conocimiento de las potencialidades ambientales y de biodiversidad del Municipio para su protección, conservación y aprovechamiento adecuado hacia un desarrollo Ecoturístico.
- **Infraestructura Pública para el Desarrollo Integral.** Consolidar la malla vial municipal como un paso fundamental para proyectar el desarrollo productivo de San Luis de Palenque.
- **La Administración Municipal “Una empresa amable” al servicio de todos.** La administración municipal tendrá un manejo gerencial y empresarial modernizando los procesos que permitan mejorar la atención a la ciudadanía, calidad en los servicios públicos y oportuna solución de las necesidades.

1.6. OBJETIVOS

1.6.1. Objetivo general. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los Sanluiseños a través de la ejecución de proyectos en los diferentes sectores sociales, con especial énfasis en los grupos vulnerables del municipio con el fin de generar un desarrollo humano sostenible y sustentable en el largo plazo de la localidad, con la participación activa de la comunidad.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 13 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

1.6.2. Objetivos específicos

- **Educación camino de buen destino:** Mejorar la cobertura educativa con calidad en ambientes escolares que permitan a los estudiantes el desarrollo de competencias necesarias para ser ciudadanos íntegros, responsables y participativos. Meta: porcentaje cobertura con calidad 75%.
- **Aseguramiento en salud:** Mantener la cobertura universal de aseguramiento en salud del municipio. Meta: población afiliada al SGSSS 100%.

Salud Pública:

- Mantener la tasa de mortalidad infantil en menores de un año. Meta: Tasa de mortalidad infantil X 1000 Nacidos Vivos (10,87 x 1000 NV).
- Mantener la tasa de mortalidad infantil en menores de 5 años. Meta: Tasa de mortalidad infantil X 1000 menores de cinco años (10,87 x 1000).
- Lograr coberturas útiles de vacunación. Meta: porcentaje de vacunación con todos los biológicos en menores de un año al 95 %.
- Mantener la tasa de mortalidad materna Línea de Base SIVIGILA CASANARE 2007).
- Disminuir la desnutrición aguda y crónica en menores de cinco años y en gestantes. Meta 17.9 % Desnutrición Aguda, 11 % Desnutrición Crónica.
- Aumentar la prevalencia de actividad física mínima en adultos entre 18 y 64 años. Meta de actividad física mínima en adultos entre 18 y 64 años al 42,60%.
- Mantener la tasa de curación de los casos de tuberculosis pulmonar baciloscopia positiva (Línea de base: 100%. Fuente: SSC 2007) al 100%.
- Sistema de vigilancia en salud pública operando eficazmente durante los cuatro años al 100%.

Promoción Social: Brindar a la población especial atención integral en salud al 100%.

Prevención, Vigilancia y Control de Riesgos Profesionales: Desarrollar acciones de sensibilización programadas y dirigidas al tema de salud ocupacional al 100%.

Emergencias y Desastres: Identificar y priorizar los riesgos para emergencias y desastres al 100%



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 14 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

- **Viviendas Dignas y Saludables:** Reducir el déficit cualitativo y cuantitativo de vivienda de las familias de San Luis de Palenque al 50%.
- **Servicios Públicos Eficientes y de Calidad:** Optimizar la prestación y ampliar la cobertura de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico al 100%.
- **Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana:** Garantizar a los habitantes las libertades Constitucionales mediante el apoyo de la Fuerza Pública al 70%, y garantizar la operatividad de las instituciones de seguridad a nivel local (Instituciones beneficiadas 2).
- **Deporte para la Integración Social:** Incrementar la participación de los habitantes en los eventos y actividades recreo deportivas en los próximos 4 años al 50%.
- **Cultura, Identidad y Desarrollo Municipal:** Incrementar la cobertura para el acceso a la creación, producción y disfrute de las diversas manifestaciones culturales al 70%.
- **Plan integral Único PIU Decreto 250/2005:** Restitución plena de los derechos de la población en condición de desplazamiento.
- **Ganadería Sostenible y Competitiva:** Consolidar y fortalecer la cadena ganadera con incremento de la producción al 30%.
- **Eco agricultura para la Seguridad Alimentaria:** Mejorar la oferta de productos para la seguridad alimentaria y la comercialización: Número de cadenas agrícolas implementadas 4.
- **Fortalecimiento a los Núcleos de Producción y Capacitación para Afrontar los Retos de la Competitividad:** Capacitar y organizar a 226 productores del municipio.
- **Instrumentos de Apoyo a la Productividad y la Competitividad:** Apoyar las actividades productivas con recursos de crédito e incentivos financieros, Numero de créditos desembolsados 250.
- **Espacios para la promoción y comercialización Municipal:** Promocionar y comercializar los principales productos del Municipio (número de eventos de promoción y comercialización 8).
- **Manejo Integral de Cuencas y Biodiversidad:** Asegurar la consolidación territorial de la estructura Ecológica principal del municipio.
- **Educación, participación y cultura ambiental:** Educar para proteger y conservar el entorno ambiental.
- **Consolidación del Desarrollo Ecoturístico:** Estructurar la cadena eco turística municipal.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 15 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

- **Infraestructura para el Transporte:** Mejoramiento de la malla vial terciaria (Incremento al 35% en la cobertura de vías rurales transitables durante el año, Línea base: 28%); mejoramiento de la malla vial urbana: Incremento en la cobertura de vías 10%.
- **Energía para el Desarrollo:** Mejorar y ampliar la cobertura de servicio de energía eléctrica y fuentes alternas, cobertura rural en servicio de energía eléctrica y fuentes alternas al 36%.
- **Infraestructura al Servicio de la Comunidad:** Garantizar estructuras adecuadas para el servicio de la comunidad (Parques recreativos al servicio de la comunidad 2 nuevos y cuatro adecuaciones; Adecuación cementerio; Adecuación plaza de mercado; Gestión para poner en funcionamiento el aeropuerto).
- **Gestión Pública de Calidad al Servicio de la Comunidad:** Mejorar la calidad en el servicio público y los niveles de participación efectiva de la ciudadanía (Implementación del sistema de calidad de la administración central de conformidad con la ley 872 de 2.003, e implementación MECI).
- **Desarrollo de los Instrumentos de la planeación y la gestión administrativa:** Implementar los instrumentos de planeación y gestión física, económica, cultural y social del Municipio.
- **Gestión Eficiente del Recurso Financiero:** Garantizar los recursos para el cumplimiento del Plan de Desarrollo 2008 – 2011 "San Luis Unidos por Un Buen Destino".

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 16 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

1.7. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL PROYECTO

A continuación, en las tablas se detalla la planeación ejecución y el control para la implementación, ejecución y evaluación del Sistema de Control Interno Modelo - CISALUP-

Se proyecta para realizar el proyecto en un término de cinco (5) meses.

| ETAPA / ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLES | | EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO (FACILITADORES) | | CRONOGRAMA 2009 | | | | | PRODUCTOS |
|--|--|----------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|---|
| | NOMBRE | CARGO | LIDER | GRUPO DE TRABAJO | A | S | O | N | D | |
| SISTEMA DE CONTROL INTERNO. | | | | | | | | | | |
| 1. ETAPA. PLANEACIÓN AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABADO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | | | | | | |
| 1.1. Compromiso de la Alta Dirección. | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. Revisar el Acto Administrativo de Adopción del Marco Conceptual del MECI 1000:2005. | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | | | | | | Acto Administrativo de Adopción del Marco Conceptual del MECI 1000:2005. |
| 1.2. Organización del Equipo de Trabajo Institucional. | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. Revisar la Integración del Grupo Directivo (Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno) | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | | | | | | Acto Administrativo de Creación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno |
| 1.2.2. Proyectar Acto Administrativo de Actualización de Funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, asignándole las responsabilidades de MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2004 y SISTEDA 2005. | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | | | | | | Acto Administrativo de Ajuste al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, asignándole las responsabilidades del MECI 1000:2005. |
| 1.2.3. Revisar la Designación del Representante de la Dirección para la Implementación del MECI 1000:2005. | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | | | | | | Acto Administrativo de Designación del Representante de la Dirección para la Implementación del MECI |
| 1.2.4. Ajustar la Integración del Grupo Operativo (Equipo MECI, CALIDAD y SISTEDA). | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | | | | | | Acto Administrativo de Integración del Equipo MECI, CALIDAD. |
| 1.2.5. Revisar la Integración del Grupo Evaluador (Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesionales a su Cargo) | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | | | | | | Acto Administrativo de Integración de la Oficina de Control Interno, como Evaluador Independiente. |
| 1.2.6. Revisar la Definición de los Objetivos, Responsabilidades y los Resultados esperados de los Grupos de Trabajo Directivo, Operativo y Evaluador. | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | | | | | | Acto Administrativo de Definición de los Objetivos, Responsabilidades y Resultados del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del Equipo MECI y de la Oficina de Control Interno. |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 17 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

| ETAPA / ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLES | | EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO (FACILITADORES) | | CRONOGRAMA 2009 | | | | | PRODUCTOS |
|--|--|--|--|--|-----------------|---|---|---|---|--|
| | NOMBRE | CARGO | LIDER | GRUPO DE TRABAJO | A | S | O | N | D | |
| 1.3. Sensibilización y Socialización. | | | | | | | | | | |
| 1.3.1. Fortalecer la Sensibilización y Socialización del MECI 1000.2005 y la NTCGP 1000.2004 a los Directivos del Nivel Central. | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | | | | | | Sensibilización y Socialización del MECI 1000.2005 y de la NTCGP 1000.2004 a los Directivos del Nivel Central. |
| 1.3.2. Fortalecer la Sensibilización y Socialización del MECI 1000.2005 y la NTCGP 1000.2004 a los Servidores Públicos del Nivel Central. | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | | | | | | Sensibilización y Socialización del MECI 1000.2005 y de la NTCGP 1000.2004 a los Servidores Públicos del Nivel Central. |
| 1.4. Capacitación y Formación. | | | | | | | | | | |
| 1.4.1. Fortalecer la Capacitación y Formación en MECI 1000.2005, NTCGP 1000.2004 y SISTEDA 2005 al Grupo Directivo (Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno). | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | | | | | | Capacitación y Formación en MECI 1000.2005, NTCGP 1000.2004 y SISTEDA 2005 al Grupo Directivo (Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno). |
| 1.4.2. Fortalecer la Capacitación y Formación en MECI 1000.2005, NTCGP 1000.2004 y SISTEDA 2005 al Grupo Operativo (Equipo MECI, CALIDAD y SISTEDA). | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | | | | | | Capacitación y Formación en MECI 1000.2005, NTCGP 1000.2004 y SISTEDA 2005 al Grupo Operativo (Equipo MECI, CALIDAD y SISTEDA). |
| 1.4.3. Fortalecer la Capacitación y Formación en MECI 1000.2005, NTCGP 1000.2004 y SISTEDA 2005 al Grupo Evaluador, con Énfasis en Evaluación Independiente (Jefe de la Oficina de Control Interno). | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | | | | | | Capacitación y Formación en MECI 1000.2005, NTCGP 1000.2004 y SISTEDA 2005 al Grupo Evaluador, con Énfasis en Evaluación Independiente (Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesionales a su Cargo). |
| 1.5. Autodiagnóstico. | | | | | | | | | | |
| 1.5.1. Realizar un Autodiagnóstico Actualizado y Detallado del MECI 1000.2005 por Subsistema, Componente y Elemento de Control | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | | | | | | Informe de Autodiagnóstico del MECI 1000.2005. |
| 1.6. Elaboración del Plan de Trabajo. | | | | | | | | | | |
| 1.6.1. Elaborar el Plan de Trabajo para el Diseño e Implementación del MECI 1000.2005. | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | SECRETARIO DE DESPACHO, ASESORES | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, MARIA CONSUELO MOLANO | | | | | | Plan de Trabajo para el Diseño e Implementación del MECI 1000.2005. |
| 2. ETAPA DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000.2005. | MARIBEL DEL PILAR, GABRIEL HENRY GUARNIZO, JAVIER RIVERA, MARIA TOVAR, JAIRO BETANCOURTH, MARLEN GUALDROP, CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA A-MACENISTA, JEFE DEL PRESUPUESTO, COORDINADORA BIESEN, SECRETARIA AUXILIAR | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | |

15



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 18 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

| ETAPA / ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLES | | EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO (FACILITADORES) | | CRONOGRAMA 2009 | | | | | | | PRODUCTOS |
|--|---|---|--|--|-----------------|---|---|---|---|--|--|---|
| | NOMBRE | CARGO | LIDER | GRUPO DE TRABAJO | A | S | O | N | D | | | |
| 2.1. Elemento de Control: Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos. | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 Realizar y Revisar el Procedimiento de Estructuración de los Referentes Éticos | GABRIELA DEL PILAR GUAUQUE, HENRY GUARNIZO, JAVIER RIVERA, MARIA TOVAR, Jairo Betancourth, MARLEN GUALDRON, CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA, SISEN, SECRETARIA AUX. ATVO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO, TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO, BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | | | Códigos de Ética y Código de Buen Gobierno |
| 2.1.2 Revisar el Procedimiento de Adopción formal de los Referentes Éticos | GABRIELA DEL PILAR GUAUQUE, HENRY GUARNIZO, JAVIER RIVERA, MARIA TOVAR, Jairo Betancourth, MARLEN GUALDRON, CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA, SISEN, SECRETARIA AUX. ATVO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO, TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO, BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | | | Actos Administrativos de Adopción del Código de Ética y del Código de Buen Gobierno. |
| 2.1.3. Revisar el Procedimiento de Constitución y Operatividad del Comité de Ética | GABRIELA DEL PILAR GUAUQUE, HENRY GUARNIZO, JAVIER RIVERA, MARIA TOVAR, Jairo Betancourth, MARLEN GUALDRON, CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA, SISEN, SECRETARIA AUX. ATVO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO, TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO, BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | | | Acto Administrativo de Constitución del Comité de Ética. |
| 2.1.4. Generar una Propuesta de Mejoramiento sobre la Adopción Formal del Elemento Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos y la Funcionalidad del Comité de Ética. | GABRIELA DEL PILAR GUAUQUE, HENRY GUARNIZO, JAVIER RIVERA, MARIA TOVAR, Jairo Betancourth, MARLEN GUALDRON, CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA, SISEN, SECRETARIA AUX. ATVO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO, TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO, BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | | | Propuesta de Mejoramiento. |
| 2.1.5 Socializar los Referentes Éticos y el Comité de Ética. | GABRIELA DEL PILAR GUAUQUE, HENRY GUARNIZO, JAVIER RIVERA, MARIA TOVAR, Jairo Betancourth, MARLEN GUALDRON, CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA, SISEN, SECRETARIA AUX. ATVO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO, TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO, BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | | | Socialización de los Códigos de Ética y de Buen Gobierno, y del Comité de Ética. |
| 2.2. Elemento de Control: Desarrollo del Talento Humano. | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1. Definir las Políticas de Gestión del Talento Humano. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO, BALLESTEROS, CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | EDIBER VASQUES, ALEXI DUARTE | | | | | | | | Definición de las Políticas de Gestión del Talento Humano (Planeación, Selección de Personal, Inducción, Reinducción, Capacitación, Formación, Evaluación del Desempeño, Estímulos e Incentivos, Bienestar Social, Compensación, Régimen Disciplinario y Prepensionados). |
| 2.2.2. Documentar el Procedimiento de Selección de Personal. | | | | | | | | | | | | Procedimiento de Selección de Personal, formalizado y socializado |
| 2.2.3. Estructurar y Documentar el Programa de Inducción. | | | | | | | | | | | | Programa de Inducción formalizado y socializado |
| 2.2.4. Documentar el Procedimiento de Inducción. | | | | | | | | | | | | Documentación Procedimiento de Inducción formalizado y socializado |
| 2.2.5. Documentar el Manual de Inducción. | | | | | | | | | | | | Manual de Inducción formalizado y socializado |
| 2.2.6. Estructurar y Documentar el Programa de Reinducción. | | | | | | | | | | | | Programa de Reinducción Pendiente su formalización y socialización |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 19 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

| ETAPA / ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLES | | EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO (FACILITADORES) | | CRONOGRAMA 2009 | | | | | PRODUCTOS |
|---|--------------|-------|--|------------------|-----------------|---|---|---|---|--|
| | NOMBRE | CARGO | LIDER | GRUPO DE TRABAJO | A | B | O | N | D | |
| 2.2.7. Documentar, Revisar y Validar del Plan de Formación y Capacitación | | | | | | | | | | Plan de Formación y Capacitación. |
| 2.2.8. Adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño sugerido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC | | | | | | | | | | Sistema de Evaluación del Desempeño. |
| 2.2.9. Ejecutar la Estrategia de Capacitación a Evaluadores y Evaluados sobre la Aplicación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño. | | | | | | | | | | Capacitación Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño. |
| 2.2.10. Realizar un Seguimiento a la Concertación de los Compromisos Laborales. | | | | | | | | | | Seguimiento Concertación de Compromisos Laborales. |
| 2.2.11. Efectuar Acuerdos de Gestión con los Gerentes Públicos (PLAN DE ACCIÓN - Vigencia 2008). | | | | | | | | | | Informe de Seguimiento a los Acuerdos de Gestión (Vigencia 2007). |
| 2.2.15 Ajustar los Acuerdos de Gestión con los Gerentes Públicos (PLAN DE ACCIÓN - Vigencia 2009) | | | | | | | | | | Acuerdos de Gestión (Vigencia 2008). |
| 2.2.16. Realizar, Revisar y Validar el Programa de Estimulos e Incentivos. | | | | | | | | | | Programa de Estimulos e Incentivos |
| 2.2.17. Revisar y Validar el Programa de Bienestar Social Laboral. | | | | | | | | | | Programa de Bienestar Social Resolución |
| 2.2.18. Realizar Estudios de Compensación (Cargas de Trabajo por Perfiles). | | | | | | | | | | Estudios de Compensación. |
| 2.2.19. Revisar la Gestión del Régimen Disciplinario y Generar una Propuesta de Mejoramiento. | | | | | | | | | | Informe de Evaluación del Régimen Disciplinario y Propuesta de Mejoramiento. |
| 2.2.20. Revisión y Validación del Sistema Disciplinario. | | | | | | | | | | |
| 2.2.21. Estructurar y Documentar el Plan de Retiro para Pre pensionados. | | | | | | | | | | Plan de Retiro para Pre pensionados. |
| 2.2.22. Estructurar el Manual de Funciones y Requisitos por Cargos Ajustado a Competencias. | | | | | | | | | | Manual de Funciones y Requisitos por Cargos Ajustado a Competencias. |
| 2.2.23. Documentar las Políticas de Desarrollo de Talento Humano. | | | | | | | | | | Plan de Desarrollo del Talento Humano. |
| 2.2.24. Proyectar el Acto Administrativo de Adopción de las Políticas de Desarrollo del Talento Humano. | | | | | | | | | | Acto Administrativo de Adopción de las Políticas de Desarrollo del Talento Humano. |
| 2.2.25 Socializar las Políticas de Desarrollo del Talento Humano. | | | | | | | | | | Socialización de las Políticas de Desarrollo del Talento Humano. |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 20 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

| ETAPA / ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLES | | EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO (FACILITADORES) | | CRONOGRAMA 2009 | | | | | PRODUCTOS |
|---|--|-------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|---|---|---|---|---|
| | NOMBRE | CARGO | LIDER | GRUPO DE TRABAJO | A | S | O | N | D | |
| 2.3. Elemento de Control: Estilo de Dirección. | | | | | | | | | | |
| 2.3.1. Elaborar y Validar el Instrumento Metodológico para Caracterizar el Estilo de Dirección. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABAGO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, EDIBER VASQUEZ | | | | | | Instrumento Metodológico para la Caracterización del Estilo de Dirección. |
| 2.3.2. Aplicar el Instrumento para Caracterizar el Estilo de Dirección. | | | | | | | | | | Aplicación del Instrumento de Caracterización del Estilo de Dirección. |
| 2.3.3. Consolidar el Informe de Caracterización del Estilo de Dirección. | | | | | | | | | | Informe de Caracterización del Estilo de Dirección. |
| 2.3.4. Proyectar el Acto Administrativo para Adoptar las Políticas del Estilo de Dirección. | | | | | | | | | | Acto Administrativo de Adopción de las Políticas del Estilo de Dirección. |
| 2.3.5. Socializar el Estilo de Dirección a todos los servidores de la Entidad y para conocimiento de los grupos de interés. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABAGO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, EDIBER VASQUEZ | | | | | | Socialización del Estilo de Dirección. |
| COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. | | | | | | | | | | |
| 2.4. Elemento de Control: Planes y Programas. | | | | | | | | | | |
| 2.4.1. Realizar un Análisis Estratégico Externo e Interno | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABAGO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, OSWALDO BALLESTEROS | | | | | | Diagnóstico Estratégico para la Gestión de la Entidad. |
| 2.4.2. Construir la Matriz de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, a partir del Diagnóstico y Construcción de Escenarios Futuros y Focalización Estratégica | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABAGO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, OSWALDO BALLESTEROS | | | | | | Matriz DOFA. |
| 2.4.3. Validar la Misión Institucional. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABAGO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, OSWALDO BALLESTEROS | | | | | | Misión Institucional. |
| 2.4.4. Validar la Visión Institucional. | | | | | | | | | | Visión Institucional. |
| 2.4.5. Elaborar el Mapa Estratégico de Planeación de la Entidad. | | | | | | | | | | Mapa Estratégico de Planeación de la Entidad. |
| 2.4.6. Revisar los Planes, Programas y Proyectos. | | | | | | | | | | Plan Estratégico de la Entidad (Planes, Programas y Proyectos). |
| 2.4.7. Revisar la Política de Calidad y los Objetivos de Calidad | | | | | | | | | | Políticas y Objetivos de Calidad. |
| 2.4.8. Estructurar la estrategia para socializar y sensibilizar el Plan Estratégico Institucional - PEI. | | | | | | | | | | Socialización del Plan Estratégico Institucional. |
| 2.4.9. Validar y/o ajustar los Planes de Acción por Dependencias. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABAGO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, OSWALDO BALLESTEROS | | | | | | Planes de Acción por Dependencias. |

18



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 21 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

| ETAPA / ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLES | | EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO (FACILITADORES) | | CRONOGRAMA 2009 | | | | | PRODUCTOS |
|---|--|--|--|--|-----------------|---|---|---|---|---|
| | NOMBRE | CARGO | LIDER | GRUPO DE TRABAJO | A | S | O | N | D | |
| 2.5. Elemento de Control: Modelo de Operación por Procesos. | | | | | | | | | | |
| 2.5.1. Revisar los Procesos Gerenciales o Estratégicos, Misionales o Primarios, de Apoyo o Soporte, y de Evaluación o Control definidos previamente por la Entidad. | GABRIELA DEL PILAR GUALDQUE HENRY GUARNIZO JAVIER RIVERA MARIA TOVAR JAIRO BETANCOURTH MARLEN GUALDRON CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA ALMACENISTA JEFE DE PRESUPUESTO COORDINADORA SISBEN SECRETARIA AUX ATVO | ARMANDO BOCANEGRA | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | | | | | | Modelo de Operación por Procesos. |
| 2.5.2. Validar el Modelo de Operación por Procesos | | | | | | | | | | Validación del Modelo de Operación por Procesos. |
| 2.5.3. Verificar los Objetivos e Interacciones entre los Procesos. | | | | | | | | | | Objetivos e Interacciones de los Procesos. |
| 2.5.4. Revisar la Base Legal de los Procesos. | | | | | | | | | | Normograma de Procesos. |
| 2.5.5. Revisar y Validar el Mapa de Procesos, estructurado previamente por la Entidad. | | | | | | | | | | Mapa de Procesos (Cadena de Valor). |
| 2.5.6. Proyectar el acto administrativo mediante el cual se crean los Grupos de Mejoramiento de Procesos. | | | | | | | | | | Acto Administrativo de Integración del Grupo de Mejoramiento de Procesos. |
| 2.5.7. Revisar la Caracterización y Documentación de los Procesos, efectuada previamente por la Entidad. | | | | | | | | | | Caracterización y Documentación de los Procesos. |
| 2.6. Elemento de Control: Estructura Organizacional. | | | | | | | | | | |
| 2.6.1. Realizar un estudio de Profesionalización de la Estructura Organizacional. | GABRIELA DEL PILAR GUALDQUE HENRY GUARNIZO JAVIER RIVERA MARIA TOVAR JAIRO BETANCOURTH MARLEN GUALDRON CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA ALMACENISTA JEFE DE PRESUPUESTO COORDINADORA SISBEN SECRETARIA AUX ATVO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | | | | | | Decreto de Adopción de la Nueva Estructura Organizacional. |
| 2.6.2. Diseñar la Nueva Planta de Personal. | | | | | | | | | | Decreto de Adopción de la Nueva Planta de Personal. |
| 2.6.3. Diseñar y Definir los Cargos con sus respectivos Perfiles y Competencias, acordes al estudio de planta de personal | GABRIELA DEL PILAR GUALDQUE HENRY GUARNIZO JAVIER RIVERA MARIA TOVAR JAIRO BETANCOURTH MARLEN GUALDRON CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA ALMACENISTA JEFE DE PRESUPUESTO COORDINADORA SISBEN SECRETARIA AUX ATVO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | | | | | | Manual de Funciones y Requisitos por Cargos Ajustado a Competencias |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 23 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

| ETAPA / ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLES | | EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO (FACILITADORES) | | CRONOGRAMA 2009 | | | | | PRODUCTOS |
|--|---|--|--|--|-----------------|---|---|---|---|--|
| | NOMBRE | CARGO | LIDER | GRUPO DE TRABAJO | A | S | O | N | D | |
| 2.9. Elemento de Control: Análisis de Riesgos. | | | | | | | | | | |
| 2.9.1. Establecer la Probabilidad de Ocurrencia de los Riesgos para cada uno de los Procesos. | GABRIELA DEL PILAR GUAUQUE, HENRY GUARNIZO, JAVIER RIVERA, MARIA TOVAR, JAIRO BETANCOURTH, MARLEN GUALDRON, CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA, SISBEN, SECRETARIA, AUX. ATVO. | ARMANDO BOCANEGRA, MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | Análisis de Probabilidad de Ocurrencia de los Riesgos por Procesos. |
| 2.9.2. Establecer el Impacto de los Riesgos para cada uno de los Procesos. | | | | | | | | | | Análisis de Impacto de los Riesgos por Procesos. |
| 2.9.3. Calificar los Riesgos para cada uno de los Procesos (Probabilidad por Impacto). | | | | | | | | | | Calificación de los Riesgos por Procesos. |
| 2.10 Elemento de Control: Valoración de Riesgos. | | | | | | | | | | |
| 2.10.1. Evaluar los Riesgos Analizados y Calificados en Probabilidad e Impacto en cada uno de los Procesos (Calificación de los Riesgos Vs. Efectividad de Controles Existentes) y Definir su Nivel de Afectación. | GABRIELA DEL PILAR GUAUQUE, HENRY GUARNIZO, JAVIER RIVERA, MARIA TOVAR, JAIRO BETANCOURTH, MARLEN GUALDRON, CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA, SISBEN, SECRETARIA, AUX. ATVO. | ARMANDO BOCANEGRA, MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | Evaluación de los Riesgos por Procesos (Determinación del Nivel de los Riesgos). |
| 2.10.2. Elaborar los Mapas de Riesgos (Identificación + Análisis + Valoración). | | | | | | | | | | Mapas de Riesgos por Procesos. |
| 2.11. Elemento de Control: Políticas de Administración de Riesgos. | | | | | | | | | | |
| 2.11.1. Definir las Acciones de Control para Combatir o Minimizar los Riesgos (Evitar, Reducir, Transferir o Asumir), los responsables, cronograma e indicadores. | GABRIELA DEL PILAR GUAUQUE, HENRY GUARNIZO, JAVIER RIVERA, MARIA TOVAR, JAIRO BETANCOURTH, MARLEN GUALDRON, CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA, SISBEN, SECRETARIA, AUX. ATVO. | ARMANDO BOCANEGRA, MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | Planes de Manejo de Riesgos por Procesos. |
| 2.11.2. Proyectar el acto administrativo mediante el cual se adoptan las Políticas de Administración de Riesgos. | GABRIELA DEL PILAR GUAUQUE, HENRY GUARNIZO, JAVIER RIVERA, MARIA TOVAR, JAIRO BETANCOURTH, MARLEN GUALDRON, CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA, SISBEN, SECRETARIA, AUX. ATVO. | ARMANDO BOCANEGRA, MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | Acto Administrativo de Adopción de las Políticas de Administración de Riesgos. |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

22

| ETAPA / ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLES | | EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO (FACILITADORES) | | CRONOGRAMA 2009 | | | | | PRODUCTOS |
|--|--|---|--|--|-----------------|---|---|---|---|--|
| | NOMBRE | CARGO | LIDER | GRUPO DE TRABAJO | A | S | O | N | D | |
| SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN. | | | | | | | | | | |
| COMPONENTE: | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES DE CONTROL. | | | | | | | | | | |
| 2.12. Elemento de Control: Políticas de Operación. | | | | | | | | | | |
| 2.12.1. Definir las Políticas requeridas para la Operación de cada Proceso. | GABRIELA DEL PILAR GUALQUIE HENRY GUARNIZO JAVIER RIVERA MARIA TOVAR JAIRO BETANCOURTH MARLEN GUALDRON DARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA SISEN, SECRETARIA AUX ATVD | ARMANDO BOCANEGRA MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | Políticas de Operación por Proceso. |
| 2.13. Elemento de Control: Procedimientos. | | | | | | | | | | |
| 2.13.1. Revisar y Validar los Procedimientos. | | | | | | | | | | Diseño de Procedimientos. |
| 2.13.2. Representar Gráficamente los Procedimientos (Flujogramas). | GABRIELA DEL PILAR GUALQUIE HENRY GUARNIZO JAVIER RIVERA MARIA TOVAR JAIRO BETANCOURTH MARLEN GUALDRON DARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA SISEN, SECRETARIA AUX ATVD | ARMANDO BOCANEGRA MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | Diseño de Flujogramas. |
| 2.14. Elemento de Control: Controles. | | | | | | | | | | |
| 2.14.1. Estructurar los Mecanismos de Monitoreo a la Operación. | GABRIELA DEL PILAR GUALQUIE HENRY GUARNIZO JAVIER RIVERA MARIA TOVAR JAIRO BETANCOURTH MARLEN GUALDRON DARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA SISEN, SECRETARIA AUX ATVD | ARMANDO BOCANEGRA MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | Mecanismos de Monitoreo a la Operación. |
| 2.14.2. Diseñar los Instrumentos Generales para la Regulación de las Operaciones. | | | | | | | | | | Diseño de Instrumentos Generales para la Regulación de las Operaciones. |
| 2.14.3. Revisar y Validar los Controles Diseñados para los Procesos y Procedimientos. | | | | | | | | | | Diseño de Controles para los Procesos. |
| 2.15. Elemento de Control: Indicadores. | | | | | | | | | | |
| 2.15.1. Revisar y Validar los Indicadores diseñados para los Planes y Programas (Metas y Objetivos Previstos). | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, OSWALDO BALLESTEROS | | | | | | Diseño de Indicadores para los Planes y Programas (Metas y Objetivos Previstos). |
| 2.15.2. Revisar y Validar los Indicadores diseñados para los Procesos y Procedimientos (Eficiencia, Eficacia y Efectividad). | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, OSWALDO BALLESTEROS | | | | | | Diseño de Indicadores para los Procesos (Eficiencia, Eficacia y Efectividad). |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 25 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

23

| ETAPA / ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLES | | EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO (FACILITADORES) | | CRONOGRAMA 2009 | | | | | PRODUCTOS |
|---|--|--|--|--|-----------------|---|---|---|---|---|
| | NOMBRE | CARGO | LIDER | GRUPO DE TRABAJO | A | S | O | N | D | |
| 2.16. Elemento de Control: Manual de Procedimientos (Manual de Operación). | | | | | | | | | | |
| 2.16.2. Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos (o de Operación). | GABRIELA DEL PILAR GUADUQUE, HENRY GUARNIZO, JAVIER RIVERA, MARIA TOVAR, JAIRO BETANCOURTH, MARLEN GUALDRON, CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA, SISSEN, SECRETARIA, AUX. ATVO. | ARMANDO BOCANEGRA, MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | Manual de Procedimientos (Manual de Operación). |
| 2.16.3. Proyectar el Acto Administrativo mediante el cual se Adopta el Manual de Procedimientos (o de Operación). | GABRIELA DEL PILAR GUADUQUE, HENRY GUARNIZO, JAVIER RIVERA, MARIA TOVAR, JAIRO BETANCOURTH, MARLEN GUALDRON, CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA, SISSEN, SECRETARIA, AUX. ATVO. | ARMANDO BOCANEGRA, MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | Acto Administrativo de Adopción del Manual de Procedimientos (Manual de Operación). |
| 2.16.4. Socializar el Manual de Procedimientos (o de Operación). | GABRIELA DEL PILAR GUADUQUE, HENRY GUARNIZO, JAVIER RIVERA, MARIA TOVAR, JAIRO BETANCOURTH, MARLEN GUALDRON, CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA, SISSEN, SECRETARIA, AUX. ATVO. | ARMANDO BOCANEGRA, MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | Socialización del Manual de Procedimientos (Manual de Operación). |
| COMPONENTE: INFORMACIÓN. | | | | | | | | | | |
| 2.17. Elemento de Control: Información Primaria (Externa). | | | | | | | | | | |
| 2.17.1. Definir las Políticas de Manejo y Control de la Información Primaria (Externa). | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, OSWALDO BALLESTEROS | | | | | | Políticas de Manejo y Control de la Información Primaria (Externa). |
| 2.1.7.2 Identificar la Información para la Caracterización de Procesos. | GABRIELA DEL PILAR GUADUQUE, HENRY GUARNIZO, JAVIER RIVERA, MARIA TOVAR, JAIRO BETANCOURTH, MARLEN GUALDRON, CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA, SISSEN, SECRETARIA, AUX. ATVO. | ARMANDO BOCANEGRA, MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | Información para la Caracterización de Procesos. |
| 2.1.7.3 Definir los Flujos de Información Interna y Externa. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, OSWALDO BALLESTEROS | | | | | | Flujos de Información Interna y Externa. |
| 2.1.7.4 Establecer los Mecanismos para el Registro y Generación de la Información. | GABRIELA DEL PILAR GUADUQUE, HENRY GUARNIZO, JAVIER RIVERA, MARIA TOVAR, JAIRO BETANCOURTH, MARLEN GUALDRON, CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA, SISSEN, SECRETARIA, AUX. ATVO. | ARMANDO BOCANEGRA, MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | Mecanismos para el Registro y Generación de la Información. |
| 2.1.7.5 Estructurar la Tabla de Retención Documental. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, OSWALDO BALLESTEROS | | | | | | Tabla de Retención Documental. |
| 2.1.7.6 Establecer los Parámetros y Requerimientos de la Información Requerida por el Gobierno Nacional, Departamental y los Organismos de Control. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, OSWALDO BALLESTEROS | | | | | | Parámetros y Requerimientos de la Información Requerida por el Gobierno Nacional y los Organismos de Control. |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 26 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

2A

| ETAPA / ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLES | | EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO (FACILITADORES) | | CRONOGRAMA 2009 | | | | | PRODUCTOS |
|--|---|---|--|--|-----------------|---|---|---|---|--|
| | NOMBRE | CARGO | LIDER | GRUPO DE TRABAJO | A | S | O | N | D | |
| 2.1.7.7. Establecer los Parámetros y Necesidades de la Información y la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE OSWALDO BALLESTEROS | | | | | | Parametros y Necesidades de la Información y la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía. |
| 2.1.7.8. Proyectar el Acto Administrativo mediante el cual se Fijan las Políticas para la Consecución, Captura, Almacenamiento y Uso de la Información Primaria (Externa). | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE OSWALDO BALLESTEROS | | | | | | Acto Administrativo mediante el cual se Fijan las Políticas para la Consecución, Captura, Almacenamiento y Uso de la Información Primaria (Externa). |
| 2.1.7.9. Socializar las Políticas de Manejo y Control de la Información Primaria. | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE OSWALDO BALLESTEROS | | | | | | Socialización de las Políticas de Manejo y Control de la Información Primaria. |
| 2.18. Elemento de Control: Información Secundaria (Interna). | | | | | | | | | | |
| 2.18.1. Definir las Políticas de Manejo y Control de la Información Secundaria (Interna). | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE OSWALDO BALLESTEROS | | | | | | Políticas de Manejo y Control de la Información Secundaria. |
| 2.18.2. Proyectar el Acto Administrativo mediante el cual se Fijan las Políticas para el Diseño, Procesamiento, Producción, Conservación y Divulgación de la Información Secundaria (Interna). | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE | | | | | | Acto Administrativo de Adopción de las Políticas de Manejo y Control de la Información Secundaria (Interna). |
| 2.18.3. Socializar las Políticas de Manejo y Control de la Información Secundaria (Interna). | GABRIELA DEL PILAR GUACQUE, HENRY GUARNIZO, JAVIER RIVERA, MARIA TOVAR, JAIRO BETANCOURTH, MARLEN GUALDRON, CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA, SISBEN, SECRETARIA AUX. ATVO. | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | Socialización de las Políticas de Manejo y Control de la Información Secundaria (Interna). |
| 2.19. Elemento de Control: Sistemas de Información. | | | | | | | | | | |
| 2.19.1. Definir las Políticas de Manejo y Control de los Sistemas de Información. | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE | | | | | | Políticas de Manejo y Control de los Sistemas de Información. |
| 2.19.2. Proyectar el Acto Administrativo mediante el cual se Fijan las Políticas para el Diseño, Construcción e Implementación de los Sistemas de Información. | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE | | | | | | Acto Administrativo de Adopción de las Políticas de Diseño, Construcción e Implementación de los Sistemas de Información. |
| 2.19.3. Socializar las Políticas de Manejo y Control de los Sistemas de Información. | GABRIELA DEL PILAR GUACQUE, HENRY GUARNIZO, JAVIER RIVERA, MARIA TOVAR, JAIRO BETANCOURTH, MARLEN GUALDRON, CARMEN GARCIA | COMISARIA DE FAMILIA, ALMACENISTA, JEFE DE PRESUPUESTO, COORDINADORA, SISBEN, SECRETARIA AUX. ATVO. | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES | | | | | | Socialización de las Políticas de Manejo y Control de los Sistemas de Información. |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 27 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

| ETAPA / ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLES | | EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO (FACILITADORES) | | CRONOGRAMA 2009 | | | | | PRODUCTOS |
|--|---|-------------------------|--|------------------|-----------------|---|---|---|---|--|
| | NOMBRE | CARGO | LIDER | GRUPO DE TRABAJO | A | S | O | N | D | |
| COMPONENTE: COMUNICACIÓN PÚBLICA. | | | | | | | | | | |
| 2.20. Elemento de Control: Comunicación Organizacional. | | | | | | | | | | |
| 2.20.1. Definir las Políticas de Manejo y Control de la Comunicación Organizacional (Interna). | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE. | | | | | | Políticas de Manejo y Control de la Comunicación Organizacional (Interna). |
| 2.20.2. Proyectar el Acto Administrativo mediante el cual se Fijan las Políticas para la Implementación de la Comunicación Organizacional (Interna). | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE. | | | | | | Acto Administrativo de Adopción de las Políticas para la Implementación de la Comunicación Organizacional (Interna). |
| 2.21.3. Socializar las Políticas de Manejo y Control de la Comunicación Organizacional (Interna). | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE. | | | | | | Socialización de las Políticas de Comunicación Organizacional (Interna). |
| 2.21. Elemento de Control: Comunicación Informativa. | | | | | | | | | | |
| 2.21.1. Estructurar los Mecanismos de Retroalimentación con los usuarios. | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE. | | | | | | Mecanismos de Retroalimentación del usuario. |
| 2.21.2. Estructurar los Mecanismos de Participación Ciudadana. | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE. | | | | | | Mecanismos de Participación Ciudadana. |
| 2.21.3. Definir las Políticas de Manejo y Control de la Comunicación Informativa (Externa). | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE. | | | | | | Políticas de Manejo y Control de la Comunicación Informativa (Externa). |
| 2.21.4. Proyectar el Acto Administrativo mediante el cual se Fijan las Políticas para la Implementación de la Comunicación Informativa (Externa). | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE. | | | | | | Acto Administrativo de Adopción de las Políticas para la Implementación de la Comunicación Informativa (Externa). |
| 2.21.5. Socializar las Políticas de Manejo y Control de la Comunicación Informativa. | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE. | | | | | | Socialización de las Políticas de Comunicación Informativa (Externa). |
| 2.22. Elemento de Control: Medios de Comunicación. | | | | | | | | | | |
| 2.22.1. Estructurar el Plan de Medios de Comunicación. | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE. | | | | | | Plan de Medios de Comunicación. |
| 2.22.2. Adoptar mediante Acto Administrativo el Plan de Medios de Comunicación | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE. | | | | | | Acto Administrativo de Adopción del Plan de Medios de Comunicación. |
| 2.22.3. Socializar el Plan de Medios de Comunicación | ALEXI DUARTE NEBARDO TABACO MARIBEL COLINA OSWALDO BALLESTEROS CARLOS TORRES | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE. | | | | | | Socialización del Plan de Medios de Comunicación. |

25



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 28 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

| ETAPA / ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLES | | EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO (FACILITADORES) | | CRONOGRAMA 2009 | | | | | PRODUCTOS |
|---|---|-------------------------|--|------------------|-----------------|---|---|---|---|---|
| | NOMBRE | CARGO | LIDER | GRUPO DE TRABAJO | A | S | O | N | D | |
| SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN. | | | | | | | | | | |
| COMPONENTE: AUTOEVALUACIÓN. | | | | | | | | | | |
| 2.23. Elemento de Control: Autoevaluación del Control. | | | | | | | | | | |
| 2.23.1 Diseñar la Metodología de Autoevaluación del Control, Registro de Revisiones Efectuadas y Registro de Análisis de Datos. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES. | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DURTE | | | | | | Metodología de Autoevaluación del Control, Registro de Revisiones Efectuadas y Registro de Análisis de Datos. |
| 2.23.2. Adoptar mediante Acto Administrativo y Aplicar la Metodología de Autoevaluación del Control, Registro de Revisiones Efectuadas y Registro de Análisis de Datos. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES. | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DURTE | | | | | | Acto Administrativo de Adopción de la Metodología de Autoevaluación del Control, Registro de Revisiones Efectuadas y Registro de Análisis de Datos. |
| 2.23.3. Realizar la Autoevaluación del Control por Procesos. | | | | | | | | | | Autoevaluación del Control por Procesos. |
| 2.23.4. Realizar la Autoevaluación del Control por Área. | | | | | | | | | | Autoevaluación del Control por Área. |
| 2.23.5. Realizar la Autoevaluación del Control de la Entidad. | | | | | | | | | | Autoevaluación del Control de la Entidad. |
| 2.23.6. Elaborar el Informe de Autoevaluación del Control. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES. | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DURTE | | | | | | Informe de Autoevaluación del Control. |
| 2.24. Elemento de Control: Autoevaluación de Gestión. | | | | | | | | | | |
| 2.24.1. Diseñar la Metodología de Autoevaluación de Gestión. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES. | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DURTE | | | | | | Metodología de Autoevaluación de Gestión. |
| 2.24.2. Adoptar mediante Acto Administrativo la Metodología de Autoevaluación de Gestión. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES. | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DURTE | | | | | | Acto Administrativo de Adopción de la Metodología de Autoevaluación de Gestión. |
| 2.24.3. Realizar la Autoevaluación de Gestión por Procesos. | | | | | | | | | | Autoevaluación de Gestión por Procesos. |
| 2.24.4. Realizar la Autoevaluación de Gestión por Áreas. | | | | | | | | | | Autoevaluación de Gestión por Áreas. |
| 2.24.5. Realizar la Autoevaluación de Gestión de la Entidad. | | | | | | | | | | Autoevaluación de Gestión de la Entidad. |
| 2.24.6. Elaborar el informe de Autoevaluación de Gestión. | | | | | | | | | | Informe de Autoevaluación del Gestión. |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 28 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

| ETAPA / ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLES | | EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO (FACILITADORES) | | CRONOGRAMA 2009 | | | | | PRODUCTOS |
|--|---|-------------------------|--|------------------|-----------------|---|---|---|---|--|
| | NOMBRE | CARGO | LIDER | GRUPO DE TRABAJO | A | S | O | N | D | |
| COMPONENTE: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. | | | | | | | | | | |
| 2.25. Elemento de Control: Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno. | | | | | | | | | | |
| 2.25.1. Estructurar el Plan de Trabajo para la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno. | JEFE DE CONTROL INTERNO | JEFE DE CONTROL INTERNO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE | | | | | | Plan de Trabajo para la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno. |
| 2.25.2. Evaluar el Sistema de Control Interno | JEFE DE CONTROL INTERNO | JEFE DE CONTROL INTERNO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE | | | | | | Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno. |
| 2.25.3. Elaborar el informe Ejecutivo Anual de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno. | JEFE DE CONTROL INTERNO | JEFE DE CONTROL INTERNO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE | | | | | | Informe Ejecutivo Anual de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno. |
| 2.26. Elemento de Control: Auditoría Interna. | | | | | | | | | | |
| 2.26.1. Realizar el Plan Anual de Auditoría Interna. | JEFE DE CONTROL INTERNO | JEFE DE CONTROL INTERNO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE | | | | | | Plan Anual de Auditoría Interna. |
| 2.26.2. Revisar el Cronograma de Actividades de la Auditoría Interna. | JEFE DE CONTROL INTERNO | JEFE DE CONTROL INTERNO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE | | | | | | Cronograma de Actividades de Auditoría Interna. |
| 2.26.3. Revisar el Programa de Auditoría Interna. | JEFE DE CONTROL INTERNO | JEFE DE CONTROL INTERNO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE | | | | | | Programa de Auditoría Interna. |
| 2.26.4. Revisar los Papeles de Trabajo de la Auditoría Interna. | JEFE DE CONTROL INTERNO | JEFE DE CONTROL INTERNO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE | | | | | | Papeles de Trabajo de las Auditorías Internas. |
| 2.26.5. Revisar la Programación del Examen de Auditoría Interna. | JEFE DE CONTROL INTERNO | JEFE DE CONTROL INTERNO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE | | | | | | Examen de Auditoría Interna. |
| 2.26.6. Revisar la Programación de Presentación de los Informes de Auditoría Interna. | JEFE DE CONTROL INTERNO | JEFE DE CONTROL INTERNO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE | | | | | | Informes de Auditoría Interna. |
| 2.26.7. Revisar la Programación del Seguimiento a las Recomendaciones de las Auditorías Internas. | JEFE DE CONTROL INTERNO | JEFE DE CONTROL INTERNO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE | | | | | | Seguimiento a las Auditorías Internas. |
| COMPONENTE: PLANES DE MEJORAMIENTO. | | | | | | | | | | |
| 2.27. Elemento de Control: Plan de Mejoramiento Institucional. | | | | | | | | | | |
| 2.27.1. Elaborar el Plan de Mejoramiento Institucional. | JEFE DE CONTROL INTERNO | JEFE DE CONTROL INTERNO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE | | | | | | Plan de Mejoramiento Institucional. |
| 2.28. Elemento de Control: Plan de Mejoramiento por Procesos. | | | | | | | | | | |
| 2.28.1. Elaborar el Plan de Mejoramiento por Procesos. | JEFE DE CONTROL INTERNO | JEFE DE CONTROL INTERNO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DUARTE | | | | | | Plan de Mejoramiento por Procesos. |
| 2.29. Elemento de Control: Plan de Mejoramiento Individual. | | | | | | | | | | |
| 2.29.1. Elaborar los Planes de Mejoramiento Individuales | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES. | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DURTE | | | | | | Planes de Mejoramiento Individuales. |

231



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

28

| ETAPA / ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLES | | EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO (FACILITADORES) | | CRONOGRAMA 2009 | | | | | PRODUCTOS |
|--|---|-------------------------|--|------------------|-----------------|---|---|---|---|---|
| | NOMBRE | CARGO | LIDER | GRUPO DE TRABAJO | A | S | O | N | D | |
| 3. ETAPA. EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI 1000:2005 y de la NTCGP 1000:2004. | | | | | | | | | | |
| 3.1. Diseñar un Instrumento Técnico para la Evaluación del Grado de Avance y Desarrollo del MECI 1000:2005. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES. | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DURTE | | | | | | Instrumento Técnico para la Evaluación del Grado de Avance y Desarrollo del MECI 1000:2005. |
| 3.2. Aplicar el Instrumento de Evaluación a la Implementación del MECI 1000:2005 y de la NTCGP 1000:2004. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES. | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DURTE | | | | | | Aplicación del Instrumento de Evaluación a la Implementación del MECI 1000:2005. |
| 3.3. Generar un Informe de Avance y Desarrollo del MECI 1000:2005. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES. | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DURTE | | | | | | Informe de Avance y Desarrollo del MECI 1000:2005. |
| 4. ETAPA. NORMOGRAMA DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005. | | | | | | | | | | |
| 4.1. Elaboración del Normograma del MECI 1000:2005. | ALEXI DUARTE, NEBARDO TABACO, MARIBEL COLINA, OSWALDO BALLESTEROS, CARLOS TORRES. | SECRETARIOS DE DESPACHO | MARIA CONSUELO MOLANO | ALEXI DURTE | | | | | | Normograma del MECI 1000:2005 y de la NTCGP 1000:2004. |

: REALIZADO

: DESARROLLO.

: PENDIENTE.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 31 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

29

Tabla N°. 01
Planificación y Control del Proyecto

| ETAPA / ACTIVIDADES / TAREAS | CRONOGRAMA 2009 | | | | |
|---|-----------------|---|---|---|---|
| | A | S | O | N | D |
| SISTEMA DE CONTROL INTERNO. | | | | | |
| 1. ETAPA. PLANEACION AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005. | | | | | |
| 1.1. Compromiso de la Alta Dirección. | | | | | |
| 1.2. Organización del Equipo de Trabajo Institucional. | | | | | |
| 1.3. Sensibilización y Socialización. | | | | | |
| 1.4. Capacitación y Formación. | | | | | |
| 1.5. Autodiagnóstico. | | | | | |
| 1.6. Elaboración del Plan de Trabajo. | | | | | |
| 2. ETAPA. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005. | | | | | |
| SISTEMA DE CONTROL INTERNO. | | | | | |
| SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO. | | | | | |
| COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL. | | | | | |
| 2.1. Elemento de Control: Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos. | | | | | |
| 2.2. Elemento de Control: Desarrollo del Talento Humano. | | | | | |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 32 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

30

| ETAPA / ACTIVIDADES / TAREAS | CRONOGRAMA 2009 | | | | |
|--|-----------------|---|---|---|---|
| | A | S | O | N | D |
| 2.3. Elemento de Control: Estilo de Dirección. | | | | | |
| COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. | | | | | |
| 2.4. Elemento de Control: Planes y Programas. | | | | | |
| 2.5. Elemento de Control: Modelo de Operación por Procesos. | | | | | |
| 2.6. Elemento de Control: Estructura Organizacional. | | | | | |
| COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS. | | | | | |
| 2.7. Elemento de Control: Contexto Estratégico. | | | | | |
| 2.8. Elemento de Control: Identificación de Riesgos. | | | | | |
| 2.9. Elemento de Control: Análisis de Riesgos. | | | | | |
| 2.10 Elemento de Control: Valoración de Riesgos. | | | | | |
| 2.11. Elemento de Control: Políticas de Administración de Riesgos. | | | | | |
| SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN. COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL. | | | | | |
| 2.12. Elemento de Control: Políticas de Operación. | | | | | |
| 2.13. Elemento de Control: Procedimientos. | | | | | |
| 2.14. Elemento de Control: Controles. | | | | | |
| 2.15. Elemento de Control: Indicadores. | | | | | |
| 2.16. Elemento de Control: Manual de Procedimientos (Manual de Operación). | | | | | |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 33 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

37

| ETAPA / ACTIVIDADES / TAREAS | CRONOGRAMA 2009 | | | | |
|---|-----------------|---|---|---|---|
| | A | S | O | N | D |
| COMPONENTE: INFORMACIÓN. | | | | | |
| 2.17. Elemento de Control: Información Primaria (Externa). | | | | | |
| 2.18. Elemento de Control: Información Secundaria (Interna). | | | | | |
| 2.19. Elemento de Control: Sistemas de Información. | | | | | |
| COMPONENTE: COMUNICACIÓN PÚBLICA. | | | | | |
| 2.20. Elemento de Control: Comunicación Organizacional. | | | | | |
| 2.21. Elemento de Control: Comunicación Informativa. | | | | | |
| 2.22. Elemento de Control: Medios de Comunicación. | | | | | |
| SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN. | | | | | |
| COMPONENTE: AUTOEVALUACIÓN. | | | | | |
| 2.23. Elemento de Control: Autoevaluación del Control. | | | | | |
| 2.24. Elemento de Control: Autoevaluación de Gestión. | | | | | |
| COMPONENTE: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. | | | | | |
| 2.25. Elemento de Control: Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno. | | | | | |
| 2.26. Elemento de Control: Auditoría Interna. | | | | | |
| COMPONENTE: PLANES DE MEJORAMIENTO. | | | | | |
| 2.27. Elemento de Control: Plan de Mejoramiento Institucional. | | | | | |
| 2.28. Elemento de Control: Plan de Mejoramiento por Procesos. | | | | | |
| 2.29. Elemento de Control: Plan de Mejoramiento Individual. | | | | | |
| 3. ETAPA. EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI 1000:2005 y de la NTCGP 1000:2004. | | | | | |
| 4. ETAPA. NORMATIVA DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005. | | | | | |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 34 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

1.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Orgánica actual es la aprobada mediante el **Acuerdo No. 036 de 2008**, se encuentra proyectada con los requerimientos actuales y de acuerdo a la capacidad financiera de la Administración Municipal y corresponde a las exigencias de la ley, por consiguiente es con esta estructura administrativa que se proyecta este Manual.

En el siguiente gráfico se encuentran señaladas las unidades estratégicas de operación de la administración en las que se diseñará la implementación, ejecución y evaluación del Sistema de Control interno. De esta manera, también se facilitará diseñar los elementos del Sistema y el programa de auditorías para la administración municipal de San Luis de Palenque.

Las funciones consagradas en la Constitución Política y la Ley se desarrollan en las siguientes dependencias:

| # | ÁREA |
|-------------|--|
| 2. | <u>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</u> |
| 2.0. | <i>ALCALDÍA MUNICIPAL</i> |
| 2.0.1 | DESPACHO ALCALDE |
| 2.0.2 | CONSEJOS, COMITÉS Y JUNTAS |
| 2.0.3 | OFICINA ASESORA |
| 2.0.4 | OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| 2.0.4.1 | CONTROL INTERNO Y CALIDAD |
| 2.0.4.2 | GESTION INSTITUCIONAL |
| 2.1. | SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO |
| 2.1.1 | DESPACHO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| | ÁREA GENERAL |
| 2.1.2 | ALMACÉN |
| 2.1.3 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |
| 2.1.4 | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| 2.1.5 | SISTEMAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN |
| 2.1.6 | GESTION CONTRACTUAL |
| 2.1.7 | SERVICIOS GENERALES |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 35 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

33

| # | ÁREA |
|---|--|
| ÁREA DE GOBIERNO | |
| 2.1.8 | COMISARIA DE FAMILIA |
| 2.1.9 | ATENCIÓN CIUDADANA Y CONVIVENCIA |
| 2.1.10 | INSPECCIONES DE POLICIA |
| 2.2. SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS | |
| 2.2.1 | DESPACHO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS |
| 2.2. ÁREA DE PLANEACIÓN | |
| 2.2.2 | BANCO DE PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES |
| 2.2. ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS | |
| 2.2.3 | PROGRAMACION DE OBRAS E INTERVENTORIAS |
| 2.3. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | |
| 2.3.1 | DESPACHO SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL |
| 2.3.2 | EDUCACIÓN |
| 2.3.3 | VIVIENDA |
| 2.3.4 | CULTURA |
| 2.3.5 | SALUD |
| 2.3.6 | SECTOR PRODUCTIVO |
| 2.4. SECRETARIA DE HACIENDA | |
| 2.4.1 | DESPACHO SECRETARIO DE HACIENDA |
| 2.4.2 | PRESUPUESTO |
| 2.4.3 | TESORERÍA |
| 2.4.4 | CONTABILIDAD |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 36 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

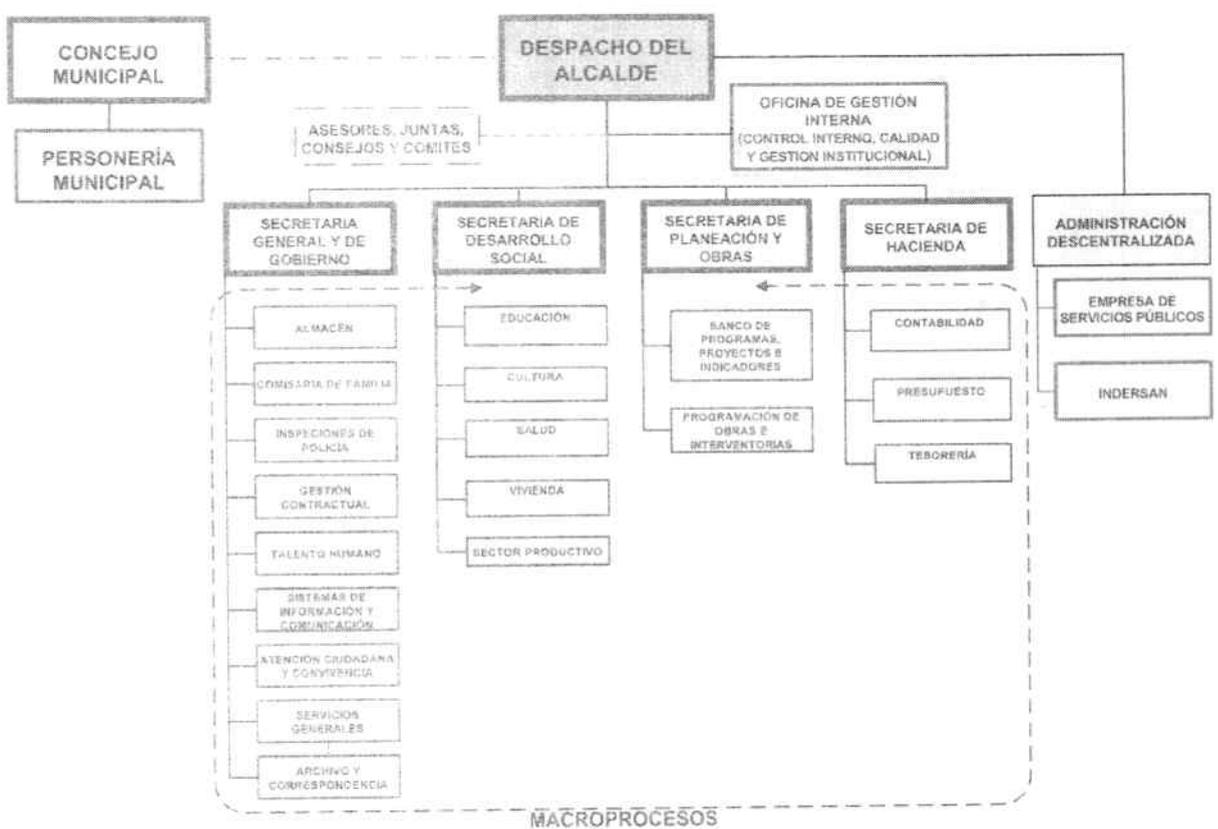
Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

3A

Gráfico N° 01 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MUNICIPIO DE SAN LUÍS DE PALENQUE ORGANIGRAMA POR PROCESOS



DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



| | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| MANUAL DE CONTROL INTERNO | | Pág. 37 de 235 |
| | | Versión: FINAL |
| Área Generadora: OFICINA DE GESTION INTERNA | Código: DO-202-40 | F. Vigencia: 2009 |

35

2. MODELO -CISALUP-

2.1. GENERALIDADES DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA

El Modelo de Control Interno para la Alcaldía de San Luis de Palenque se ha desarrollado en las dos partes básicas del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades del Estado Colombiano, a saber:

- Un Marco Conceptual, el cual tiene el propósito de sentar las bases conceptuales y metodológicas, que permitan la comprensión del pensamiento legal y técnico bajo el cual se estructura el Modelo de Control Interno para la entidad.

El Marco Conceptual, plantea inicialmente los conceptos básicos que dan origen y soportan el Modelo de Control Interno para entidades del Estado.

En segundo lugar, plantea la estructura de Control definida para el Modelo de Control Interno, y la conceptualización que fundamenta y relaciona cada una de las partes que la componen.

En tercer lugar, establece el rol y la responsabilidad que tiene cada nivel jerárquico frente al Control Interno, y en su último aparte relaciona los grupos de interés más importantes de la entidad frente a las cuales existe una responsabilidad informativa de alto nivel que soporta el Modelo de Control Interno.

Un Manual de Implementación, el cual brinda las metodologías necesarias a la implementación del Modelo presentado y las herramientas básicas para poner en ejecución el Control Interno.

El Modelo de Control Interno es propuesto con la participación activa de las diferentes áreas de la Administración Municipal y presenta las siguientes características:



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 38 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

- Establece una estructura estándar de Control Interno que se soporta en los procesos de implementación, unifica los criterios de control en la Alcaldía y garantiza control a la gestión de la entidad que les permite el cumplimiento de sus objetivos.
- Motiva la construcción de un entorno ético alrededor de la función administrativa de la entidad pública.
- Mantiene una orientación permanente a controlar los riesgos que pueden inhibir el logro de los propósitos de la entidad.
- Se basa en una gestión de operaciones por procesos.
- Establece la Comunicación Pública como un proceso de control a la transparencia y la divulgación de información a los diferentes grupos de interés del sector público.
- Le otorga un valor preponderante a la evaluación ya sea esta de orden administrativo, realizada por las Oficinas de Control Interno o efectuada por los órganos de Control Fiscal.
- Confiere gran impacto a los Planes de Mejoramiento, como herramienta que garantiza la proyección de la entidad hacia la excelencia administrativa.

2.1.1. Concepto de Control Interno

El artículo 1ro. de la ley 87 de 1993, reza: "Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos" (...).

La anterior definición significó un gran aporte para la Administración pública generando cambio de paradigmas que entorpecían el buen funcionamiento de las Entidades públicas y de esta manera abre la puerta a la gerencia pública responsable desde sus diferentes niveles, exigiendo responsabilidad, compromiso y planeación, articulando, sistémica y sistemática los objetivos institucionales hacia el cumplimiento de las normas dentro del contexto político trazado.



37

2.1.2. Composición del Sistema de Control Interno, Modelo CISALUP

El Modelo estará conformado de acuerdo a la estructura básica del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano como se puede observar en la siguiente página:

Tabla N° 02
Modelo Estándar de Control Interno

| SUBSISTEMA | COMPONENTE | ELEMENTOS | |
|--|------------------------------|-------------------------------------|---|
| MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECI) | CONTROL ESTRATÉGICO | AMBIENTE DE CONTROL | ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO ESTILO DE DIRECCIÓN |
| | | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | PLANES Y PROGRAMAS MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS ESTRUTURA ORGANIZACIONAL |
| | | ADMINISTRATIVO DEL RIESGO | CONTEXTO ESTRATÉGICO IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO ANÁLISIS DEL RIESGO VALORACIÓN DEL RIESGO POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO |
| | CONTROL DE GESTIÓN | ACTIVIDADES DEL CONTROL | POLÍTICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTOS CONTROLES INDICADORES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | | INFORMACIÓN | INFORMACIÓN PRIMARIA INFORMACIÓN SECUNDARIA SISTEMAS DE INFORMACIÓN |
| | | COMUNICACIÓN | COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL COMUNICACIÓN INFORMATIVA MEDIOS DE COMUNICACIÓN |
| | | AUTOEVALUACIÓN | AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL AUTOEVALUACIÓN DE GESTIÓN |
| | CONTROL DE EVALUACIÓN | EVALUACIÓN INDEPENDIENTE | EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AUDITORIA INTERNA |
| | | PLANES DE MEJORAMIENTO | PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 40 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

38

2.1.3. Razones para adoptar el Sistema del control interno – CISALUP

En primera instancia la principal razón para implementar el Control interno de gestión es la de dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales. En segundo lugar, permitirle a los más altos niveles jerárquicos de la Administración Municipal generar confianza y autoridad en los colaboradores y con esto conseguir incrementar la productividad e implica que la Entidad se convierta en una organización de aprendizaje y enseñanza.

2.1.4. Importancia del Sistema de Control Interno

El control de gestión es una herramienta gerencial sistémica y clave, que apoyado en indicadores, índices y cuadros producidos en forma metódica, ordenada, periódica y objetiva permite que la organización sea efectiva. Entre sus principales aportes están:

- Ofrecer seguridad razonable a cerca del cumplimiento de las normas constitucionales y legales.
- Generar compromiso y responsabilidad en todos los niveles de la Administración.
- Establecer modelos comportamentales que faciliten la cultura organizacional.
- Ofrecer estándares de medidas y comportamientos financieros, de gestión y de cumplimiento del propósito institucional, generalmente aceptados para medir el desarrollo de los planes y programas de la Entidad.
- Garantizar en alto grado la protección y utilización de los recursos
- Servir como instrumento de ayuda en la toma de decisiones

2.1.5. Beneficios del sistema de control interno

La Alcaldía de San Luis de Palenque se beneficia implementando el Sistema de Control Interno, desde dos perspectivas:

La primera tiene que ver con la organizacional, se relaciona con la planeación y el diseño de estrategias que le permitirán a corto plazo adaptarse a los cambios que se generen tanto en el desarrollo de nuevas tecnologías como con la normatividad del sector público,



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 41 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

sin sacrificar los objetivos institucionales y propendiendo siempre por la transparencia en el manejo de los recursos económicos.

La segunda se relaciona con la actitud del talento humano, quienes orientados por el Sistema de Control Interno se dirigirán en primer lugar, hacia la eficiencia en la prestación del servicio y en segundo término, se generará la cultura en prestar servicios con calidad, propendiendo siempre por el mejoramiento continuo de los mismos.

Lo anterior se da debido a que con el Sistema de Control interno permite:

- Enfoque basado en procesos (Organizar o estandarizar los procesos o datos internos)
- Permite la parametrización
- Flujo eficiente de la información:
 - Entrada de información clasificada
 - Funcionalidad para interactuar con otras áreas y procesos
 - Proporciona herramientas para consulta
 - Archivo confiable de la información
 - Fortalece el Autocontrol
- Facilita que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de la política y objetivos de calidad
- Define y aplica medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir desviaciones
- Mejora el servicio y atención al usuario, destinatario o beneficiario
- Mejora la rentabilidad de la entidad en cuanto a la administración de sus áreas
- Garantiza la estructura para el control a la estrategia, a la gestión y a la evaluación.
- Evita la duplicidad de acciones y desgaste administrativo
- Permite unificar criterios

2.1.6. Objetivos del Modelo de Control Interno CISALUP

El Control Interno tiene como objetivo fundamental establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de

30



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 42 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

mejoramiento continuo de la entidad que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumplimiento de la Constitución, leyes y normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

Para lograrlo, se definen objetivos específicos clasificados según el propósito perseguido por ellos en la institución pública en objetivos de Cumplimiento, Estratégicos, de Operación, de Evaluación y de Información.

2.1.6.1. Objetivos de Control de Cumplimiento

- a. Establecer las acciones que permitan garantizar el cumplimiento de la función administrativa de las entidades públicas, bajo los preceptos y mandatos que le impone la Constitución Nacional, la ley, sus reglamentos y las regulaciones que le son propias.
- b. Definir las normas administrativas provenientes de la autorregulación que permite la coordinación de actuaciones de la entidad.
- c. Diseñar los instrumentos de verificación y evaluación pertinentes para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que rige su hacer.

2.1.6.2. Objetivos de Control Estratégico

- a. Crear conciencia en todos los servidores públicos sobre la importancia del Control, mediante la creación y mantenimiento de un entorno favorable que conserve sus fundamentos básicos y favorezca la observancia de sus principios.
- b. Disponer los procedimientos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de la entidad, de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos de la entidad
- c. Diseñar los procedimientos e instrumentos necesarios que permitan a la entidad pública proteger sus recursos, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

40



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 43 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

2.1.6.3. Objetivos de Control de Ejecución

- a. Determinar los mecanismos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las operaciones, funciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- b. Velar porque todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos hacia el cumplimiento de su función constitucional.
- c. Establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable, necesaria a la toma de decisiones internas, el cumplimiento de obligaciones ante los diferentes niveles del Estado, la información a los grupos de interés sobre la forma de conducir la entidad y la Rendición de Cuentas a la Comunidad.
- d. Diseñar los instrumentos que permiten llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que la operación de la entidad pública se ejecute adecuada y convenientemente, así como el conocimiento por parte de los diferentes grupos de interés de los resultados de la gestión.

2.1.6.4. Objetivos de Control de Evaluación

- a. Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la entidad por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.
- b. Disponer de mecanismos de verificación y evaluación permanentes del Control Interno que brinden apoyo a la toma de decisiones en procura de los objetivos institucionales.
- c. Garantizar la existencia de la función de evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de Auditoría Interna, como mecanismos neutrales y objetivos de verificación del cumplimiento a la gestión y los objetivos de la institución pública.
- d. Propiciar el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad y de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 44 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

- e. Establecer los procedimientos que permiten la integración de las observaciones provenientes de los órganos de control a las acciones de mejoramiento de la entidad.

2.1.6.5. Objetivos de Control de Información

- a. Disponer los mecanismos necesarios a garantizar la generación de información base, para la elaboración de los reportes de información y cumplimiento de las obligaciones de la entidad pública ante los diferentes niveles del Estado.
- b. Establecer los procedimientos que permitan la generación de información legalmente establecida por los diferentes órganos de control, que tiene a su cargo la vigilancia de la entidad pública.
- c. Velar por la generación de informes y elaboración de reportes que en uso de su derecho de información, soliciten los diferentes grupos de interés.
- d. Disponer de la información legalmente obligatoria y proveniente de la autorregulación de la entidad, que garantice la rendición de cuentas públicas.

2.1.7. Principios Rectores del Sistema de Control Interno “Modelo CISALUP”

La Constitución Política de 1991, estableció los principios que deben cumplirse en el ejercicio de la Función Pública de Administrar el Estado, constituyéndose en los preceptos fundamentales definidos para encaminar su desarrollo y otorgar orientación estratégica a la toma de decisiones. Están presentes en todos los procesos, actividades o tareas emprendidas por la entidad pública a fin de cumplir con su propósito institucional.

Lo anterior, relacionado con el cumplimiento de los objetivos de la institución pública, de los cuales el Control Interno se constituye en el medio para llegar a este fin, obliga a que estos principios deben tomarse como la base sobre la cual establecer el Control Interno, a fin de apoyar a la entidad a cumplir sus objetivos y coordinar sus actuaciones hacia el logro de los fines esenciales del Estado. Así pues se consagran los siguientes principios:

2.1.7.1. Responsabilidad

Capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del Estado o, en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento. Se materializa en dos momentos, El primero, al considerar aquellos aspectos o eventos



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 45 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

43

capaces de afectar la gestión de la entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.

2.1.7.2. Transparencia

Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con los públicos que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten, tal como lo manda el artículo 2º de la Constitución Política. Para ello, las autoridades administrativas mantienen abierta la información y los documentos públicos, rinden informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.

2.1.7.3. Moralidad

Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad

2.1.7.4. Igualdad

Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica"¹. Los servidores públicos están obligados orientar sus actuaciones y la toma de decisiones necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado hacia la primacía del interés general.

2.1.7.5. Imparcialidad

Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando el Servidor Público actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 46 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses, producto de la actuación de la entidad pública.

2.1.7.6. Eficiencia

Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.

2.1.7.7. Eficacia

Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

2.1.7.8. Economía

Se refiere a la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Se operativiza en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.

2.1.7.9. Celeridad

Hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en el actuar público. Significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos. En aplicación de este principio, los servidores públicos se comprometen a dar respuesta oportuna a las necesidades sociales pertinentes a su ámbito de competencia.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 47 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

AS

2.1.7.10. Publicidad

Es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales. Es responsabilidad de los gobernantes y gerentes públicos dar a conocer los resultados de su gestión y permitir la fiscalización por parte de los ciudadanos, dentro de las disposiciones legales vigentes.

2.1.7.11. Preservación del Medio Ambiente

Es la orientación de las actuaciones del ente público hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad.

Cuando el hacer de una entidad pueda tener un impacto negativo en las condiciones ambientales, es necesario valorar sus costos y emprender las acciones necesarias para su minimización.

La adecuada operación del Sistema de Control Interno, garantiza el acatamiento de estos principios por parte de los servidores públicos, al considerarlos como punto de partida para el desempeño de sus funciones.

2.1.8. Requerimientos del Sistema de Control Interno, Modelo CISALUP

Para hacer posible el ejercicio del control se requieren de sus elementos los cuales son los medios por los cuales la Administración Municipal puede satisfacer sus objetivos, entre ellos encontramos: acuerdos, compromisos o protocolos éticos, desarrollo del talento humano, estilo de dirección, planes y programas, modelo de operación por procesos, estructura organizacional, contexto estratégico, identificación del riesgo, análisis del riesgo, valoración del riesgo, políticas de administración del riesgo, políticas de operación, procedimientos, controles, indicadores, manual de procedimientos, información primaria, información secundaria, sistemas de información, comunicación organizacional, comunicación informativa, medios de comunicación, auto evaluación del control, auto evaluación de gestión, evaluación del sistema de control interno, auditoría interna, plan de



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 48 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

AG

mejoramiento institucional, plan de mejoramiento por procesos y por último el plan de mejoramiento individual.

Los anteriores elementos son los mismos contenidos a la luz de la ley 87 de 1993, Artículo 4º, que establece los Elementos del Sistema de Control Interno, así:

"Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno.

- a) Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios;
- b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;
- c) Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;
- d) Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- e) Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;
- f) Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones;
- g) Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno;
- h) Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades.
- i) Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;
- j) Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;
- k) Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad, y
- l) Simplificación y actualización de normas y procedimientos".



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 49 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

Razón por la cual, para el éxito del sistema se requiere revisar, evaluar, estudiar y rediseñar de ser necesario aquellos elementos existentes con el fin de crear de manera articulada y estratégica los que hagan falta.

2.1.9. Responsables del Sistema de Control Interno, Modelo –CISALUP-

Para efectos legales y oficiales son responsables del Sistema de Control Interno son el Representante Legal de la Administración, el Comité de Coordinación de Control Interno (equipo MECI), la Oficina de Gestión Interna, el Representante del Despacho del Alcalde y de manera individual los Servidores Públicos del Municipio.

2.1.9.1. Roles y Responsabilidades Representante Legal (Acta de equipo de trabajo 01 de 2008).

- Único Responsable de establecer, desarrollar y mantener el SIC- MECI 1000-2005.
- Designar el Directivo representante de la Alta Dirección para la implementación.
- Expedir oportunamente los actos administrativos.
- Hacer seguimiento permanente al proceso

2.1.9.2. Roles y Responsabilidades del Equipo Directivo

- Comunicar la importancia del proceso para la entidad.
- Comunicar a la entidad su compromiso
- Garantizar que el personal de Equipo MECI cuente con el tiempo requerido
- Asegurar la disponibilidad de recursos
- Toma de decisiones en la planeación e implementación del Modelo
- Monitoreo y seguimiento
- Ejercer autoridad para la ejecución de acciones.

2.1.9.3. Funciones del Representante de la Dirección

- Dirigir diseño e implementación
- Asegurar desarrollo de las etapas para la implementación del MECI.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 50 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

48

- Informar a la Alta Dirección sobre la planificación y alcance de las actividades de implementación del MECI.
- Dirigir actividades del MECI
- Hacer seguimiento a las actividades planeadas.
- Presentar al Comité de Control Interno las propuestas de implementación.

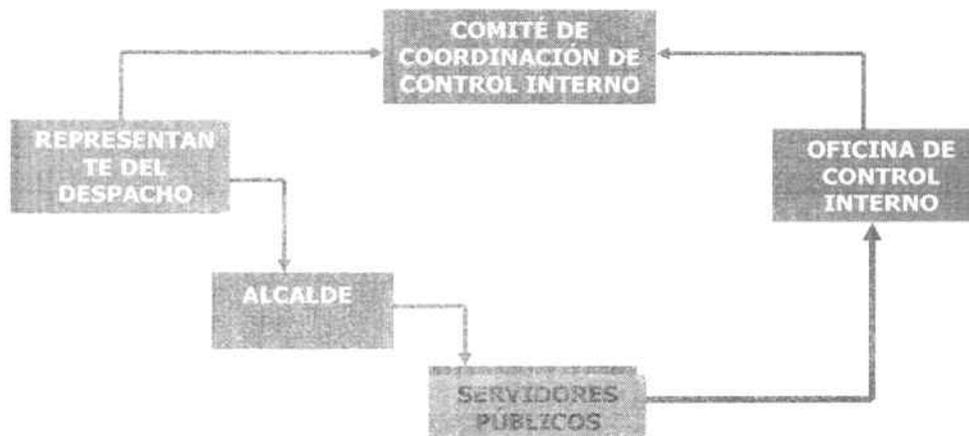
2.1.9.4. Funciones del Equipo MECI (ver Formatos 3 y 4 Anexos).

- Adelantar el proceso de diseño
- Capacitar a los servidores sobre el MECI.
- Asesorar en el diseño e implementación del MECI.
- Presentar propuestas de diseño e implementación al Representante de la Dirección a través del Comité de Control Interno.
- Trabajar en coordinación con los servidores designados por el área en aquellas actividades requeridas para el diseño e Implementación del Modelo.

2.1.9.5. Grupo Evaluador

Es responsable de la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del MECI.

Gráfico N° 02 ROLES Y RESPONSABILIDADES





MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 51 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

2.1.10. La Oficina de Control Interno (Oficina de Gestión Interna Acuerdo 036 de 2008).

La Oficina de Control Interno en términos de la ley 87 de 1993, se define como uno de los componentes del sistema de control interno, del nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

2.1.10.1. Funciones del Jefe de Control Interno

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- b) Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- c) 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;
- d) 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 evaluación de la entidad;
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimiento, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 52 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

- h) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j) Mantener permanente informados a los directivos a cerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas

2.1.10.2. Atribuciones de la Oficina de Control Interno -OCI-

En razón a las funciones que cumple la oficina de control interno, el Jefe de la Oficina tiene acceso a registros en general, documentos varios, títulos valores, y a todas las dependencias en sus distintos niveles jerárquicos pertenecientes al área bajo examen; todo con el firme propósito de verificar operaciones, evaluar políticas, revisar planes, elaborar procedimientos, analizar registros, verificar información y revisar documentos.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 53 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

57

3. ESTRUCTURA GENERAL DEL MODELO –CISALUP-

Decreto No. 036 de 2008 (23 de julio) "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECÍ 1000:2005, en la Alcaldía del Municipio de San Luis de Palenque (Casanare)".

3.1. SUBSISTEMA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3.1.1 Componente Ambiente de Control

Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, otorgan una conciencia de Control al Municipio influyendo de manera profunda en la planificación, la gestión de operaciones y en los procesos de mejoramiento institucional, con base en el marco legal que le es aplicable a la entidad.

La implementación de un Ambiente de Control adecuado en la entidad, parte del conocimiento de los fines del Estado, su función y objetivos; de los parámetros de la ética y la moral que deben primar en el ejercicio de la función pública; de los principios y valores de la máxima autoridad o representante legal, de su nivel directivo y de todos los servidores en general; de su cultura organizacional; de las expectativas de la ciudadanía o de alguna de sus partes interesadas a las cuales sirve, y de las relaciones con otras entidades públicas.

Con base en estos factores, la entidad realiza una revisión interna que le permite generar una regulación propia para vivenciar la Ética, contar con unas prácticas efectivas de Desarrollo del Talento Humano y caracterizar un Estilo de Dirección que, de acuerdo con su naturaleza, favorezca el control y se oriente claramente hacia la prestación de un servicio público con transparencia, eficacia, eficiencia y un uso responsable de los recursos públicos.

El siguiente gráfico ilustra los insumos requeridos para el diseño de este Componente de Control, así como los productos que se obtienen de su operación. En algunos casos los productos serán tomados como insumos de otros componentes.

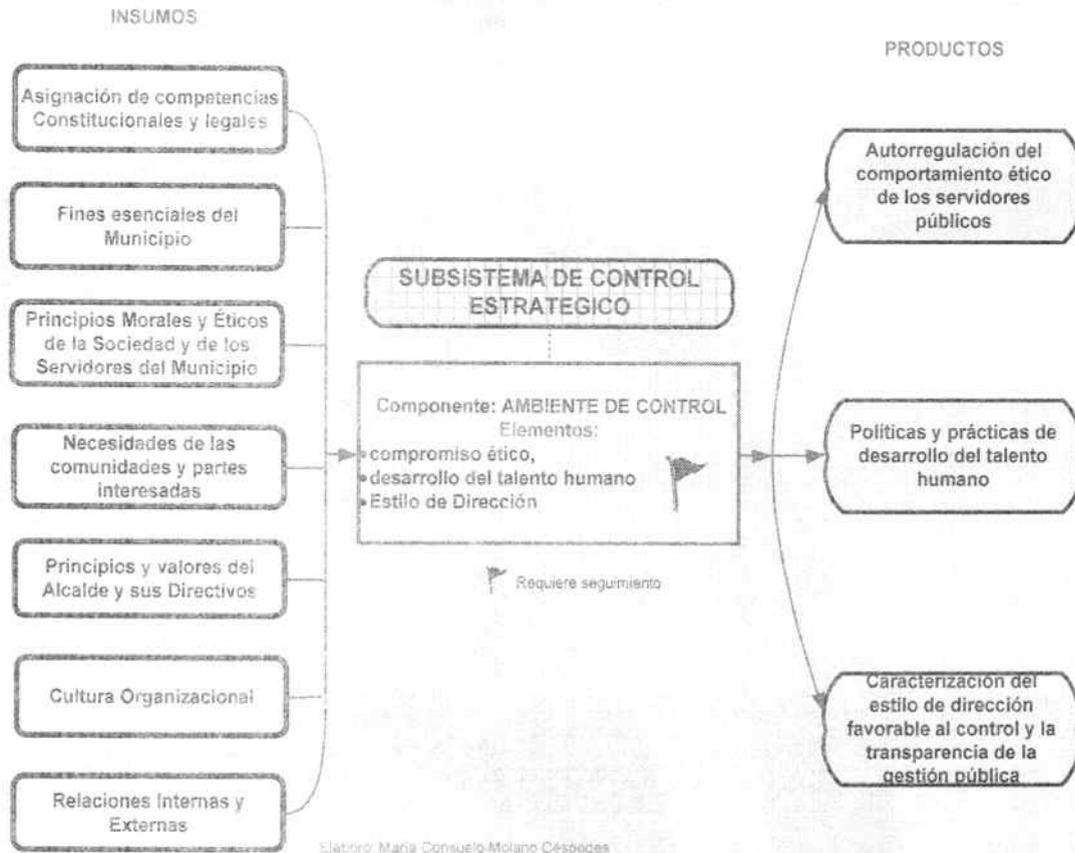


Ilustración No. 01. Insumos y productos del componente ambiente de control.

3.1.1.1. Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.

Elemento de Control, que define el estándar de conducta de la entidad. Establece las declaraciones explícitas que en relación con las conductas de los servidores públicos, son acordados en forma participativa para la consecución de los propósitos de la entidad, manteniendo la coherencia de la gestión con los principios consagrados en la Constitución Política, la ley y la finalidad social del Estado.

Se requiere que su formulación sea explícita para que se convierta en un parámetro del comportamiento que oriente la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos del Municipio y de los fines del Estado.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 55 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

Metodología:

A partir de la elaboración de un diagnóstico ético se determina la percepción que tienen los servidores sobre las prácticas éticas en la entidad, se evalúa la existencia de un documento orientador o código de ética que consolide estas prácticas y su grado de interiorización.

Con base en dicho diagnóstico la entidad define las propuestas para la implementación de este elemento de Control en caso de no existir en la entidad, o para el mejoramiento del mismo.

Los pasos a seguir son:

Establecer los criterios y parámetros necesarios para la aplicación de la encuesta a través de la cual se realizará el diagnóstico, garantizando una cobertura en todas las áreas de la organización. Estas instrucciones serán transmitidas al Equipo MECI por el Representante de la Dirección. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.

Normas de referencia

- Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 24.
- Ley 190 de 1995.
- Ley 734 de 2002.
- Decreto 1227 de 2005, artículo 75, numeral 75.4.
- Decreto 3622 del 2005
- Actos administrativos expedidos en la entidad: Resolución N° 0639 de 2008 Código de Ética y Resolución No. 0638 de 2008 Código de Buen Gobierno.

3. 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

Elemento de Control, que define el compromiso de la entidad con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Estado.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 56 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

5A

Los procesos y prácticas de talento humano se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la entidad, de tal forma que haya coherencia entre el desempeño de las personas y las estrategias de la entidad, al tiempo que se fomenta el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la entidad.

La gestión del talento humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; se organiza (y en lo posible sistematiza) la información en la materia; y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión:

- Ingreso, comprende los procesos de vinculación e inducción;
- Permanencia, en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y estímulos.
- Retiro, situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

De igual manera, la gestión del talento humano incluye el desarrollo de prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 de 2004 y configurado por esquemas de selección meritocrática, capacitación y evaluación de los servidores públicos calificados como Gerentes Públicos.

Metodología

A partir de la elaboración de un Diagnóstico de la Gestión del Talento Humano se identifica la percepción y conocimiento que tienen los servidores públicos sobre las políticas y prácticas de personal implementadas en la entidad, y se indaga si las mismas se realizan de acuerdo con las normas y técnicas correspondientes. Con base en dicho Diagnóstico la entidad define las propuestas para la implementación de este Elemento de Control en caso de no existir en la entidad, o para el mejoramiento del mismo.

Los pasos a seguir son:

1. Establecer los criterios y parámetros necesarios para la aplicación de la encuesta a través de la cual se realizará el diagnóstico, garantizando una cobertura en todas las



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 57 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

áreas de la organización. Estas instrucciones serán transmitidas al Equipo MECI por el Representante de la Dirección. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.

Normas de referencia

- Decreto Ley 1567 de 1998.
- Decreto 682 de 2001.
- Resolución 415 de 2003
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 770 de 2005.
- Decreto 785 de 2005
- Decreto 1227 de 2005.
- Decreto 2772 de 2005.
- Decreto 2539 de 2005.
- Decreto 3622 de 2005, artículo 7.
- Actos administrativos expedidos en la entidad: Decreto 055 de 2008 Manual de funciones y competencias laborales; Resolución 008 de 2009 Sistema de Evaluación; Resolución 026 de 2009 Sistema de Desarrollo del Talento Humano; Resolución 0358 de 2009 Plan de Capacitación y Bienestar Social Laboral 2009.

3.1.1.3 Estilo de Dirección

Elemento de Control, que define la filosofía y el modo de administrar del Gobernante o Gerente Público, estilo que se debe distinguir por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública. Constituye la forma adoptada por el nivel directivo para guiar u orientar las acciones de la entidad hacia el cumplimiento de su misión, en el contexto de los fines sociales del Estado.

El modo o la manera que asume el nivel directivo la conducción de la entidad define un estilo de gestión propio que, a pesar de tener como base los principios y valores individuales de la máxima autoridad y de su nivel directivo, obliga a asumir los requisitos de tipo moral, ético, de responsabilidad, de transparencia, compromiso con el servicio público, conocimiento, suficiencia y capacidad gerencial necesarios para conducir la entidad en el actuar que exige la ciudadanía.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 58 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

El Estilo de Dirección constituye la forma adoptada por el nivel directivo para guiar y orientar las acciones de la entidad, generando autoridad y confianza y demostrando capacidad gerencial, conocimiento de las necesidades de la ciudadanía y las partes interesadas de la entidad, compromiso con el control y con el cumplimiento de la misión, visión, planes y programas, buen trato a los servidores públicos y una utilización transparente y eficiente de los recursos.

El Estilo de Dirección permite que los servidores públicos se desempeñen en un ambiente que facilite tanto la comprensión y el respeto por el control, como la motivación para la sugerencia de medidas que fomenten el mejoramiento en la prestación del servicio público.

Normas de referencia

- Ley 909 de 2004, Título VIII.
- Decreto 2539 de 2005.
- Ley 1010 de 2006
- Código de Buen Gobierno del Municipio

3.1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, establecen el marco de referencia que orienta al Municipio hacia el cumplimiento de su misión, el alcance de su visión y la conduce hacia el cumplimiento de sus objetivos globales.

El Direccionamiento Estratégico define la ruta organizacional que debe seguir una entidad para lograr sus objetivos misionales; requiere de revisiones periódicas para ajustarla a los cambios del entorno y al desarrollo de las funciones de la entidad; encauza su operación bajo los parámetros de calidad, eficiencia y eficacia requeridos por la ciudadanía y las partes interesadas de la entidad, así como los parámetros de control y evaluación a regir, haciéndose necesario, por lo tanto, establecer su composición a través de tres elementos: Planes y Programas, Modelo de Operación y Estructura Organizacional.

Actualmente, la Administración Municipal de San Luis de Palenque, navega sobre el plan de desarrollo en el cual se encuentran contenidos los objetivos trazados para el periodo

56



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 59 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

2008-2011. Sin embargo, se observa la necesidad de revisar periódicamente estos objetivos y ajustarlos a los cambios de normatividad y las exigencias de la tecnología en las diferentes áreas de la administración. Lo anterior, con el fin de evitar improvisar los planes y programas que se deben incorporar para ajustar a la organización a las nuevas tendencias de modernización del Estado Colombiano, optimizando los recursos de manera ordenada y planificada.

El siguiente gráfico ilustra los insumos requeridos para el diseño de este Componente de Control, así como los productos que se obtienen de su operación.

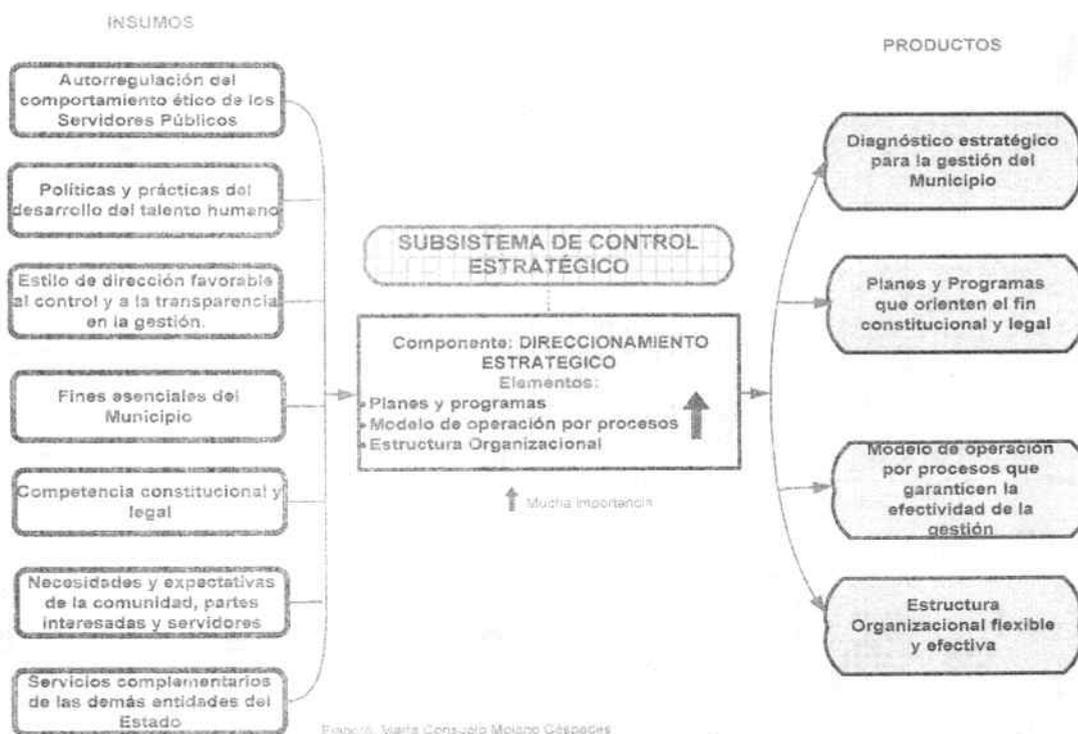


Ilustración No. 02. Insumos y productos del componente Direccionamiento Estratégico.

3.1.2.1 Planes y Programas

Elemento de control, que permite modelar la proyección del Municipio a corto, mediano y largo plazo e impulsar y guiar sus actividades hacia las metas y los resultados previstos.

Los planes y programas materializan las estrategias de la organización establecidas para dar cumplimiento a su misión, visión y objetivos institucionales esperados en un período



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 60 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

58

de tiempo determinado, asegurando adicionalmente los recursos necesarios para el logro de los fines de la entidad.

Es importante, también, al momento de configurar la programación y planeación de la entidad, tomar en cuenta el Presupuesto, expresión financiera de los planes y programas, garantizando que exista una total coherencia e integración entre ellos. Así mismo, previo a la definición de los planes y programas, es importante consultar a la ciudadanía y a las partes interesadas sobre los requerimientos, expectativas, necesidades y prioridades, mediante mecanismos de consulta directa como audiencias públicas, jornadas de consulta a través de foros, sesiones de priorización de proyectos, entre otros.

Metodología

A partir de la elaboración de un Diagnóstico sobre los Planes y Programas se identifica la percepción y conocimiento que tienen los servidores sobre su existencia, coherencia y desarrollo. Con base en dicho Diagnóstico la entidad define las propuestas para la implementación de este Elemento de Control en caso de no existir en la entidad, o para el mejoramiento del mismo, para lo cual se tomará en cuenta los resultados de los procesos de participación ciudadana. Los pasos a seguir son:

1. Establecer los criterios y parámetros necesarios para la aplicación de la encuesta a través de la cual se realizará el Diagnóstico, garantizando una cobertura en todas las áreas de la organización. Estas instrucciones serán transmitidas al Equipo MECI por el Representante de la Dirección. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.
2. Aplicar la encuesta definida en el Formato 1.2.1-1 diagnóstico planes y programas - encuesta de opinión (ver anexo). Es importante determinar el tamaño de la muestra mínima sobre la cual se aplicará la encuesta, por lo que se recomienda seguir el procedimiento descrito en el Anexo 1. Responsable: Equipo MECI.
3. Tabular, valorar y analizar la información recolectada a través de las encuestas. Es recomendable que este paso se surta siguiendo las instrucciones relacionadas en el Anexo 2. Una vez analizada la información se entrega el Diagnóstico al Representante de la Dirección, junto con las propuestas que garanticen la existencia del Elemento de Control Planes y Programas. Responsable: Equipo MECI.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 61 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

59

4. Analizar el Diagnóstico y adoptar las acciones correspondientes para asegurar la existencia del Elemento de Control Planes y Programas. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.

Normas de referencia

- Constitución Política de Colombia, artículos 334 y 339.
- Decreto 841 de 1.990 (Reglamentario de la Ley 38 de 1.989), artículos 2, 5, 7, 22, 26, 28, 32, 34.
- Ley 87 del 29 de 1993, artículo 4.
- Ley 152 de 1994, artículos: 3, 4, 5, 6, 27, 31 y 49.
- Ley 190 de 1995, artículo 48.
- Decreto 111 de 1996, artículos 8, 9 y 68.
- Ley 489 de 1998.
- El Decreto 2145 de 1999, artículo 12.
- Decreto 1363 de 2000, artículo 19
- Plan de Desarrollo Municipal
- Planes de Acción Institucional

3.1.2.2. Modelo de Operación por Procesos

Elemento de Control, que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación del Municipio, armonizando con enfoque sistémico la misión y visión institucional, orientándola hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa- efecto garantizan una ejecución eficiente, el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

La Ley 872 de 2003 promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, esto es la identificación y gestión de la manera más eficaz, de todas aquellas actividades que tengan una clara relación entre sí y las cuales constituyen la red de procesos de una organización. La gestión por procesos define las interacciones o acciones secuenciales, mediante las cuales se logra la transformación de unos insumos hasta obtener un producto con las características previamente especificadas, de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 62 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

60

Un Modelo de Operación se establece a partir de la identificación de los procesos y sus interacciones, y dependiendo de la complejidad de las organizaciones, es posible agrupar procesos afines en Macroprocesos. Así mismo, dependiendo del tamaño y complejidad de los procesos de la entidad, éstos podrán desagregarse a nivel de actividades y tareas. La importancia del Modelo de Operación por Procesos se puede identificar en normas como el Decreto 1537 del 2001, en el que se establece la obligatoriedad para las entidades de elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documenten y formalicen los procesos y procedimientos. Estos instrumentos, a su vez, facilitan el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas.

Así mismo, la NTCGP 1000: 2004 contempla como uno de los principios de la Gestión de la Calidad que "un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso". Gestionar un proceso tiene como punto de partida, la caracterización del mismo, la cual consiste en la determinación de sus rasgos distintivos; esto es, cuando se identifican sus interrelaciones frente a los demás procesos de la entidad determinando sus proveedores (procesos internos o instancias externas) que entregan insumos y clientes que reciben un producto o servicio. La caracterización de los procesos es entonces, el esquema que permite ver en contexto de manera integral y secuencial aplicando el ciclo PHVA, la esencia del proceso frente al aporte que hace al logro de los objetivos institucionales.

Entender la importancia de la operación por procesos, implica conocer con más detalle el concepto de proceso; este se define como el conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los procesos se clasifican en:

- **Procesos Estratégicos:** incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.
- **Procesos Misionales:** incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 63 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

67

- **Procesos de Apoyo:** incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

- **Procesos de Evaluación (estratégicos):** incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

La representación gráfica de los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y sus interacciones conforman el Mapa de Procesos. A su vez, la interrelación de los procesos misionales dirigidos a satisfacer las necesidades y requisitos de los usuarios se denomina Cadena de Valor.

Metodología

La operatividad de este Elemento de Control, es coordinada por el Equipo MECI, debe ser abordada por todos los servidores de la entidad responsables del desarrollo de los diferentes procesos. Los pasos a seguir son:

1. Identificar y caracterizar los procesos que garantizan el cumplimiento de la función y misión de la entidad y clasificarlos según sean estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control. Si se encuentran ya definidos, verificar que contengan los criterios de caracterización definidos en la NTCGP 1000:2004. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.

2. Para la caracterización de los procesos se deben tener en cuenta, entre otros elementos: el macroproceso al que pertenece (si aplica), el nombre del proceso, código, alcance, objetivo, soporte legal, versión, insumos, proveedores, actividades del proceso, descripción, recursos (humanos, tecnológicos, financieros y de información), responsables, productos, clientes, puntos de control e indicadores.

3. Con base en la identificación de las entradas y salidas de los procesos definidas en la caracterización se determinan las interrelaciones que facilitan la elaboración del Mapa de Procesos. Responsable: Equipo MECI y servidores involucrados en el desarrollo de cada proceso. Elaborar el Mapa de Procesos que contenga el despliegue de los Procesos. Responsable: Equipo MECI y servidores involucrados en el desarrollo de cada proceso.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 64 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

62

Normas de referencia

- Decreto 1537 de 2001 Reglamenta ley 87 de 1993
- Ley 872 de 2003 Ley de Calidad
- Decreto 4110 de 2004 Adopta Norma Técnica de Calidad
- Norma técnica de Calidad NTCGP 1000:2004
- Decreto 3622 de 2005 DAFP
- Decreto Municipal 054 de 2008

3.1.2.3. Estructura Organizacional

Elemento de Control, que configura integral y articuladamente los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en la entidad, permitiendo dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su misión y su función constitucional y legal.

La Estructura Organizacional está compuesta por la estructura u organización interna de la entidad, por su planta de personal y por el manual específico de funciones y competencias laborales; se define a partir de los procesos y procedimientos que conforman el Modelo de Operación y que permiten cumplir los objetivos institucionales. La parte que la dinamiza es el recurso humano, por lo tanto, el diseño de los perfiles de los cargos o empleos debe estar acorde con dicho Modelo.

La Estructura Organizacional debe permitirle a la entidad responder a los cambios del entorno político, económico y social que le es propio, haciendo más flexible su organización y estableciendo niveles jerárquicos mínimos, a fin de permitir un flujo de decisiones y comunicación más directo entre los ciudadanos y los servidores públicos.

Metodología

A partir de la elaboración de un Diagnóstico sobre Estructura Organizacional se identifica la percepción que tienen los servidores sobre la incidencia que ésta tiene en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Con base en dicho Diagnóstico la entidad define las propuestas para la implementación de este Elemento de Control en caso de no existir en la entidad, o para el mejoramiento del mismo. Los pasos a seguir son:



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 65 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

63

1. Establecer los criterios y parámetros necesarios para la aplicación de la encuesta a través de la cual se realizará el Diagnóstico, garantizando una cobertura en todas las áreas de la organización. Estas instrucciones serán transmitidas al Equipo MECI por el Representante de la Dirección. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.

2. Aplicar la encuesta definida en el Formato 1.2.3 Diagnóstico Estructura Organizacional Encuesta de Opinión. Es importante determinar el tamaño de la muestra mínima sobre la cual se aplicará la encuesta, por lo que se recomienda seguir el procedimiento descrito en el Anexo 1. Responsable: Equipo MECI.

Tabular, valorar y analizar la información recolectada a través de las encuestas. Es recomendable que este paso se surta siguiendo las instrucciones relacionadas en el Anexo 2. Una vez analizada la información se entrega el Diagnóstico al Representante de la Dirección, junto con las propuestas que garanticen la existencia del Elemento de Control Estructura Organizacional 14. Responsable: Equipo MECI.

4. Someter a consideración del Representante Legal de la entidad, el resultado del Diagnóstico y las propuestas formuladas por el equipo MECI. Responsable: Representante de la Dirección.

5. Analizar el Diagnóstico y adoptar las acciones correspondientes para asegurar la existencia del Elemento de Control Estructura Organizacional. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.

Normas de referencia

- Ley 87 de 1993.
- Ley 489 de 1998. Capítulo XI.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 770 de 2005.
- Decreto 785 de 2005.
- Decreto 1227 de 2005.
- Decreto 2772 de 2005.
- Decreto 2539 de 2005.
- Decreto 3622 de 2005.
- Actos administrativos expedidos en el Municipio (Acuerdo 036 de 2008).

FA

3.1.3. Componente Administración del Riesgo

Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, permiten al Municipio evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función. Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad autocontrolar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.

El siguiente gráfico ilustra los insumos requeridos para el diseño de este Componente de Control, así como los productos que se obtienen de su operación. En algunos casos los productos serán tomados como insumo de otros componentes.

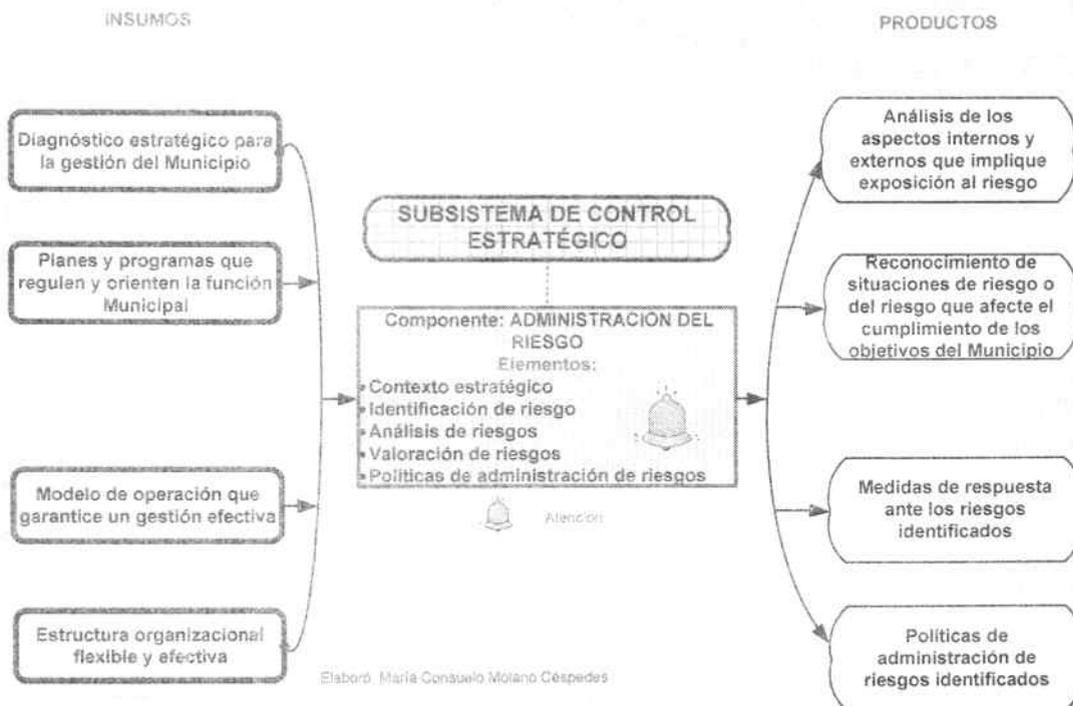


Ilustración No. 03 Insumos y productos del componente Administración del riesgo.

Este componente reconoce la presencia de la incertidumbre en todas las actividades organizacionales de una entidad, al tiempo que la habilita para identificar y administrar dicha incertidumbre. Así mismo, faculta a la entidad para emprender las acciones necesarias que le permitan el manejo de los eventos que puedan afectar negativamente el



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 67 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

65

logro de los objetivos institucionales. Es importante considerar que un evento puede representar una oportunidad para la organización pero si no se maneja adecuadamente y a tiempo, puede generar consecuencias negativas.

Este componente se estructura a través de los siguientes Elementos de Control:

- Contexto Estratégico.
- Identificación de Riesgos.
- Análisis de Riesgos.
- Valoración de Riesgos.
- Políticas de Administración de Riesgos.

3.1.3.1. Contexto Estratégico

Elemento de Control, que permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones de la entidad pública, frente a los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos producto de la observación, distinción y análisis del conjunto de circunstancias internas y externas que puedan generar eventos que originen oportunidades o afecten el cumplimiento de su función, misión y objetivos institucionales. Definir el contexto estratégico contribuye al control de la entidad frente a la exposición al riesgo, ya que permite conocer las situaciones generadoras de riesgos, impidiendo con ello que la entidad actúe en dirección contraria a sus propósitos institucionales.

Una adecuada elaboración del contexto estratégico facilita la identificación de los riesgos y posibilita su análisis y valoración, al brindar información necesaria para estimar el grado de exposición a los mismos. De igual manera, permite orientar las políticas hacia el manejo de los riesgos relacionados con los aspectos más estratégicos de la entidad.

3.1.3.2 Identificación de Riesgos

Elemento de Control, que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no bajo el control de la Entidad, que ponen en riesgo el logro de su Misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia.

La identificación de riesgos se realiza tomando como referente el Componente de Direccionamiento Estratégico, para ello, se determinan los eventos generados en el



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 68 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

66

entorno o dentro de la entidad que pueden afectar el logro de los objetivos. Entender la importancia del manejo del riesgo implica conocer con más detalle los siguientes conceptos:

- **Riesgo:** representa la posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos.
- **Causas:** son los medios, circunstancias y agentes generadores de riesgos. Efectos que constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

3.1.3.3. Análisis del Riesgo

Elemento de Control, que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la entidad para su aceptación y manejo.

Para adelantar el análisis del riesgo se deben considerar los siguientes aspectos:

- La Calificación del Riesgo: se logra a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo. La primera representa el número de veces que el riesgo se ha presentado en un determinado tiempo o puede presentarse, y la segunda se refiere a la magnitud de sus efectos.
- La Evaluación del Riesgo: permite comparar los resultados de su calificación, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad al riesgo; de esta forma es posible distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o inaceptables y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento.

3.1.3.4. Valoración del Riesgo

Elemento de Control, que determina el nivel o grado de exposición de la entidad al impacto del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento. La valoración



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 69 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

del riesgo toma como base la calificación y evaluación de los riesgos, procediendo a la ponderación de riesgos del Modelo de Operación, con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y fijación de políticas.

Establece a nivel estratégico de la entidad los mayores riesgos a los cuales está expuesta, permitiendo emprender acciones inmediatas de respuesta ante ellos a través del diseño de políticas y la aplicación de acciones tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo; o asumir el riesgo residual, el cual se entiende como el nivel restante de riesgo después de que se han tomado medidas de manejo del mismo.

3.1.3.5. Políticas de Administración de Riesgos

Elemento de Control, que permite estructurar criterios orientadores en la toma de decisiones, respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior del Municipio. Transmiten la posición de la dirección respecto al manejo de los riesgos y fijan lineamientos sobre los conceptos de calificación de riesgos, las prioridades en la respuesta, la forma de administrarlos y la protección de los recursos. En este sentido, establecen las guías de acción para que todos los servidores coordinen y administren los eventos que pueden inhibir el logro de los objetivos de la entidad, orientándolos y habilitándolos para ello.

Las Políticas identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos con base en su valoración, y permiten tomar decisiones adecuadas para evitar, reducir, compartir o transferir, o asumir el riesgo.

- **Evitar el riesgo**, tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización.
- **Reducir el riesgo**, implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección).
- **Compartir o Transferir el riesgo**, reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 70 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

58

- **Asumir un riesgo**, aceptar la pérdida residual probable y elaborar los planes de contingencia para su manejo.

Metodología

Dada la complementariedad e interrelación existente entre los elementos de control del Componente Administración del Riesgo, y con el propósito de garantizar una visión integral del mismo, a continuación se presenta una metodología general diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para su desarrollo sin abordar de manera particular cada uno de sus elementos. La metodología parte de una cadena de insumos y productos que al interrelacionarse da como resultado la formulación de la política de la Administración del Riesgo de la entidad.

Para la implementación de este Componente debe considerarse el Elemento Controles del Componente Actividades de Control del Subsistema de Control de Gestión con la finalidad de armonizar de manera integral y sistemática todos los eventos que hacen parte del Componente Administración del Riesgo. El Componente se aborda siguiendo los lineamientos y conceptos formulados en la Guía Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual puede consultar en la página web: www.dafp.gov.co

Finalmente, es importante resaltar que si bien la implementación del Componente es coordinada por el Representante de la Dirección y el Equipo MECI, debe ser abordada por los servidores de la entidad responsables del desarrollo de los diferentes procesos. Los pasos a seguir son:

1. Analizar los resultados del elemento de control Contexto Estratégico. Responsable: Representante de la Dirección y Equipo MECI.
2. Identificar los riesgos, las causas y los efectos con base en el análisis del Componente Direccionamiento Estratégico. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados a cada proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.
3. Analizar los riesgos. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados a cada proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 71 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

4. Valorar los riesgos. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados a cada proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.

5. Formular las propuestas de Política de Administración del Riesgo. Para el efecto es importante considerar previamente el diseño de controles que se desarrollará en el Componente Actividades de Control del Subsistema de Control de Gestión. Responsable: Representante de la Dirección y Equipo MECI.

6. Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno las propuestas. Responsable: Representante de la Dirección

7. Adoptar y divulgar la Política de Administración del Riesgo. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.

Normas de referencia

- Ley 87 de 1993.
- Ley 489 de 1998.
- Decreto 2145 de 1999.
- Directiva Presidencial 09 de 1999.
- Decreto 1537 de 2001, artículo 4.
- Código de Buen Gobierno Alcaldía San Luis de Palenque

3.2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

Conjunto de Componentes de Control, que al interrelacionarse bajo la acción de los niveles de autoridad y/o responsabilidad correspondientes, aseguran el control a la ejecución de los procesos de la entidad, orientándola a la consecución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de su Misión. Es el segundo Subsistema que se debe implementar para contar con el Modelo Estándar de Control interno, dado que permite a la entidad construir los elementos o estándares de control necesarios para autocontrolar el desarrollo de las operaciones, tomando como base los estándares de carácter estratégico definidos con base en los lineamientos del Subsistema de Control Estratégico.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 72 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

10

Este Subsistema está compuesto por elementos o estándares de control que deben ser diseñados, adoptados e integrados a la operatividad del Modelo de Operación, buscando garantizar el cumplimiento de los resultados esperados, fijados mediante el proceso de direccionamiento estratégico de la entidad. Una vez la entidad cuente con un ambiente organizacional favorable al control, establezca la orientación estratégica de su accionar y los mecanismos básicos de protección de sus recursos es preciso definir, diseñar y correlacionar las acciones, funciones, flujos de información y de comunicación, tendientes a garantizar la alineación de la operación de la entidad con sus propósitos institucionales, permitiendo su contribución a los fines esenciales del Estado.

De allí que sea necesario establecer las reglas, acciones, métodos, procedimientos e instrumentos necesarios en la entidad que le aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, a través de tres Componentes, a saber: Actividades de Control, Información y Comunicación Pública.

3.2.1. Componente Actividades de Control

Conjunto de Elementos que garantizan el control a la ejecución de la función, planes y programas de la entidad, haciendo efectivas las acciones necesarias al manejo de riesgos y orientando la operación hacia la consecución de sus resultados, metas y objetivos.

El siguiente gráfico ilustra los insumos requeridos para el diseño de este Componente de Control, así como los productos que se obtienen de su operación. En algunos casos los productos serán tomados como insumos de otros componentes.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

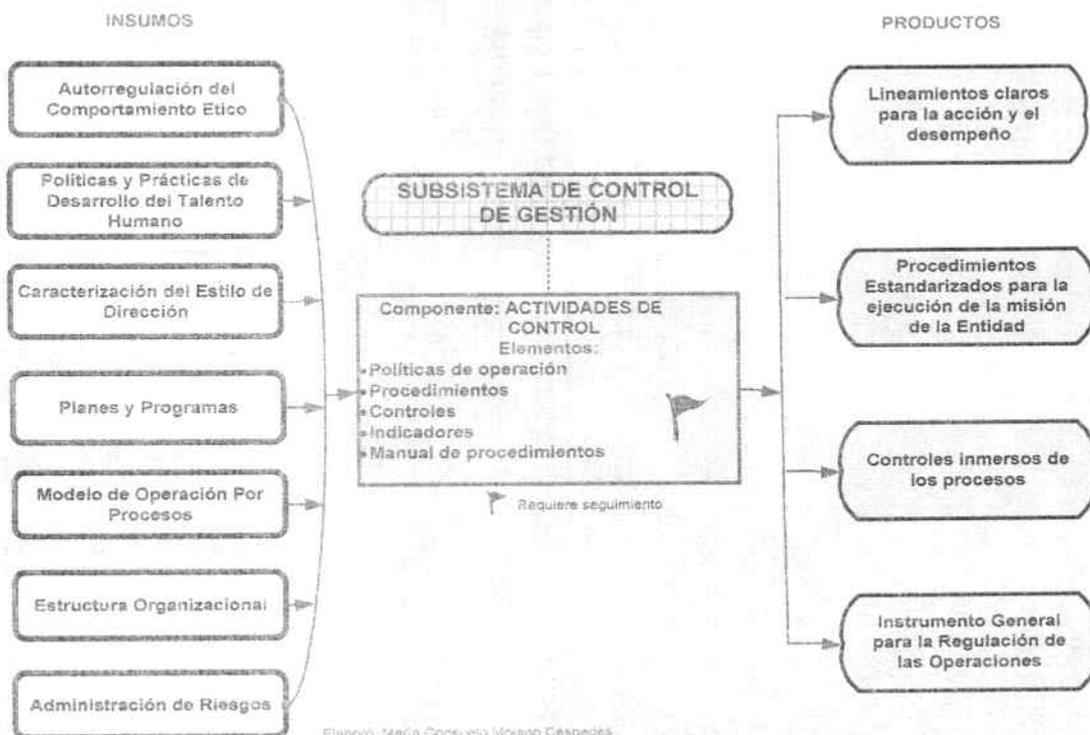


Ilustración 04. Insumos y productos del Componente Actividades de Control

En la búsqueda por asegurar la obtención de los resultados, bienes o servicios definidos por la entidad para cada uno de sus procesos, y trabajar por el cumplimiento de las directrices estratégicas, establecidas por la administración en los componentes Ambiente de Control, Direccionamiento Estratégico y Administración de Riesgos, se deben diseñar e implementar acciones de prevención frente a los posibles riesgos que pueden afectar la operación y la gestión, esto es, Actividades de Control que incidan en la eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia definidas por la entidad.

Las Actividades de Control constituyen el Componente que permite ejercer control sobre toda la operación de la entidad, se da para todos los procesos, interviene todas las funciones y compromete todos los niveles de responsabilidad. El Componente se desagrega en los siguientes elementos:

- Políticas de Operación.
- Procedimientos.
- Controles.



| | | |
|---|-----------------------------|----------------------|
| MANUAL DE CONTROL INTERNO | | Pág. 74 de 235 |
| | | Versión: FINAL |
| Área Generadora: OFICINA DE GESTION INTERNA | Código: DO-202-40 | F. Vigencia: 2009 |

72

- Indicadores.
- Manual de Procedimientos.

3. 2.1.1 Políticas de Operación

Elemento de Control, que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la entidad; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo previamente definidos por la entidad. Las Políticas de Operación constituyen los marcos de acción necesarios para hacer eficiente la operación de los componentes Direccionamiento Estratégico y la Administración del Riesgo. Un análisis del contexto en el que se desarrolla un proceso, de sus objetivos, de las especificaciones de los productos o servicios que genera, de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso, permitirá a la entidad fijar guías de acción orientadas a la ejecución eficaz y eficiente de las operaciones, contribuyendo al logro de los objetivos trazados para dicho proceso.

Establecen las acciones y mecanismos asociados a los procesos que permiten prever los riesgos que inhiben el cumplimiento de las metas y sus resultados; definen parámetros de medición del desempeño de los procesos y de los servidores que tienen bajo su responsabilidad su ejecución. Así mismo, facilitan el control administrativo y reducen la cantidad de tiempo que los administradores ocupan en tomar decisiones sobre asuntos rutinarios. Estas guías de acción son de carácter operativo, de aplicación cotidiana y dan seguridad y confianza a quien debe responder por la ejecución de procedimientos y actividades muy específicas.

Metodología

Para definir las estrategias que orienten las Políticas de Operación es importante tener en cuenta como referentes los componentes de Direccionamiento Estratégico y Administración del Riesgo del Subsistema de Control Estratégico.

1. Analizar los objetivos de los procesos, las estrategias definidas en los Planes y Programas, las políticas de Administración del Riesgo, los requerimientos y necesidades del cliente o usuario, las especificaciones del producto o servicio con el fin de establecer, en donde se requiera, el diseño e implementación de guías de acción (Políticas de



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 75 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

13

Operación), de aplicabilidad general o particular, que faciliten la operatividad y ejecución de los procesos hacia el cumplimiento de los objetivos fijados.

La Política de Operación se define teniendo en cuenta lo siguiente:

- El aspecto específico que requiere la guía de acción.
- Los responsables de acatarla, esto es, el ámbito de aplicación.
- La guía de acción que deben cumplir los responsables para evitar las situaciones indeseables.
- Término de aplicación en caso de no ser permanente.
- Proceso al que aplica.
- Proyectar un documento que contenga las Políticas de Operación clasificadas por Procesos y parámetros definidos para cada uno. Responsable: Equipo MECI y responsables asignados, de acuerdo con el Modelo de Operación.

2. Analizar y aprobar las Políticas de Operación a la entidad sugeridas para cada Proceso, o solicitar que se efectúen los ajustes necesarios. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.

3. Divulgar la Política de Operación, en el ámbito de aplicación. Responsable: servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.

4. Revisar periódicamente las Políticas de Operación del Proceso y efectuar los ajustes necesarios, previo concepto del Comité de Coordinación de Control Interno. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.

Normas de referencia

- Ley 87 de 1993, artículo 4.
- Decreto 2145 de 1999, artículo 14.
- Normas de Control Interno Contable.
- Código de Buen Gobierno Alcaldía San Luis de Palenque

3. 2.1.2 Procedimientos

Elemento de Control, conformado por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso,

7A



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 76 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

75

controlando las acciones que requiere la operación de la entidad. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000:2004 define procedimiento como la forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso (numeral 3.38). Este elemento se constituye en un estándar de control que establece los métodos o formas más eficientes y eficaces de operativizar las actividades de los procesos, permitiendo describir y comprender las relaciones entre áreas y flujos de información que se suceden en el proceso y la coordinación de las actividades.

Los procedimientos establecidos a partir de las actividades definidas para cada proceso, regulan la forma de operación de los servidores de la entidad y permiten entender la dinámica requerida para el logro de los objetivos y la obtención efectiva de los productos o servicios. La razón por la cual este elemento se encuentra en el Subsistema de Control de Gestión tiene que ver con la necesidad de velar constantemente por su aplicación dentro del ciclo PAVA sugerido también por la NTCGP 1000:2004. En este sentido, no es suficiente definir los procedimientos, sino hacer que se cumplan. En todo caso, lo que se haga en este elemento debe integrarse con lo definido en el Modelo de Operación por Procesos.

Para visualizar en forma gráfica la secuencia de actividades que conforman un procedimiento se elaboran los diagramas de flujo, los cuales permiten identificar las actividades y áreas que participan en su ejecución, amplía la capacidad de análisis y comprensión sobre el proceso, valida el flujo de información y la coordinación de acciones entre servidores para garantizar la dinámica organizacional esperada, y es un medio ágil para detectar dificultades de operación y establecer posibles soluciones en forma proactiva.

Metodología

1. Establecer los criterios y parámetros necesarios para el diseño de controles en las actividades de los procesos (definidos en el Elemento Modelo de Operación por Procesos). Estas instrucciones serán transmitidas al Equipo MECI por el Representante de la Dirección. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 77 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

16

2. Asistir técnicamente a los responsables de los procesos en el diseño de los controles, para lo cual se tomará como base la Calificación y Evaluación de Riesgos (ejercicio realizado a través del elemento Análisis de los Riesgos). Responsable: Equipo MECI.
3. Retomar la lista de calificación y evaluación de riesgos y seleccionar en ella, los riesgos inaceptables, importantes y moderados para la respectiva actividad, que requieran medidas de reducción según su calificación. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.
4. Con base en la revisión anterior, diseñar los Controles para los riesgos en orden de mayor a menor calificación; para ello es importante diligenciar el Formato 2.1.3 Diseño de Controles y Análisis de Efectividad. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación. Para diligenciar el Formato tenga en cuenta que:
 - Se debe determinar el tipo de control más conveniente para el manejo del riesgo, a saber, preventivo o correctivo con base en las posibles consecuencias de ocurrencia del riesgo, y las acciones de prevención consideradas para manejar el riesgo identificado. Es importante proponer un control que pueda asociarse a la actividad analizada con el fin de prevenir la ocurrencia del riesgo, teniendo en cuenta los criterios definidos.
5. Analizar y aprobar los Controles sugeridos para cada proceso, o solicitar que se efectúen los ajustes necesarios. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.
6. Medir la Eficacia de los Controles, seleccionando el riesgo para el cual fue diseñado cada control propuesto; para ello use la tabla eficacia de los controles que se encuentra en la Guía de Administración del Riesgo. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.
7. Medir la Eficiencia de los Controles, valorando cualitativamente el beneficio que presta el control y el costo que genera implementarlo; para ello use la tabla de eficiencia de los controles que se encuentra en la Guía de Administración del Riesgo. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 78 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

77

8. Medir la Efectividad de los Controles utilizando los valores de la eficacia y eficiencia de cada control; para ello consulte la Guía de Administración del Riesgo. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.

9. Confrontar el resultado de efectividad del Control con la calificación y evaluación del riesgo con el fin de determinar el nivel de riesgo. Este resultado es importante para la formulación de la Política de Administración de Riesgos. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.

10. Revisar periódicamente los Controles diseñados para cada actividad y proponer los ajustes necesarios, incluyendo las modificaciones que se consideren pertinentes. Responsable: Servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.

Normas de referencia

- Ley 87 de 1993, artículo 4
- Decreto 1537 de 2001, artículo 2.
- Ley 872 de 2003.
- Decreto 4110 de 2004.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000:2004

3.2.1.3. Controles

Elemento de Control, conformado por el conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la entidad. Los Controles se diseñan para las actividades, tomando como base los procesos identificados y las políticas de operación, con el fin de definir las acciones conducentes a reducir los riesgos; éstos deben ser suficientes, comprensibles, eficaces, económicos y oportunos.

Los Controles se clasifican en:

- Preventivos: aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 79 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

70

- Correctivos: aquellos que permiten el restablecimiento de la actividad después de ser detectado un evento no deseable; también permiten la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia.

Metodología

1. Establecer los criterios y parámetros necesarios para el diseño de controles en las actividades de los procesos (definidos en el Elemento Modelo de Operación por Procesos). Estas instrucciones serán transmitidas al Equipo MECI por el Representante de la Dirección. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.
2. Asistir técnicamente a los responsables de los procesos en el diseño de los controles, para lo cual se tomará como base la Calificación y Evaluación de Riesgos (ejercicio realizado a través del elemento Análisis de los Riesgos). Responsable: Equipo MECI.
3. Retomar la lista de calificación y evaluación de riesgos y seleccionar en ella, los riesgos inaceptables, importantes y moderados para la respectiva actividad, que requieran medidas de reducción según su calificación. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.
4. Con base en la revisión anterior, diseñar los Controles para los riesgos en orden de mayor a menor calificación; para ello es importante diligenciar el Formato 2.1.3 Diseño de Controles y Análisis de Efectividad. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación. Para diligenciar el Formato tenga en cuenta que:
 - Se debe determinar el tipo de control más conveniente para el manejo del riesgo, a saber, preventivo o correctivo con base en las posibles consecuencias de ocurrencia del riesgo, y las acciones de prevención consideradas para manejar el riesgo identificado. Es importante proponer un control que pueda asociarse a la actividad analizada con el fin de prevenir la ocurrencia del riesgo, teniendo en cuenta los criterios definidos.
5. Analizar y aprobar los Controles sugeridos para cada proceso, o solicitar que se efectúen los ajustes necesarios. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 80 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

79

6. Medir la Eficacia de los Controles, seleccionando el riesgo para el cual fue diseñado cada control propuesto; para ello use la tabla eficacia de los controles que se encuentra en la Guía de Administración del Riesgo. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.

7. Medir la Eficiencia de los Controles, valorando cualitativamente el beneficio que presta el control y el costo que genera implementarlo; para ello use la tabla de eficiencia de los controles que se encuentra en la Guía de Administración del Riesgo. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.

8. Medir la Efectividad de los Controles utilizando los valores de la eficacia y eficiencia de cada control; para ello consulte la Guía de Administración del Riesgo. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.

9. Confrontar el resultado de efectividad del Control con la calificación y evaluación del riesgo con el fin de determinar el nivel de riesgo. Este resultado es importante para la formulación de la Política de Administración de Riesgos. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.

10. Revisar periódicamente los Controles diseñados para cada actividad y proponer los ajustes necesarios, incluyendo las modificaciones que se consideren pertinentes. Responsable: Servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.

Normas de referencia

- Ley 87 de 1993, artículo 4
- Decreto 1537 de 2001, artículo 2.
- Ley 872 de 2003.
- Decreto 4110 de 2004.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000:2004

3.2.1.4. Indicadores

Elemento de Control, conformado por el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 81 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

80

las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

Los Indicadores son mecanismos que permiten controlar el comportamiento de factores críticos en la ejecución de los planes y de los procesos de la entidad. A partir del Direccionamiento Estratégico y de la Caracterización de los Procesos se diseñan los Indicadores, cuya medición periódica permite establecer el grado de avance o logro de los objetivos trazados y de los resultados esperados del proceso, en relación con los productos y servicios que éste genera para la ciudadanía o para las partes interesadas de la entidad.

Para su aplicación deben definirse las variables, las unidades de medida y los parámetros o metas frente a los cuales se medirá la gestión de los procesos, el desempeño de los servidores, los riesgos que afectan las operaciones, la gestión de la entidad y el impacto de los resultados entregados a la ciudadanía y a las partes interesadas. Igualmente, se sugiere establecer rangos de gestión, donde se definan los valores máximos o mínimos que permitan mantener al indicador en condiciones de control y faciliten el uso de alertas. De otra parte, en armonía con la Ley 872 de 2003 y del Decreto 4110 de 2004, las entidades deberán diseñar indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad:

- Indicadores de Eficiencia: establecen la relación entre los costos de los insumos y los productos de proceso; determinan la productividad con la cual se administran los recursos, para la obtención de los resultados del proceso y el cumplimiento de los objetivos.
- Indicadores de Eficacia: miden el grado de cumplimiento de los objetivos definidos en el Modelo de Operación.
- Indicadores de Efectividad (impacto): miden la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía o las partes interesadas.

Metodología

1. Establecer los criterios y parámetros necesarios para el diseño de Indicadores, que permitan medir el cumplimiento de los resultados esperados por la entidad y la ejecución de las operaciones. Estas instrucciones serán transmitidas al Equipo MECI por el Representante de la Dirección. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 82 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

87

2. Determinar los Factores Críticos de Éxito que deben tenerse en cuenta a nivel estratégico para la medición. Por factor crítico de éxito se entiende una variable o aspecto clave de un proceso de cuyo resultado depende el logro de los objetivos del mismo. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.

3. Diseñar los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para los planes, programas, proyectos y procesos dependiendo de los factores críticos de éxito. Responsable: Equipo MECI y servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación. Para el diseño de los Indicadores se sugiere diligenciar el Formato 2.1.4 Diseño de Indicadores.

4. Analizar y aprobar los Indicadores diseñados para los planes, programas, proyectos y procesos, o solicitar que se efectúen los ajustes necesarios. Responsable: Directivo responsable del proceso y Servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.

5. Medir periódicamente (mensual, bimensual, semestral, entre otros) los resultados del indicador. Responsable: Directivo responsable del proceso y Servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.

6. Revisar periódicamente el diseño y pertinencia de los indicadores. Responsable: Directivo responsable del proceso y Servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.

3.2.1.5. Manual de Procedimientos

Elemento de Control, materializado en una normativa de autorregulación interna que contiene y regula la forma de llevar a cabo los procedimientos de la entidad, convirtiéndose en una guía de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de la forma como se ejecuta o desarrolla su función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los Servidores Públicos.

El diseño del Manual de Procedimientos (de Operación) de la entidad, le permite consolidar todos los lineamientos, políticas, normas o disposiciones internas generadas en el diseño de los componentes Ambiente de Control, Direccionamiento Estratégico,



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 83 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

825

Administración de Riesgos y Actividades de Control, asegurando que contenga todos los aspectos necesarios para dirigir las operaciones de la entidad hacia el logro de sus objetivos. Así mismo, el Manual permite la estandarización del conocimiento de la operación de la entidad y un lenguaje común alrededor de ella, convirtiéndose en un instrumento guía de la acción individual y colectiva de la entidad, fomentando el autocontrol y la autorregulación.

Para el diseño y adopción del Manual se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Normas que establecen objetivos, estructura y funciones de la entidad.
- Acto Administrativo de adopción o modificación del Sistema de Control Interno.
- Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.
- Misión.
- Visión.
- Objetivos.
- Mapa de Procesos.
- Caracterización de Procesos incluyendo los indicadores y controles.
- Normograma de la entidad.
- Descripción de procesos
- Mapa de riesgos
- Calificación y Evaluación de los riesgos en las Actividades.
- Políticas de Operación.
- Políticas de Administración de Riesgos.
- Planta de Personal.
- Funciones, roles y responsabilidades
- Niveles de Autoridad y Responsabilidad de Cargos.
- Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Manual de Calidad (si ya se ha adoptado) Cuando los documentos relacionados anteriormente se encuentren consolidados dentro de la entidad, éstos no necesariamente deben incluirse como parte del texto del Manual sino que pueden ser referenciados en el mismo; no obstante, debe garantizarse que su consulta física o magnética se haga en un mismo lugar.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 84 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

Metodología

1. Establecer los criterios y parámetros necesarios para el diseño y construcción del Manual de Procedimientos (de Operación) de la Entidad. Estas instrucciones serán transmitidas al Equipo MECI por el Representante de la Dirección. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.
2. Recopilar la información de los estándares de control diseñados de todos los Elementos de Control que deben ser conocidos y acatados por los servidores de la entidad. Responsable: Representante de la dirección y Equipo MECI.
3. Diseñar el Manual de Procedimientos (de Operación), teniendo en cuenta la integración de los componentes de Ambiente de Control, Direccionamiento Estratégico, Administración del Riesgo y Actividades de Control con el fin de direccionarlo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Responsable: Representante de la dirección y Equipo MECI.
4. Analizar y aprobar el Manual de Procedimientos (de Operación), o solicitar que se efectúen los ajustes necesarios. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.
5. Expedir el Acto Administrativo de adopción del Manual de Procedimientos (de Operación). Responsable: Representante Legal.
6. Revisar periódicamente el Manual de Procedimientos (de Operación) y efectuar los ajustes necesarios correspondientes, previo concepto del Comité de Coordinación de Control Interno. Responsable: Directivo responsable de cada Proceso.

Para la elaboración y disposición del Manual de Procedimientos (de Operación) se recomienda tener en cuenta los recursos tecnológicos y financieros de la entidad, así como, utilizar una forma de archivo que le permita sustituir permanentemente los documentos que hacen parte del Manual, dado que todos estos elementos deben estar en constante revisión debido a la dinámica de operación de las entidades y la necesidad de mejoramiento continuo.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 85 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

BA

Normas de referencia

- Ley 87 de 1993.
- Ley 190 de 1995.
- Decreto 1537 de 2001.
- Código Contencioso Administrativo, artículo 3

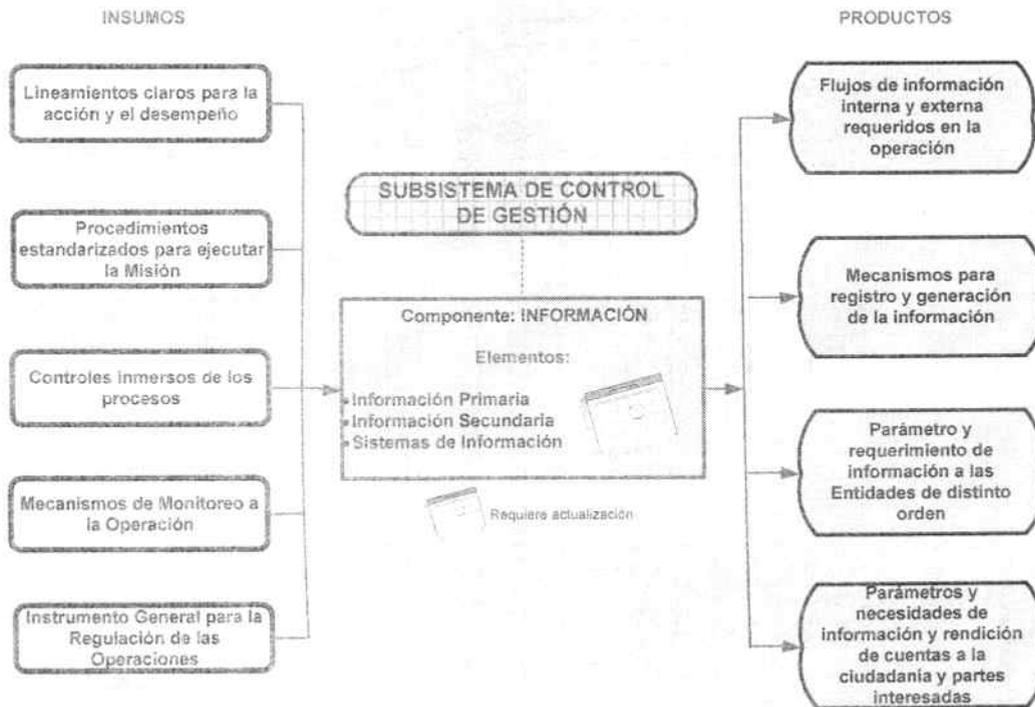
NOTA: Al finalizar este capítulo se profundizará en el tema de procesos y procedimientos.

3.2.2 Componente Información

Conjunto de Elementos de Control, conformado por datos que al ser ordenados y procesados adquiere significado para los grupos de interés de la entidad a los que va dirigido. Hace parte fundamental de la operación de la entidad al convertirse en insumo para la ejecución de los procesos y a su vez en producto de los mismos. Garantiza la base de la transparencia de la actuación, la Rendición de Cuentas a la Comunidad y el cumplimiento de obligaciones de información.

El siguiente gráfico ilustra los insumos requeridos para el diseño de este Componente de Control, así como los productos que se obtienen de su operación. En algunos casos los productos serán tomados como insumos de otros componentes. El componente información vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



Elabora: María Consuelo Molino Céspedes

Ilustración 05. Insumos y productos del Componente Información

A partir de las Actividades de Control y teniendo en cuenta los Planes y Programas y el Modelo de Operación por Procesos, se deben diseñar políticas y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos y registros, que permitan la efectividad en las operaciones y que la información de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de la ciudadanía y de las partes interesadas.

La Información comprende todos los ámbitos de la entidad y constituye un soporte al diseño, operación, evaluación y mejoramiento de los procesos y debe ser considerada como uno de los principales recursos o activos de la entidad. Por esta razón, es indispensable acceder a ella con rapidez y con facilidad, debe fluir sin ningún obstáculo y considerarse como un instrumento más que un fin.

Para obtener los beneficios proporcionados por la Información, es necesario conocer las necesidades de la ciudadanía, de las partes interesadas y las de la entidad, identificar sus



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 87 de
235

Versión: **FINAL**

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

86

fuentes y definir una estructura para su procesamiento y socialización. Como Componente de Control, la Información se estructura en los siguientes elementos:

- Información Primaria.
- Información Secundaria.
- Sistemas de Información.

El estándar de control que implemente la entidad para el manejo de la Información, deberá permitir procesos efectivos de toma de decisiones y de rendición de cuentas de la gestión pública a la ciudadanía en general y a las partes interesadas de la entidad.

3.2.2.1 Información Primaria

Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización está en permanente contacto, así como de las variables que no están en relación directa con la entidad, pero que afectan su desempeño.

La Información Primaria proviene de fuentes externas y se procesa dentro de la entidad, circunscribiéndose a su entorno, es decir, las circunstancias con las que la organización está en permanente contacto con la ciudadanía, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos; y por las variables que no están en relación directa ni constante con la entidad pero que afectan su desempeño, como el ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas, el avance tecnológico, entre otros.

La principal fuente de Información Primaria como elemento de control es la ciudadanía y las partes interesadas, por consiguiente, debe ser observada de manera permanente con el fin de reducir los riesgos y optimizar la efectividad de las operaciones. Para ello se recurre al análisis de las comunidades desde el punto de vista social, demográfico, económico, o desde todo aspecto relevante para cada entidad; a ella se puede acceder a través de entrevistas con sus líderes, encuestas de opinión o de percepción, estudios de mercado y la implementación de mecanismos de atención de quejas y reclamos.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 88 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

87

Frente a este último aspecto es necesario resaltar que la administración de las quejas y reclamos constituye un medio de Información directo de la entidad con la ciudadanía y las partes interesadas, permitiendo registrar, clasificar y realizar seguimiento al grado de cumplimiento de los intereses de los beneficiarios. Es un medio para medir la eficacia de la gestión organizacional, dado que:

- Las quejas y reclamos son fuente de información sobre los incumplimientos institucionales; a través de éstos se puede conocer su origen, alcance, gravedad, impacto y frecuencia.
- Permite definir una acción correctiva inmediata y una acción preventiva de la causa que las origina.
- Para el manejo del proceso de quejas y reclamos se requiere del compromiso total de la alta dirección a fin de lograr un nivel óptimo de gestión de la calidad.
- Un tratamiento de "producto no conforme" a las quejas y reclamos que se refieren a los productos o servicios entregados, es coherente con la aplicación de la norma de calidad NTCGP 1000:2004.

De otra parte, como mecanismo para obtener información de los ciudadanos y partes interesadas, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 2170 de 2002 establecen que las entidades deben implementar el registro sistematizado de las observaciones de veedurías y grupos de control social, convocarlos para realizar control social al proceso de contratación y atender sus recomendaciones escritas o verbales frente a este proceso.

Así mismo, pueden incorporarse observaciones y recomendaciones de evaluación ciudadana frente a la gestión institucional y la formulación de planes y programas, promover la organización de veedurías o grupos de control social o consultar previamente a ciudadanos sobre proyectos normativos que considere pertinente la entidad o sobre sus necesidades e intereses referente a los servicios que la misma presta.

Otras fuentes de Información Primaria la constituyen los estudios sociológicos y socioeconómicos realizados por instituciones diferentes a la entidad, las bases de datos de otros organismos, los sistemas de información nacionales, entre otros.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 89 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

Metodología

Con base en unos criterios establecidos y, mediante una encuesta de opinión dirigida a los servidores de la entidad, se establecerá el grado de diseño e implementación de este elemento de control, para que sean fijadas las normas de ajuste necesario a su operación adecuada en el Sistema de Control Interno.

Los pasos a seguir son:

1. Establecer los criterios y parámetros necesarios para la aplicación de la encuesta a través de la cual se realizará el Diagnóstico, garantizando que tenga cobertura en todas las áreas de la organización. Estas instrucciones serán transmitidas al Equipo MECI por el Representante de la Dirección. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.
2. Aplicar la encuesta definida en el Formato 2.2.1 Diagnóstico Información Primaria – Encuesta de Opinión. Es importante determinar el tamaño de la muestra mínima sobre la cual se aplicará la encuesta, por lo que se recomienda seguir el procedimiento descrito en el Anexo 1. Responsable: Equipo MECI.
3. Tabular, valorar y analizar la información recolectada a través de las encuestas. Es recomendable que este paso se surta siguiendo las instrucciones relacionadas en el Anexo 2. Una vez analizados los resultados se entrega el Diagnóstico Información Primaria al Representante de la Dirección, junto con las propuestas que garanticen la existencia del Elemento de Control. Responsable: Equipo MECI.
4. Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno el resultado del Diagnóstico Información Primaria y las propuestas formuladas por el Equipo MECI. Responsable: Representante de la Dirección.
5. Analizar el Diagnóstico Información Primaria y adoptar las acciones correspondientes para asegurar la existencia del Elemento de Control. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.
6. Revisar periódicamente las políticas de Información Primaria definidas y efectuar los ajustes necesarios, previo concepto del Comité de Coordinación de Control Interno. Responsable: Servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 90 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

89

Normas de referencia.

- Ley 87 de 1993, artículos 1 y 2.
- Ley 134 de 1994.
- Ley 190 de 1995.
- Ley 594 de 2000.
- Actos administrativos expedidos en la entidad.

3.2.2.2. Información Secundaria

Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la entidad, provenientes del ejercicio de su función. Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la entidad.

La Información Secundaria es la información que se transforma en la ejecución de operaciones de la entidad. Toma como base la Información Primaria y la relacionada con los hechos financieros, económicos y sociales que se generan en el desarrollo de su función administrativa. Proporciona elementos de juicio a la ciudadanía o partes interesadas, para que verifiquen y determinen el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad. Debe garantizarse su registro oportuno, exacto y confiable para su divulgación, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir su divulgación a la ciudadanía y a las partes interesadas.

Para lograr una efectiva operación en la entidad, la información debe fluir sin ningún obstáculo; es un instrumento y no un fin; su aplicación abarca todos los ámbitos de la organización; constituye el soporte al diseño, operación, evaluación y mejoramiento de los procesos y debe ser considerada como uno de sus principales recursos o activos organizacionales.

Se pueden identificar dos tipos de Información Secundaria:

- La formal, que se obtiene de la operación de la entidad y se materializa a través de su estructura documental. Para su obtención requiere de la identificación y estructuración de diferentes fuentes como el Manual de Procedimientos (de Operación), los resultados de



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 91 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

90

información que generan los diferentes procesos, los informes elaborados, las actas de reuniones, los registros contables y de operación, la intranet, entre otros.

- La informal, que conforma el capital intelectual de la entidad y corresponde a los conocimientos y experiencias y al ejercicio de interacción entre los servidores.

Dado su potencial para el mejoramiento institucional, este tipo de información requiere de un mayor esfuerzo para su obtención, lo que obliga a la Administración a desarrollar estrategias para motivar a los servidores a formalizarla y canalizarla en los sistemas de información.

Metodología

El análisis se efectúa mediante una encuesta de percepción, acerca de la Información Secundaria y, de acuerdo con los resultados obtenidos, se diseñan las acciones que permitan el ajuste de éste elemento de Control dentro del Sistema de Control Interno de la Entidad.

Los pasos a seguir son:

1. Establecer los criterios y parámetros necesarios para la aplicación de la encuesta a través de la cual se realizará el Diagnóstico, la cual debe tener cobertura en todas las áreas de la organización. Estas instrucciones serán transmitidas al Equipo MECI por el Representante de la Dirección. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.
2. Aplicar la encuesta definida en el Formato 2.2.2 Diagnóstico Información Secundaria - Encuesta de Opinión. Es importante determinar el tamaño de la muestra mínima sobre la cual se aplicará la encuesta, por lo que se recomienda seguir el procedimiento descrito en el Anexo 1. Responsable: Equipo MECI.
3. Tabular, valorar y analizar la información recolectada a través de las encuestas. Es recomendable que este paso se surta siguiendo las instrucciones relacionadas en el Anexo 2. Una vez analizados los resultados se entrega el Diagnóstico Información Secundaria al Representante de la Dirección, junto con las propuestas que garanticen la existencia del Elemento de Control. Responsable: Equipo MECI.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 92 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

4. Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno el resultado del Diagnóstico Información Secundaria y las propuestas formuladas por el Equipo MECI. Responsable: Representante de la Dirección.

5. Analizar el Diagnóstico Información Secundaria y adoptar las acciones correspondientes para asegurar la existencia del Elemento de Control. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.

6. Revisar periódicamente las políticas de Información Secundaria definidas y efectuar los ajustes necesarios, previo concepto del Comité de Coordinación de Control Interno. Responsable: Servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación.

Normas de referencia.

- Ley 87 de 1993, artículos 1 y 2.
- Ley 190 de 1995.
- Ley 594 de 2000.
- Ley 909 de 2004.
- Actos administrativos expedidos en la entidad.

3.2.2.3. Sistemas de Información

Elemento de Control, conformado por el conjunto de recursos humanos y tecnológicos utilizados para la generación de información, orientada a soportar de manera más eficiente la gestión de operaciones en la entidad.

Constituyen el conjunto de tecnologías informáticas construidas, procedimientos diseñados, mecanismos de control implementados y asignación de personas responsables de la captura, procesamiento, administración y distribución de datos e información. Pretende agilizar la obtención de informes y hacer confiable la ejecución de las operaciones internas, al igual que la generación de datos e información dirigidas a la ciudadanía y a las partes interesadas.

Como Elemento de Control, la Información requiere de una combinación de datos y hechos que conformen un Sistema en el que se involucren estadísticas, información de



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 93 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

925

planes y programas, análisis de costos e información interna a fin de determinar el comportamiento individual y colectivo de los procesos, facilitar y socializar la experiencia organizacional, sus aciertos, errores y la gestión realizada. Además, de generar información que permita la participación ciudadana y el control social.

Los Sistemas de Información, necesitan de un componente físico (hardware), de programas (software), recurso humano, y los datos que se pretende procesar para agregarle valor obteniendo información adicional de mayor soporte.

- El Componente Físico (hardware), es el medio utilizado para realizar la captura, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, es deseable que se utilicen las tecnologías de punta en almacenaje y procesamiento de datos para lograr una gestión oportuna y eficiente.

- Los Programas (software), son el conjunto ordenado de instrucciones dadas al computador y que son requeridas para el procesamiento de la información necesaria a la operación de los procesos

- El Recurso Humano administra, opera, alimenta y utiliza los Sistemas de Información.

- Los Datos, constituyen los insumos de los Sistemas de Información; para ello se deben identificar las fuentes para su obtención, los medios de captura y resulta de gran importancia su validación antes, durante y después de la captura, también definir las características esperadas en términos de calidad, cantidad, oportunidad, forma de presentación y responsables.

- La Información, ordenada y compilada en los diferentes niveles, es el producto entregado por los Sistemas de Información; igualmente se deben identificar los destinatarios, definir las características esperadas en términos de calidad, cantidad, oportunidad y forma de presentación.

Metodología

El análisis se efectúa mediante una encuesta de percepción, acerca de los Sistemas de Información y de acuerdo con los resultados obtenidos, se diseñan las acciones que



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 94 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

93

permitan el ajuste de este Elemento de Control dentro del Sistema de Control Interno de la Entidad. Los pasos a seguir son:

1. Establecer los criterios y parámetros necesarios para la aplicación de la encuesta a través de la cual se realizará el Diagnóstico; esta debe tener cobertura en todas las áreas de la organización. Los parámetros serán transmitidos al Equipo MECI por el Representante de la Dirección. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.

2. Aplicar la encuesta definida en el Formato 2.2.3 Diagnóstico del Sistema de Información

- Encuesta de Opinión. Es importante determinar el tamaño de la muestra mínima sobre la cual se aplicará la encuesta, para lo cual se recomienda seguir el procedimiento descrito en el Anexo 1. Responsable: Equipo MECI.

3. Tabular, valorar y analizar la información recolectada a través de las encuestas. Es recomendable que este paso se surta siguiendo las instrucciones relacionadas en el Anexo 2. Una vez analizados los resultados se entrega el Diagnóstico del elemento de control Sistemas de Información al Representante de la Dirección, junto con las propuestas que garanticen la existencia del Elemento de Control. Responsable: Equipo MECI.

4. Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno el resultado del Diagnóstico Sistemas de Información y las propuestas formuladas por el Equipo MECI. Responsable: Representante de la Dirección.

5. Analizar el Diagnóstico Sistemas de Información y adoptar las acciones correspondientes para asegurar la existencia del elemento de Control. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.

6. Revisar periódicamente las políticas de Sistema de Información definidas y efectuar los ajustes necesarios, previo concepto del Comité de Coordinación de Control Interno. Responsable: Servidores asignados de acuerdo con Modelo de Operación.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 95 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

QA

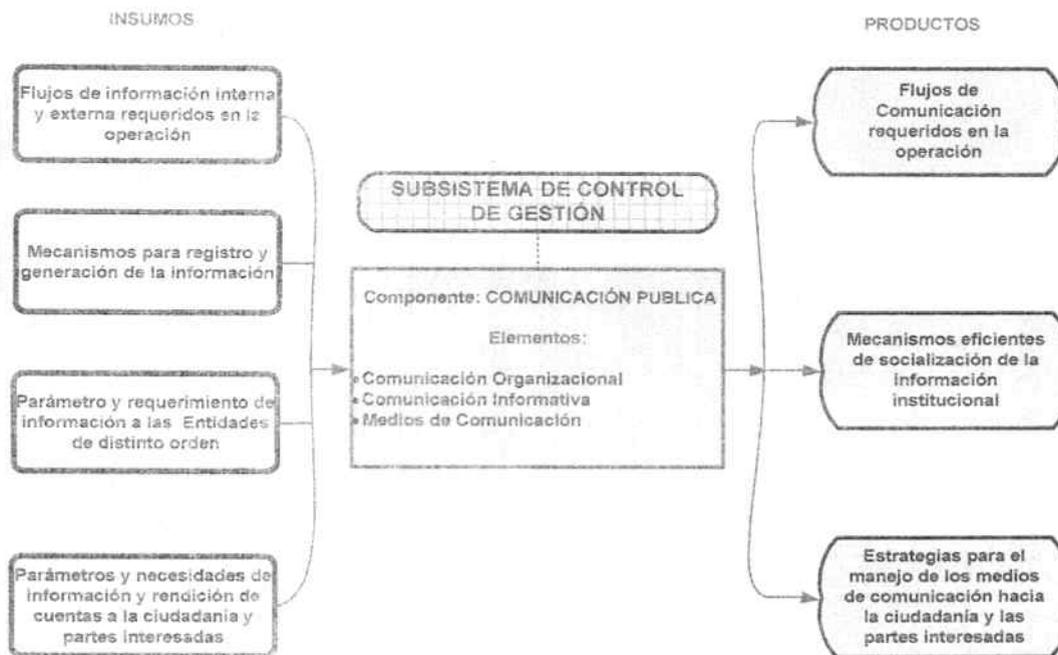
Normas de referencia

- Ley 87 de 1993, artículo 4.
- Ley 594 de 2000.
- Documento Conpes 3072 de 2000.
- Directiva Presidencial 02 de 2000
- Ley 909 de 2004.

3.2.3. COMPONENTE COMUNICACIÓN PÚBLICA

Conjunto de Elementos de Control, que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la entidad con sus grupos de interés internos y externos, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, en concordancia con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 489 de 1998.

El siguiente gráfico ilustra los insumos requeridos para el diseño de este Componente de Control, así como los productos que se obtienen de su operación. En algunos casos los productos serán tomados como insumos de otros componentes.



Elaboró: María Consuelo Mosler Ospede

Ilustración No. 06 Insumos y productos del Componente Comunicación Pública



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 96 de
235

Versión: **FINAL**

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

95

La Comunicación en las entidades públicas tiene una dimensión estratégica, al ser el actor que hace posible que las personas puedan asociarse para lograr objetivos comunes, en tanto involucre todos los niveles y procesos de la organización. El diseño de la comunicación en las entidades debe plantear soluciones a la necesidad de divulgar los actos administrativos o de Gobierno, la gestión administrativa y a proyectar la imagen de la entidad. La comunicación es producto de:

- La manera como las entidades logran construir articulaciones internas que garanticen la necesaria coherencia entre su planteamiento estratégico y su actuación en la realidad cotidiana.
- El cabal cumplimiento de su responsabilidad de abrir el acceso a la información a los propios servidores y a la ciudadanía, como insumo fundamental para el conocimiento y la comprensión de sus procesos.
- Su capacidad de interactuar con otros actores colectivos o individuales para lograr el cumplimiento de sus propósitos misionales.

De otra parte, la interacción comunicativa es inherente al suministro de información oportuna y necesaria dentro de las entidades, para facilitar el desarrollo de los procesos y las actividades; garantizar la circulación suficiente y transparente de la información hacia las diferentes partes interesadas; y promover la participación ciudadana, la rendición de cuentas a la ciudadanía y el control social como mecanismos que permiten reorientar el quehacer institucional.

En procura de generar coherencia organizacional y de fortalecer el Ambiente de Control, las entidades deben estar en condiciones de proyectar hacia los servidores, mediante procesos de inducción y reinducción, alguna forma de convocatoria que fortalezca su compromiso y se proponga movilizar y generar pertenencia al propósito misional.

El Componente de Control Comunicación Pública se fundamenta en tres elementos:

- Comunicación Organizacional
- Comunicación Informativa.
- Medios de Comunicación.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 97 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

96

3.2.3.1. Comunicación Organizacional

Elemento de Control, que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad. Este Elemento debe convocar a los servidores en torno a una imagen corporativa que comprenda una gestión ética, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia, como gestores y ejecutores de lo público, contribuyendo al fortalecimiento del Clima Laboral.

Teniendo en cuenta los Elementos de Control diseñados e implementados, dentro del Modelo Estándar de Control Interno, la entidad debe revisar el proceso de comunicación, buscando articular acciones y esfuerzos de los servidores de la entidad con los propósitos misionales. La implementación de este Elemento facilita la coherencia interna entre los procesos y/o las dependencias.

De acuerdo con los resultados, la entidad diseñará un plan de comunicación con el fin de operacionalizar el elemento de Comunicación Organizacional en términos de medios y acciones comunicativas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. En una entidad eficaz la comunicación circula en varias direcciones lo que conduce a la necesidad de establecer estrategias comunicativas concretas, que incidan en los flujos de comunicación descendente, ascendente y transversal.

Metodología

El análisis se efectúa a través de una encuesta de percepción sobre la Comunicación Organizacional y, de acuerdo con sus resultados, se diseñan las acciones que permitan el ajuste de este Elemento de Control dentro del Sistema de Control Interno de la Entidad. Los pasos a seguir son:

1. Establecer los criterios y parámetros necesarios para la aplicación de la encuesta a través de la cual se realizará el Diagnóstico, garantizando cobertura en todas las áreas de la organización. Estas instrucciones serán transmitidas al Equipo MECI por el Representante de la Dirección. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 98 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

2. Aplicar la encuesta definida en el Formato 2.3.1 Diagnóstico Comunicación Organizacional – Encuesta de Opinión. Es importante determinar el tamaño de la muestra mínima sobre la cual se aplicará la encuesta, por lo que se recomienda seguir el procedimiento descrito en el Anexo 1. Responsable: Equipo MECI.
3. Tabular, valorar y analizar la información recolectada a través de las encuestas. Es recomendable que este paso se surta siguiendo las instrucciones relacionadas en el Anexo 2. Una vez analizados los resultados se entrega el Diagnóstico del Elemento de Control Comunicación Organizacional al Representante de la Dirección, junto con las propuestas que garanticen la existencia del Elemento de Control²⁰. Responsable: Equipo MECI.
4. Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno el resultado del Diagnóstico Comunicación Organizacional y las propuestas formuladas por el Equipo MECI. Responsable: Representante de la Dirección.
5. Analizar el Diagnóstico Comunicación Organizacional y adoptar las acciones correspondientes para asegurar la existencia del Elemento de Control. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.
6. Revisar periódicamente las políticas de Comunicación Organizacional definidas y efectuar los ajustes necesarios, previo concepto del Comité de Coordinación de Control Interno. Responsable: Servidores asignados de acuerdo con Modelo de Operación.

Normas de referencia

Constitución Política, artículos 16 y 20.

3.2.3.2. Comunicación Informativa

Elemento de Control que garantiza la difusión de información de la entidad sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés.

La Comunicación Informativa debe garantizar que efectivamente las prácticas de interacción de la entidad con las partes interesadas y la ciudadanía estén enfocadas a la construcción de lo público y a la generación de confianza, mediante la definición de



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 99 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

políticas de comunicación y la formulación de parámetros que orienten el manejo de la información. La planeación de la Comunicación Informativa debe trabajarse como un eje estratégico transversal a la estructura organizacional con el fin de darle cumplimiento al principio constitucional de publicidad.

En este sentido, se hace necesario construir el concepto de la comunicación en la entidad como algo inherente a la cultura organizacional y no solamente como una práctica focalizada de manera exclusiva en la difusión de mensajes informativos; entendiendo, que la comunicación es la forma concreta de como se expresa la cotidianidad de la cultura de la entidad. La Comunicación Informativa es uno de los mecanismos de apertura que deben implementar las entidades y que facilita la participación de la ciudadanía en la gestión pública.

La publicidad de la información y la interlocución con la ciudadanía y las partes interesadas es una condición necesaria para que se realicen los principios de la democracia participativa y de Democratización de la Administración Pública, tal como lo establece el capítulo VIII de la Ley 489 de 1998, ya que la información es la base de la participación. Un ciudadano bien informado sobre la gestión institucional podrá utilizar otras herramientas de participación ciudadana para involucrarse en la gestión (Ver política de Democratización de la Administración Pública, Art. 7 del Decreto 3622 de 2005).

El manejo de la información de las entidades hacia la ciudadanía y las partes interesadas supone la implementación de diversos mecanismos y estrategias que faciliten el acceso a la información sobre deberes y derechos de los ciudadanos y los servicios a los que puede acceder en su relación con la entidad, por ejemplo publicar programas y proyectos a desarrollar, publicitar documentos de interés, difundir información sobre contratos, realizar campañas de comunicación con sus usuarios y garantizar el uso de mecanismos legales para ejercer el derecho a la participación ciudadana.

Como un elemento adicional que facilita la Comunicación Informativa entre las entidades y las partes interesadas se deben adelantar estrategias permanentes de rendición de cuentas a la ciudadanía, a través de las cuales se responda públicamente por las funciones encomendadas, los recursos, los planes, programas y servicios asignados por la Constitución y las Leyes.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 100 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

Metodología

El análisis se efectúa mediante una encuesta de percepción, acerca de la Comunicación Informativa, y de acuerdo con los resultados obtenidos, se diseñan las acciones que permitan el ajuste de este Elemento de Control dentro del Sistema de Control Interno de la Entidad. Los pasos a seguir son:

1. Establecer los criterios y parámetros necesarios para la aplicación de la encuesta a través de la cual se realizará el Diagnóstico, garantizando cobertura en todas las áreas de la organización. Estas instrucciones serán transmitidas al Equipo MECI por el Representante de la Dirección. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.
2. Aplicar la encuesta definida en el Formato 2.3.2 Diagnóstico Comunicación Informativa – Encuesta de Opinión. Es importante determinar el tamaño de la muestra mínima sobre la cual se aplicará la encuesta, por lo que se recomienda seguir el procedimiento descrito en el Anexo 1. Responsable: Equipo MECI.
3. Tabular, valorar y analizar la información recolectada a través de las encuestas. Es recomendable que este paso se surta siguiendo las instrucciones relacionadas en el Anexo 2. Una vez analizados los resultados se entrega el Diagnóstico de Comunicación Informativa al Representante de la Dirección, junto con las propuestas que garanticen la existencia del Elemento de Control. Responsable: Equipo MECI.
4. Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno el resultado del Diagnóstico de Comunicación Informativa y las propuestas formuladas por el Equipo MECI. Responsable: Representante de la Dirección.
5. Analizar el Diagnóstico de Comunicación Informativa y adoptar las acciones correspondientes para asegurar la existencia del Elemento de Control Comunicación Informativa. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.
6. Revisar periódicamente las políticas de Comunicación Informativa definidas y efectuar los ajustes necesarios, previo concepto del Comité de Coordinación de Control Interno. Responsable: Servidores asignados de acuerdo con Modelo de Operación.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 101 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

100

Normas de referencia

- Ley 489 de 1998.
- Decreto 2170 de 2002.
- Ley 850 de 2003.
- Decreto 3622 de 2005.

3.2.3.3. Medios de Comunicación

Elemento de Control que se constituye por el conjunto de procedimientos, métodos, recursos e instrumentos utilizados por la entidad, para garantizar la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información y de su sentido, hacia los diferentes grupos de interés. A partir de las políticas fijadas en materia de Comunicación Organizacional e Informativa, la entidad debe establecer mecanismos internos y externos para socializar la información generada, esto es, diseñar un Plan de Medios de Comunicación.

En este Plan se definen los medios de comunicación de carácter permanente para que la ciudadanía y partes interesadas conozcan lo que se planea y se ejecuta, y puedan realizar el seguimiento correspondiente; los medios además, permiten la necesaria realimentación que genere unidad de criterio, de convicción o de mejoramiento, si es del caso.

Metodología

El análisis se efectúa mediante una encuesta de percepción acerca de los Medios de Comunicación y, de acuerdo con los resultados obtenidos, se diseñan las acciones que permitan el ajuste de este Elemento de Control dentro del Sistema de Control Interno de la entidad. Los pasos a seguir son:

1. Establecer los criterios y parámetros necesarios para la aplicación de la encuesta a través de la cual se realizará el Diagnóstico, garantizando cobertura en todas las áreas de la organización. Estas instrucciones serán transmitidas al Equipo MECI por el Representante de la Dirección. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.
2. Aplicar la encuesta definida en el Formato 2.3.3 Diagnóstico Medios de Comunicación – Encuesta de opinión. Es importante determinar el tamaño de la muestra mínima sobre la



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 102 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

cual se aplicará la encuesta, por lo que se recomienda seguir el procedimiento descrito en el Anexo 1. Responsable: Equipo MECI.

3. Tabular, valorar y analizar la información recolectada a través de las encuestas. Es recomendable que este paso se surta siguiendo las instrucciones relacionadas en el Anexo 2. Una vez analizados los resultados se entrega el Diagnóstico de Medios de Comunicación al Representante de la Dirección, junto con las propuestas que garanticen la existencia del Elemento de Control. Responsable: Equipo MECI.

4. Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno el resultado del Diagnóstico de Medios de Comunicación y las propuestas formuladas por el Equipo MECI. Responsable: Representante de la Dirección.

5. Analizar el Diagnóstico Medios de Comunicación y adoptar las acciones correspondientes para asegurar la existencia del Elemento de Control. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.

6. Revisar periódicamente las políticas de Medios de Comunicación definidas y efectuar los ajustes necesarios, previo concepto del Comité de Coordinación de Control Interno. Responsable: Servidores asignados de acuerdo con Modelo de Operación.

3.3. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

Conjunto de Componentes de Control que al actuar interrelacionadamente, permiten valorar en forma permanente la efectividad del Control Interno de la entidad; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Organización Pública.

El Subsistema de Control de Evaluación desarrolla mecanismos de medición, evaluación y verificación, necesarios para determinar la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno en la realización de su propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad; si todas las operaciones se realizan de conformidad con los principios de la función pública establecidos en la Constitución Política, la ley y las políticas trazadas por la dirección en atención a las metas u objetivos previstos.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 103 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

102

A partir de los resultados de la evaluación a la efectividad del Sistema de Control Interno, al conjunto de planes, programas, proyectos, objetivos y metas previstas por la entidad, se deben incorporar en la planificación corporativa, acciones de mejoramiento continuo de la organización, así como las recomendaciones producto de la vigilancia que realiza el órgano de control fiscal.

La Constitución Política establece que la función del control fiscal la ejerce la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la Administración Pública y de los particulares o entidades que manejen fondos de la Nación.

Las deficiencias encontradas y las recomendaciones sugeridas en las diferentes instancias de evaluación, incluyendo las emitidas por los órganos de control del Estado, deben ser acogidas por el servidor responsable y/o por el nivel de administración o dirección correspondiente. El Subsistema se estructura bajo tres Componentes:

- Autoevaluación.
- Evaluación Independiente.
- Planes de Mejoramiento.

3.3.1. Componente Autoevaluación

Conjunto de Elementos de Control que al actuar en forma coordinada en la entidad, permite en cada área organizacional medir la efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias al cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad.

El siguiente gráfico ilustra los insumos requeridos para el diseño de este Componente de Control, así como los productos que se obtienen de su operación. En algunos casos los productos serán tomados como insumos de otros componentes.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

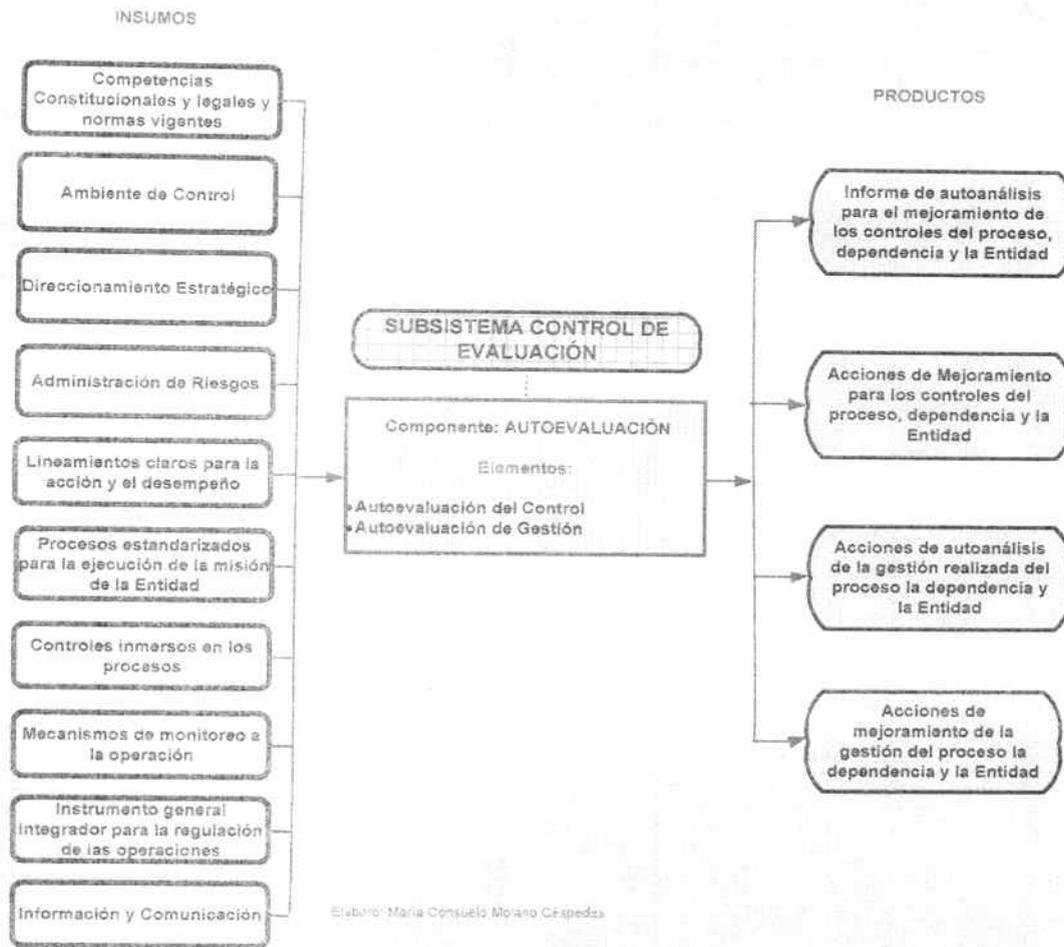


Ilustración 07. Insumos y productos del Componente Autoevaluación

Una vez efectuado el diseño e implementación de los elementos de control, orientados a controlar los procesos de la entidad, deberá emprenderse en forma paralela el diseño e implementación de los mecanismos de verificación que permitan determinar la eficiencia y eficacia de los controles, el logro de los resultados de cada proceso y el buen desempeño de los servidores que llevan a cabo la ejecución de las operaciones.

La Autoevaluación evalúa los controles y monitorea la operación de la entidad a través de la medición de los resultados generados por los procesos, evaluando su diseño y operación en un período de tiempo determinado, por medio de la medición y el análisis de los indicadores, cuyo propósito es tomar las decisiones relacionadas con la corrección o el mejoramiento del desempeño. Cuenta con los siguientes elementos:

| | | | |
|--|---|-----------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | | Pág. 105 de 235 |
| | | | Versión: FINAL |
| | Area Generadora: OFICINA DE GESTION INTERNA | Código: DO-202-40 | F. Vigencia: 2009 |

10A

- Autoevaluación del Control.
- Autoevaluación de la Gestión.

3.3.1.1. Autoevaluación del Control

Elemento de Control que basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas.

La Autoevaluación del Control debe verificar la existencia de cada uno de los elementos de control así como evaluar su efectividad en los procesos, áreas responsables y la entidad. Se convierte en un proceso periódico, en el cual participan los servidores que dirigen y ejecutan los procesos, según el grado de responsabilidad y autoridad para su operacionalización.

La Autoevaluación del Control debe verificar la efectividad del Sistema de Control Interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la Ilustración 9. Insumos y productos del Componente Autoevaluación Valoración entidad y que se apliquen a los mecanismos de participación ciudadana. Se convierte en un proceso periódico en el cual participan los servidores. Toma como base los parámetros de evaluación incluidos en la definición de cada uno de los elementos del control interno, así como la existencia de controles que se dan en forma espontánea en la ejecución de las operaciones y en la toma de decisiones.

Metodología

1. Planear conjuntamente con cada una de las áreas, la ejecución de los procesos de Autoevaluación del Control, coordinando su oportuna realización y consolidando los resultados en un informe final. Definir el cronograma de trabajo para la aplicación de la encuesta a través de la cual se realizará la Autoevaluación. Responsable: Equipo MECI.
2. Aplicar el cuestionario definido en el Formato 3.1.1 Cuestionario de Autoevaluación del Control. Si el número de servidores que se desempeña en el área es mayor a 25, se recomienda utilizar el Anexo 1 para determinar la muestra mínima. Responsable: Equipo MECI.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 106 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

3. Tabular, valorar y analizar la información recolectada a través de las encuestas. Es recomendable que este paso se surta siguiendo las instrucciones relacionadas en el Anexo 2. Una vez analizada la información se entregan los resultados de la Autoevaluación del Control al Representante de la Dirección, junto con las acciones correctivas o de mejoramiento que garanticen el funcionamiento del Sistema de Control Interno. Responsable: Equipo MECI.

4. Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno los resultados de la Autoevaluación del Control y las acciones correctivas o de mejoramiento formuladas por el Equipo MECI. Responsable: Representante de la Dirección.

5. Analizar los resultados de la Autoevaluación del Control y adoptar las acciones correspondientes para asegurar el funcionamiento del Sistema de Control Interno. Responsable: Comité de Coordinación de Control Interno.

Normas de referencia

- Ley 87 de 1993
- Decreto 2145 de 1999.
- Ley 489 de 1998.

3.3.1.2. Autoevaluación de la Gestión

Elemento de Control, que basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los Planes y Programas y en los Procesos de la Entidad, permite una visión clara e integral de su comportamiento, la obtención de las metas y de los resultados previstos e identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la Entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

La Autoevaluación de la Gestión permite el monitoreo a los factores críticos de éxito de los procesos, al detectar desviaciones que se encuentren por fuera de su rango de gestión, permitiendo establecer las medidas correctivas que garanticen la continuidad de la operación y la satisfacción de los objetivos de la entidad. Toma como base los

105



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 107 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

106

resultados de la medición de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y los proyectos, y los compara con los parámetros fijados.

Asimismo, la autoevaluación pretende realizar el seguimiento y control a su gestión particular, mediante la aplicación de los mecanismos e instrumentos de control diseñados y adoptados tanto en los planes como en los procesos y procedimientos.

Se hace necesario para su desarrollo, conocer las características del indicador tales como denominación, formulación, descripción, meta y periodicidad; también, especificar el rango de gestión para la meta y definir el procedimiento a seguir para buscar y reportar las causas de las desviaciones.

Metodología

Con base en el Formato 2.1.4 Diseño de Indicadores (revisar los Elementos Controles e Indicadores del Componente Actividades de Control), se realiza un análisis de los resultados de la gestión de los planes, programas y procesos, verificando la pertinencia de los indicadores en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Los pasos a seguir son:

1. Analizar los resultados obtenidos con la aplicación de cada indicador de la siguiente forma:

- Evaluar si el comportamiento del indicador presenta desviaciones frente a la meta y los rangos de gestión definidos, o si presenta cualquier tipo de comportamiento que amerite su revisión.

- Definir las acciones correctivas inmediatas. Si la desviación es significativa, tener en cuenta este aspecto para definir el Plan de Mejoramiento correspondiente (revisar Componente Planes de Mejoramiento). Responsable: Equipo MECI y servidores responsables del Proceso.

2. Analizar el conjunto de controles e indicadores establecidos para la entidad para determinar la necesidad de definirlos, replantearlos o eliminarlos. Responsable: Equipo MECI y servidores responsables del Proceso.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 108 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

101

3. Elaborar un Informe de Autoevaluación de la Gestión por Área Organizacional o por Procesos. Responsable: Representante de la Dirección, Equipo MECI y servidores responsables del Proceso.

4. Presentar el Informe de Autoevaluación de la Gestión al Comité de Coordinación de Control Interno. Responsable: Representante de la Dirección.

3.3.2. Componente Evaluación Independiente

Conjunto de Elementos de Control que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la entidad por parte de la Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces. Presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la entidad.

La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, 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 independencia en la Evaluación, se predica del examen que sobre el Sistema de Control Interno y la gestión, realizan personas que no están directamente involucradas en el desarrollo de las actividades de cada proceso. La neutralidad es la cualidad que permite conceptuar sobre el desarrollo y efectividad del Sistema de Control Interno y la gestión sin favorecer a ningún servidor o área organizacional. La objetividad se relaciona con la utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que los hallazgos y conclusiones estén soportados en evidencias. Se ejecuta a través de dos Elementos:

- Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Auditoría Interna.

El siguiente gráfico ilustra los insumos requeridos para el diseño de este Componente de Control, así como los productos que se obtienen de su operación. En algunos casos los productos serán tomados como insumos de otros componentes.

108

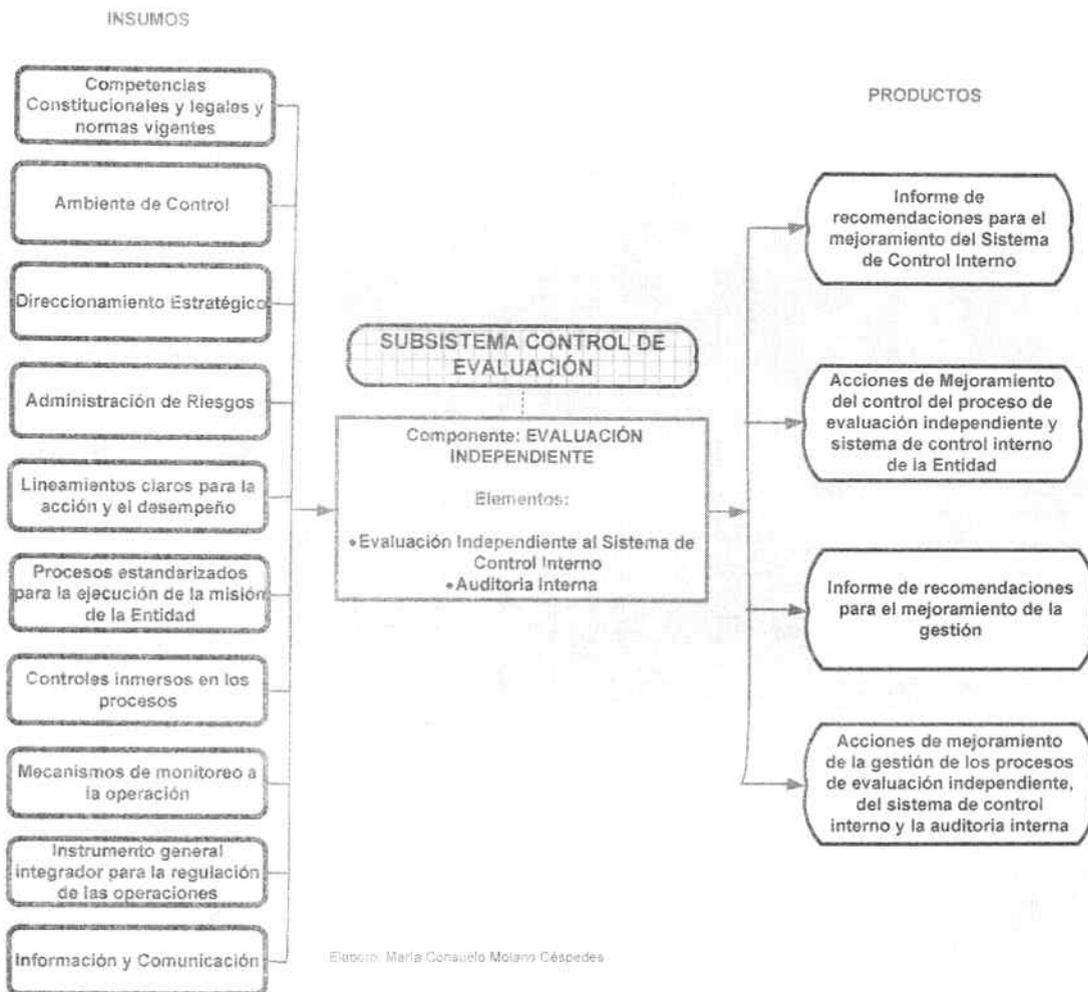


Ilustración 08. Insumos y productos del Componente Evaluación Independiente

3.3.2.1. Evaluación del Sistema de Control Interno

Elemento de Control, cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces es la responsable de realizar la Evaluación del Sistema de Control Interno observando siempre un criterio de independencia frente a la operación y la autonomía de los actos de la administración. Igualmente, la Oficina en mención, deberá presentar informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la Entidad, haciendo énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman, con el



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 110 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

109

propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del Sistema.

La Evaluación del Sistema de Control Interno en forma independiente a la administración de la entidad toma como base el cumplimiento de los objetivos, principios y fundamentos del Sistema de Control Interno, la existencia de los diferentes subsistemas, componentes y elementos comprobando la efectividad de cada uno de ellos y su interacción para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Como una herramienta de apoyo a la Evaluación del Sistema de Control Interno, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces puede realizar Informes de Evaluación Eventuales, que permitan establecer los mecanismos para definir los acuerdos sobre Planes de Mejoramiento, los cuales, se diseñan conjuntamente con los servidores del nivel directivo responsables de los procesos y el área organizacional correspondiente.

Metodología

Para implementar este Elemento de Control se elaboran los siguientes Informes:

1. Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno: para evaluar el desarrollo de los Elementos del Sistema de Control Interno, debe utilizar la Encuesta Referencial que para tal fin expida el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, la cual también se utiliza como insumo para la presentación del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, en cumplimiento del Decreto 2145 de 1999, en los términos, formatos y bajo los requerimientos establecidos por este órgano consultor.

2. Informes de Evaluaciones Eventuales Independientes: Para la elaboración de estos informes, se debe tener en cuenta:

- Presentar por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, los procedimientos que registran el trabajo, las recomendaciones propuestas derivadas de la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, así como los procedimientos para la socialización de dichos resultados a los directivos correspondientes.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 111 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

Los informes, serán dirigidos a la máxima autoridad de la entidad, con copia a los directivos responsables de cada uno de los procesos, así como al Comité de Coordinación de Control Interno. Para el desarrollo de estos Informes se requieren los resultados de los procesos de Autoevaluación del Control, los resultados de la Evaluación Independiente del Control Interno y los Informes de Auditoría de periodos anteriores y los resultados de los Planes de Mejoramiento.

- Preparar el informe de Evaluaciones Eventuales Independientes 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 sugiere utilizar el Formato 3.2.1 Informe de Evaluaciones Eventuales Independientes de Control Interno.

Las acciones de mejoramiento acordadas con los responsables de los procesos deben hacer parte del Plan de Mejoramiento por procesos (revisar Componente Planes de Mejoramiento).

Normas de referencia

- Ley 87 de 1993
- Decreto 1537 de 2001.
- Decreto 2145 de 1999.

3.3.2.2. Auditoría Interna

Elemento de Control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

La Auditoría Interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones propuestas en la entidad. Su objetivo es formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos, y servir de



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 112 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.

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 Dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, sugiriendo las acciones de mejoramiento correspondientes.

La Auditoría Interna debe tener alcance en tres aspectos básicos de evaluación:

- **Cumplimiento:** verifica la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables.
- **Estratégico:** hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la entidad. Evalúa el logro de los objetivos misionales.
- **Gestión y Resultados:** verifica 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.

El ejercicio de la Auditoría Interna comprende básicamente cuatro fases, a saber: Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento. Su ejecución se soporta en el conjunto de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las cuales buscan estandarizar los procesos auditores y formalizar el trabajo de auditoría propiamente dicho. Las auditorías deben realizarse con base en un Programa de Auditoría Interna, documento de trabajo detallado que se constituye en la guía para la ejecución del Plan de Auditoría Interna por parte de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 113 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

112

Los resultados de la Auditoría son 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 sugeridas por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. Así mismo, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces puede realizar Auditorías internas a procesos, actividades u operaciones, no contempladas en el Programa Anual de Auditoría, cuando lo determine el representante legal o las condiciones así lo ameriten.

Metodología

1. Elaborar el Programa Anual de Auditoría Interna. El cual debería contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Identificación de procesos, actividades o áreas críticas
- Objetivos y alcance
- Responsabilidades
- Recursos
- Cronograma de auditoría
- Seguimiento y revisión

Responsable: Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

2. Presentar el Programa Anual de Auditoría Interna a la máxima autoridad de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno, para lograr su apoyo y compromiso mediante su aprobación. Responsable: Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

3. Realizar las actividades propias de la auditoría. Para el desarrollo de las Auditorías se requiere:

- Documento de análisis general de la entidad.
- Planes y Programas.
- Proyectos.
- Informes anteriores de la Oficina de Control Interno.
- Informes resultantes de la Autoevaluación del Control.
- Informes anteriores de órgano de control fiscal.
- Planes de mejoramiento.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 114 de
235

Versión: **FINAL**

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

113

- Normas de Auditoría Interna Generalmente Aceptadas.
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Disposiciones del Gobierno Nacional y órganos de control a las cuales se encuentra sujeta la entidad. Responsable: Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

4. Presentar los resultados a la máxima autoridad de la entidad para su conocimiento y acciones pertinentes, con copia al responsable del proceso o área auditada. Responsable: Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

5. Realizar el seguimiento a las acciones preventivas o correctivas implementadas objeto de la auditoría. Responsable: Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Normas de referencia

- Ley 87 de 1993.
- Decreto 1826 de 1994.
- Decreto 1537 de 2001.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

3.3.3. Componente Planes de Mejoramiento

Conjunto de Elementos de Control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de Autoevaluación, de Evaluación Independiente y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control.

El siguiente gráfico ilustra los insumos requeridos para el diseño de este Componente de Control, así como los productos que se obtienen de su operación. En algunos casos los productos serán tomados como insumos de otros componentes:

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 115 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

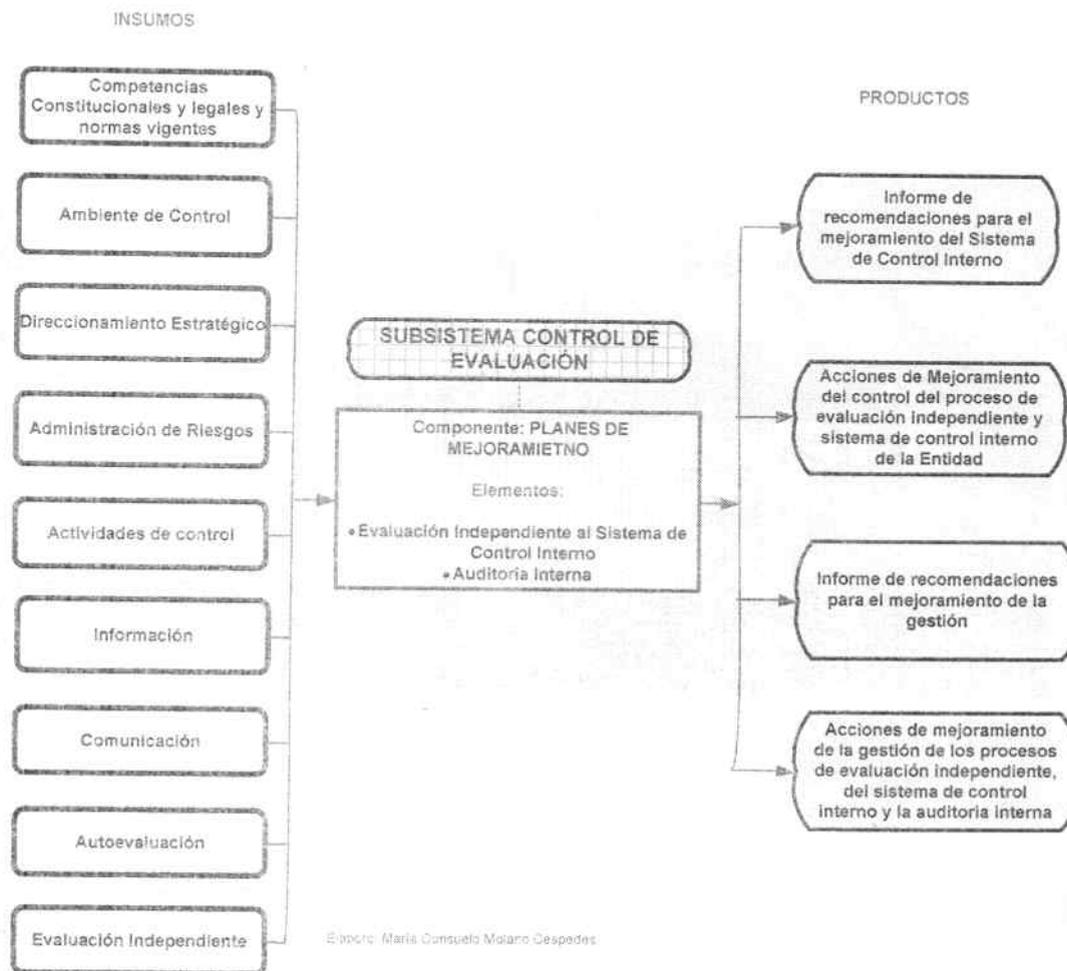


Ilustración 09. Insumos y productos del Componente Planes de Mejoramiento

El objetivo primordial del Plan de Mejoramiento es promover que los procesos internos de las entidades se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y a la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo. La Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo, de manera expresa consagra para el Estado Colombiano, la adopción de acciones correctivas y preventivas que permitan a la administración establecer mecanismos eficientes y oportunos que conlleven a hacer más eficaces los procedimientos y a mejorar el cumplimiento de sus objetivos y resultados.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 116 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

115

Los Planes de Mejoramiento producto de la vigilancia de la gestión fiscal del Estado ejercida por la Contraloría General de la República, las Contralorías territoriales se registrarán por los métodos y procedimientos que éstas prescriban.

El Plan de Mejoramiento acordado con la Contraloría General de la República (de conformidad con la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003), se entiende como el conjunto de acciones que ha decidido adelantar un sujeto de control fiscal tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o a mitigar el impacto ambiental.

El Contralor General de la República conforme a las atribuciones a este conferidas por la Constitución Política, le corresponde prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas a los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse. Entre los métodos prescritos por la Contraloría General de la República, se encuentra el referido a la metodología de los planes de mejoramiento. La Auditoría General de la República y las contralorías territoriales les corresponde dictar normas sobre planes de mejoramiento de las entidades sujetas de control y vigilancia respectivas.

Las siguientes son las normas de referencia:

- Constitución Política Art. 119, 268 y 269.
- Resolución 5580 de 2004 de la Contraloría General de la República "por la cual se reglamenta la metodología de los planes de mejoramiento y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003". Resolución 003 de 2005 de la Auditoría General de la República "por la cual se dictan normas sobre planes de mejoramiento de las contralorías".

Los Planes de Mejoramiento consolidan acciones derivadas de la Auditoría Interna y de las recomendaciones generadas por la Evaluación Independiente, tomando como base la definición de un programa de mejoramiento de la entidad a partir de:



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 117 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

116

- Los objetivos definidos.
- La aprobación por la autoridad competente.
- La asignación de los recursos necesarios para la realización de los planes.
- La definición del nivel de responsabilidad.
- El seguimiento a las acciones planeadas.
- La fijación de las fechas límites de implementación.
- La determinación de los indicadores de logro.
- El seguimiento a las mejoras, con lo cual se establecen las especificaciones de satisfacción y confiabilidad.

En el orden Territorial, las entidades deberán adoptar los lineamientos que para tal efecto establezcan las Contralorías Territoriales. Los Planes de Mejoramiento generados por la auditoría realizada por las Contralorías operan de manera independiente respecto de los obtenidos como producto de la Auditoría Interna y Evaluación Independiente.

Este Componente se estructura en tres Elementos:

- Plan de Mejoramiento Institucional
- Plan de Mejoramiento por Procesos
- Plan de Mejoramiento Individual

3.3.3.1. Plan de Mejoramiento Institucional

Elemento de Control, que permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad. Integra las acciones de mejoramiento que nivel de sus procesos debe operar la entidad para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, misión y objetivos en los términos establecidos en la norma de creación y la ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con las partes interesadas.

El Plan de Mejoramiento Institucional recoge las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de los Componentes de Auditoría Interna, Evaluación Independiente y las observaciones del órgano de Control Fiscal. La entidad debe estructurar el Plan de Mejoramiento que ha de adelantarse en un periodo determinado, ajustado con su misión, visión, objetivos institucionales, funciones y los recursos disponibles. Su contenido debe



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 118 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

contemplar las observaciones y el resultado del análisis de las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados obtenidos; así como la definición de su objetivo, alcance, acciones a implementar, metas, la asignación de los responsables y de los recursos requeridos, el tiempo de ejecución y las acciones de seguimiento necesarias para verificar su cumplimiento.

Metodología

Para el diseño del Elemento de Control Planes de Mejoramiento Institucional, es necesario tener en cuenta, cuando sea aplicable, las recomendaciones provenientes de la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno, las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna y Control Fiscal. Los pasos a seguir son:

1. Elaborar y consolidar el Plan de Mejoramiento Institucional considerando, entre otros, los siguientes aspectos:

- Procesos
- Área organizacional responsable
- Causas
- Acciones
- Indicadores
- Responsables de la ejecución
- Recursos
- Cronograma de ejecución
- Observaciones

Responsable: Representante Legal y los servidores responsables de los procesos.

2. Presentar los avances a la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional al Comité de Coordinación de Control Interno. Responsable: Representante de la Dirección, los servidores responsables de los procesos y Equipo MECI.

3. Hacer seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento Institucional. Responsable: Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 119 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

1-18

3.3.3.2. Planes de Mejoramiento por Procesos

Elemento de Control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la Organización Pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto.

Los Planes de Mejoramiento por Procesos contienen las acciones para subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para cada proceso y los resultados alcanzados. En su formulación se incluye: la descripción de las causas y consecuencias de dichas variaciones; la definición de su objetivo, alcance, acciones a implementar y metas de logro en el tiempo; la asignación de los responsables y el seguimiento necesario para verificar su cumplimiento. Además, debe incluir aquellos aspectos constitutivos del Plan de Mejoramiento Institucional que contribuyen a su desarrollo.

Metodología

Para el diseño del Elemento de Control Planes de Mejoramiento por Procesos, es necesario tener en cuenta, cuando sea aplicable, las recomendaciones provenientes de la Autoevaluación del Control, Autoevaluación de la Gestión, la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno, y las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna.

De igual manera para este diseño se deberá tener en consideración las observaciones producto de las auditorías que adelanten el Órgano de Control Fiscal que den lugar a la concertación de planes mejoramiento con la entidad vigilada. Los pasos a seguir son:

1. Elaborar y consolidar el Plan de Mejoramiento por Procesos, considerando, entre otros, los siguientes aspectos:

- Procesos
- Causas
- Acciones
- Indicadores
- Responsables de la Ejecución
- Recursos



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 120 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

- Cronograma de Ejecución
- Observaciones

Responsable: Representante Legal y servidores responsables de los procesos.

2. Presentar los avances a la ejecución del Plan de Mejoramiento por Procesos al Representante Legal. Responsable: Servidores responsables de los procesos y Equipo MECI.

3. Hacer seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento por Procesos. Responsable: Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

3.3.3.3. Planes de Mejoramiento Individual

Elemento de Control, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

Los Planes de Mejoramiento Individual contienen los compromisos que asume el servidor con el fin de superar las brechas presentadas entre su desempeño real y el desempeño que se espera de él. Los parámetros de referencia del desempeño esperado están definidos de acuerdo con las funciones y competencias de cada empleo, el instrumento de evaluación del desempeño, los Acuerdos de Gestión y el Plan de Mejoramiento por Procesos.

Estos planes deben guardar coherencia con la evaluación por dependencias que debe presentar la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 39 de la Ley 909 de 2004.

Metodología

Para el diseño del Elemento de Control Planes de Mejoramiento Individual es necesario tener en cuenta, cuando sea aplicable, las recomendaciones provenientes de la Autoevaluación del Control, Autoevaluación de la Gestión, la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno, las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna y los resultados de las evaluaciones del desempeño (empleados de carrera administrativa) y de los Acuerdos de Gestión (gerentes públicos). Los pasos a seguir son:

119



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 121 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

1. Elaborar y consolidar el Plan de Mejoramiento Individual, consignando en él los compromisos asumidos por el servidor para mejorar aquellas actitudes o conductas laborales que inciden en su desempeño. Así mismo, en este Plan debe quedar claro el compromiso del servidor de recibir la capacitación que le brinda la entidad, a través del plan institucional de capacitación, con el fin de mejorar su capacidad individual para el desempeño de su cargo. Responsable: Cada servidor y su superior inmediato.

2. Hacer seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento Individual. Responsable: Cada servidor y su superior inmediato.

Normas de referencia

- Ley 909 de 2005.
- Decreto 2770 de 2005.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

120



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 122 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

127

4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los procesos organizacionales son conocidos como la forma en que se hacen las cosas a lo largo de la organización. Estas actividades laborales que movilizan los insumos, inputs, entradas, información, o recursos de la organización hasta ser convertidos en resultados, servicios, bienes, productos, salidas, outputs, soluciones o acontecimientos, han existido desde el mismo momento en que una organización es concebida en las mentes de sus gestores.

Lo fundamental para la normalización de procesos en una organización lo constituye el conocimiento de lo que ésta hace, identificar las rutinas que convierten en acciones los planes de la dirección.



Un proceso es cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a éste, y suministre un producto, bien, servicio o solución a un cliente, es decir, los procesos utilizan los recursos de una organización para suministrar resultados definitivos.

Un manual de procedimientos (manual de procesos) es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Definidos igualmente como una serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad.

En las entidades las dependencias tienen nombres muy definidos pero los procesos no. Es así como los procesos aparecen fragmentados, muchas veces invisibles por la estructura organizacional, se asignan responsabilidades a directivos y se rinden cuentas



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 123 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

122

de un área o dependencia en particular, pero no se asigna la responsabilidad por el trabajo completo, esto es, por el proceso. En cada trabajo realizado se utilizan materias primas o insumos, se desarrollan actividades que agregan valor y como consecuencia, se produce un resultado; es por ello, que no hay producto o servicio que no sea el fruto de un proceso de trabajo.

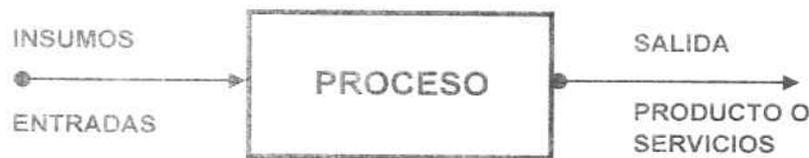


Ilustración No. 10 Entrada-Proceso-Salida

Cualquier proceso tiene razón de ser en la medida que le agregue valor a los ojos de quien demanda el bien o servicio que éste genera, es decir que cumpla con el objetivo para el cual fue creado. Si un proceso no tiene usuarios, consumidores, ni clientes que utilicen las salidas que éste entrega; es un proceso que no agrega valor ni es necesario. Por lo tanto sus actividades y resultados son muy costosos para cualquier tipo de organización. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

4.1. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Entre otros se establecen los siguientes objetivos en los Procesos y Procedimientos, así:

- El objetivo principal de un procedimiento es que los conozca tanto el Cliente Interno como el Cliente Externo, esto facilita la ejecución de las tareas y el servicio que se espera recibir.
- Que sirva para elaborar un plan para mejoramiento, estableciendo metas cuantitativas que permitan evaluar el objetivo; dando respuestas específicas al: qué, por qué,



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 124 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

123

quién, cuándo, dónde y cómo. Para ello integrar todas las respuestas a estos interrogantes en un plan de acción a seguir.

- El Beneficio constante tanto para la Entidad, el Cliente Interno y el Cliente Externo, generando un mayor valor en los servicios que presta la respectiva organización.
- Se han de considerar inadecuadas todas aquellas actividades que no aportan en relación con lo que cuestan. En caso de que sean básicas, se deberán generar ideas para identificar nuevas formas de cumplir con los requisitos del producto o servicio. Un falso paradigma: los pasos obligados por la ley. Se dice falso paradigma porque los pasos legales no suelen ser muchos, o en su mayor parte provienen de normas reglamentarias, decretos o de la costumbre administrativa, fáciles de modificar cuando existe la voluntad de hacerlo.
- El mejoramiento en los procesos y procedimientos significa buscar incesantemente maneras de hacer mejor nuestro trabajo, ya que todo trabajo es un proceso. Es necesario elevar la capacidad de entrega de mejores bienes y servicios a nuestros usuarios o clientes con el fin de satisfacer sus necesidades y expectativas, o aún mejor superarlas. A través del mejoramiento se logran resultados nunca obtenidos, mucho mejores que los actuales, basados en un logro planeado. El mejoramiento puede hacerse a escala pequeña o grande. Puede darse paso a paso como resultado del esfuerzo de los funcionarios por entender y mejorar un proceso, un bien, un servicio o un sistema actual, partiendo del análisis de lo que se hace y la manera como se hace.

4.2. ÁREAS DE APLICACIÓN Y RESPONSABLES DEL SISTEMA

En términos generales el Área de aplicación y/o alcance de los procedimientos es la esfera de acción que cubren los procedimientos, dentro de la administración pública los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en:

- Procedimientos macro administrativos y
- Procedimientos meso administrativos o sectoriales.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 125 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

124

Concretamente, las Áreas en donde se aplicará el sistema es toda la estructura que tiene a la fecha aprobada la Administración Municipal, como lo manifestamos anterior, ya que corresponde a las exigencias actuales de la ley tanto del punto de vista operativo, vista de organización, vista financiero. Por eso el campo de aplicación es la Alcaldía Municipal del San Luis de PALENQUE (Casanare), con sus seis (6) principales Áreas Administrativas, que son:

- Despacho del Alcalde
- Secretaria General y de Gobierno
- Secretaría de Desarrollo Social
- Secretaría de Hacienda
- Secretaria de Planeación y Obras Públicas
- Oficina de Gestión Interna

RESPONSABLES: Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases, en este campo todas las áreas intervinieron en el mismo; pero, se responsabiliza a la OFICINA DE GESTION INTERNA en el mantenimiento del Sistema de Procesos y Procedimientos, por consiguiente es la encargada de realizar el mantenimiento, actualización, mejoramiento y aplicación.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

125



MANUAL DE CONTROL INTERNO

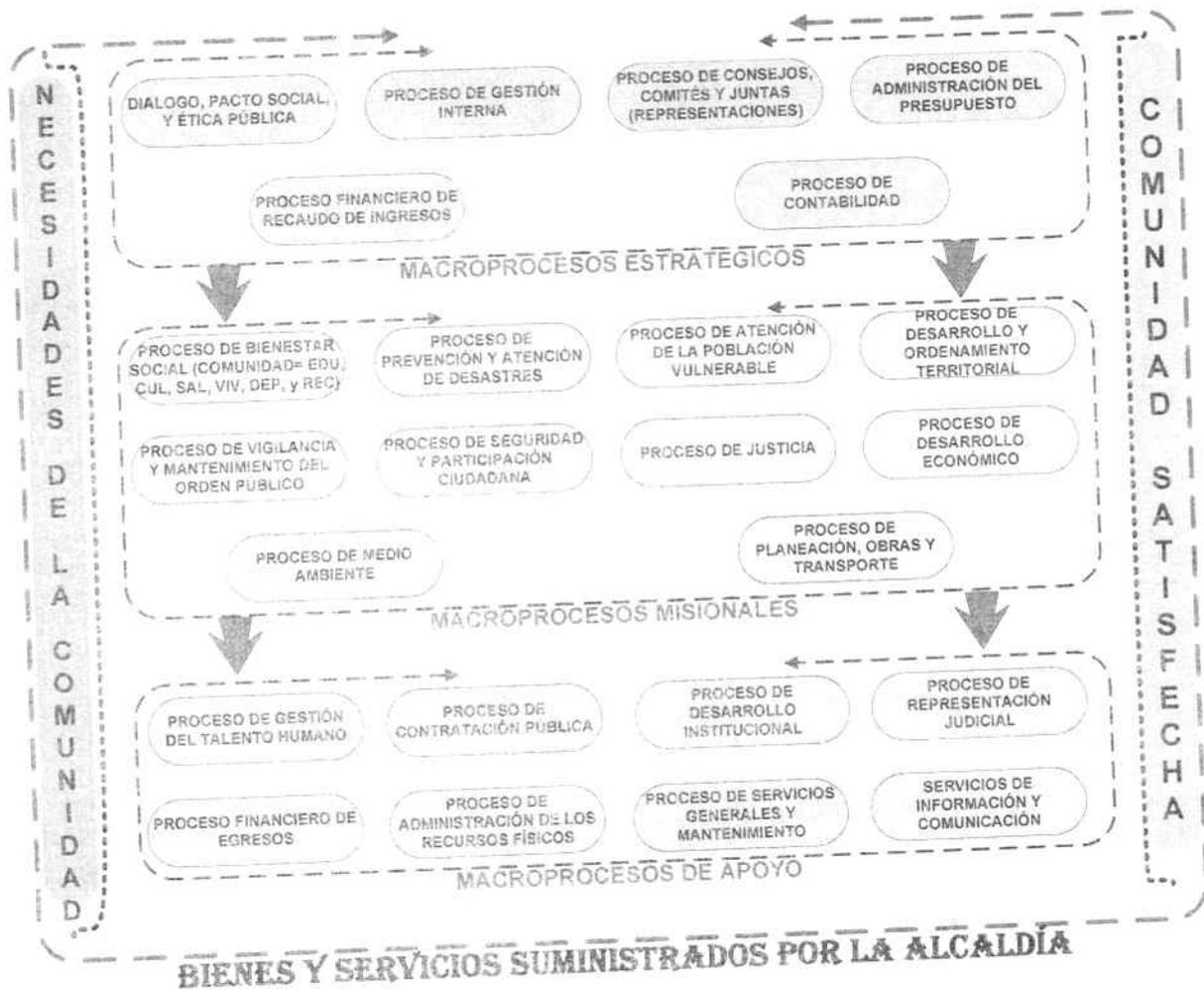
Pág. 126 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009



De acuerdo a la naturaleza jurídica del Municipio y a la caracterización de la operación por procesos de la Entidad, a continuación se presenta el mapa de Operación de la Alcaldía Municipal:

4.3. LOS PROCESOS





MANUAL DE CONTROL INTERNO

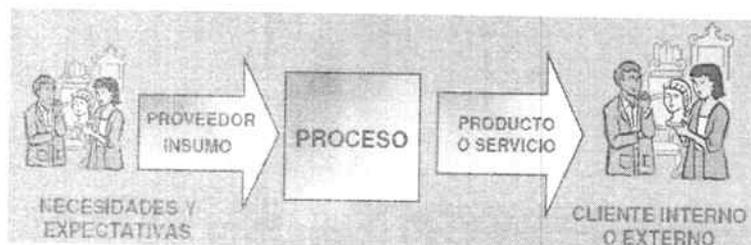
Pág. 127 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009



En las entidades, las dependencias tienen nombres muy definidos pero los procesos no, es así como los procesos aparecen fragmentados, muchas veces invisibles por la estructura organizacional, se asignan responsabilidades a directivos y se rinden cuentas de un área o dependencia en particular, pero no se asigna la responsabilidad por el trabajo completo, esto es, por el proceso; cualquier proceso tiene razón de ser en la medida que le agregue valor a los ojos de quien demanda el bien o servicio que éste genera, es decir que cumpla con el objetivo para el cual fue creado, si un proceso no tiene usuarios, consumidores, ni clientes que utilicen las salidas que éste entrega; es un proceso que no agrega valor ni es necesario, por lo tanto sus actividades y resultados son muy costosos para cualquier tipo de organización. Los procesos en la organización se identifican a partir de la norma que la constituye y normas que le definen sus funciones y competencias, toda organización para cumplir con su objeto social debe entregar productos o servicios a la ciudadanía, y para poder hacerlo necesita desarrollar al interior de la misma una serie de procesos que agreguen valor a unas entradas o insumos. Los procesos en ocasiones requieren ser apoyados por otra serie de procesos menores que se denominan subprocesos. A través de la suma de estos el producto final es viable, por lo que resulta de gran importancia identificar tanto el proceso mayor como los subprocesos que lo acompañan.

Dentro de los aspectos que identifican los procesos se pueden mencionar:

- Generalmente incluyen fases o etapas que se realizan en forma transversal al interior de la organización. Esto implica que en la ejecución del proceso participan diferentes áreas.
- Cada proceso tiene una salida única que lleva consigo un objetivo propuesto para que tenga una razón de ser.
- Existe una unidad administrativa responsable ante la entidad por el desarrollo unificado de cada proceso.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 128 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

127

- Tiene como mínimo un área clave, entendida como aquella sin la cual el proceso no es posible ejecutarlo.
- Tienen cabeza o iniciación que pueden ser la terminación o cola de otros.

Una vez se han identificado los procesos, se continúa con su clasificación, la cual tiene como propósito determinar cuáles son los que efectivamente han de realizarse para el cumplimiento de los objetivos de la organización, en este aspecto es importante seleccionar los procesos "clave", considerados críticos para la buena marcha de la organización, los procesos "clave" son aquellos a los que debe prestarse atención prioritaria, pues sus mejoras tendrán mayor efecto en la organización. Los Procesos en toda organización se clasifican en:

- **Misionales:** Son los procesos más relevantes que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser de la organización. Son responsabilidad de la alta gerencia y se ejecutan con su guía y liderazgo.
- **Apoyo u operativos:** Son aquellos que tienen por objeto el prestar apoyo a los procesos misionales o tomar decisiones sobre planificación, control y mejoras en las operaciones de la organización. Entre otros están:
 - Gerencia del Talento Humano: Selección, Bienestar Social y capacitación;
 - Financieros: Contabilidad y Costos; Presupuesto; Tesorería.
 - Servicios Administrativos: Adquisición de bienes y suministros; Almacén y Servicios Generales.
 - De Planeación, Jurídico, de Control, de Comunicaciones, de Información.

4.4. DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Esta fase consiste en conocer como funciona en la actualidad el proceso y los procedimientos que se pretenden mejorar, a partir de este momento se asume la responsabilidad de mejorar el proceso y los procedimientos. El primer paso es definir los puntos de inicio y fin, tanto del proceso como de los procedimientos, consultando directamente a las personas que intervienen y recogiendo información sobre:

- Fases y actividades que se realizan ordenadas y secuencialmente.
- Áreas de la organización y personas que intervienen.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 129 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

128

- Condiciones de las instalaciones y equipos necesarios.
- Documentos que se generan.
- Tiempo de duración del proceso y procedimientos.
- Normatividad que se aplica.

Como complemento a la información recogida, es preciso realizar un diagrama de flujo, tanto del proceso como de los procedimientos, utilizando para su diseño la simbología mencionada en este capítulo. El diagrama de flujo es una herramienta de gran importancia para el levantamiento, análisis, diseño, mejoramiento y control de los procesos y procedimientos.

VENTAJAS

- Estandariza la representación gráfica de los procesos de trabajo.
- Identifica con facilidad los aspectos más relevantes del trabajo.
- Facilita el análisis y mejoramiento de los procesos, que a su vez repercute en la eliminación de trámites innecesarios.
- Muestra la dinámica del trabajo y los responsables del mismo.
- Facilita la ejecución del trabajo.
- Impide las improvisaciones y sus consecuencias.
- Evita el desvío o distorsión de las prácticas de la empresa.
- Provee elementos que facilitan el control del trabajo.
- Permite visualizar rápidamente la duplicidad en las fases, procedimientos y actividades.

PRINCIPIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Flexibilidad
- Eficiencia
- Unicidad
- Integralidad



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 130 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

129

- Claridad
- Controlabilidad

CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

- **Amable**

Piensa en el usuario

- **Efectivo**

Permite cumplir con los objetivos y una mejor utilización del talento humano y los recursos físicos, financieros y tecnológicos.

- **Informativo**

Ofrece información y orientación al usuario

Oportuno

Momento preciso. Tiempo real en el momento real.

- **Útil**

Produce valor agregado a la sociedad, a la organización y a sus clientes

- **Preciso**

Contenido completo. Deshecha pasos innecesarios.

- **Práctico**

Utiliza hojas intercambiables.

- **Claro**

Fácil de entender, respetuoso. Registra solo lo importante.

Otro aspecto fundamental, al recopilar la información sobre los diferentes procesos y/o procedimientos, es la necesidad o la inoperancia de los mismos, por consiguiente es estratégico hacer las siguientes preguntas:

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 131 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

130

Tabla No. 03
Características de los Procedimientos

| PREMISAS | QUÉ PREGUNTARSE | FACTOR |
|------------------|---|----------------------------------|
| QUÉ SE HACE? | <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Es realmente necesario? ⌚ Sería mejor hacer otra cosa? ⌚ Podría hacerse algo para mejorarlo o sustituirlo? | Sobre el objeto |
| DÓNDE SE HACE? | <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Es este el mejor lugar para hacerlo? ⌚ Existe otro lugar para hacerlo?, Cuál? ⌚ Es posible economizar tiempo, recursos, transporte haciéndolo en otro sitio? ⌚ Podría hacerse mejor cambiando la persona o el equipo del lugar? ⌚ Es de fácil acceso para el usuario? | Sobre el sitio de trabajo |
| CUÁNDO SE HACE? | <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Existe una mejor ocasión para hacerlo? ⌚ Gasta el tiempo apropiado para realizarlo? ⌚ Se puede eliminar tiempo, esfuerzos y recursos? | En que tiempo |
| QUIÉN LO HACE? | <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Quien hace el trabajo es la persona indicada? ⌚ Reúne las calidades y aptitudes requeridas? ⌚ Podría ser otra?. Quién?. | Sobre la persona o responsable |
| CÓMO SE HACE? | <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Es compleja la forma en que se hace? ⌚ Hay otra forma de hacerlo? ⌚ El puesto de trabajo, el ambiente, las herramientas y equipos son apropiados? ⌚ Se hace en una secuencia adecuada? ⌚ Se pueden combinar o eliminar actividades? | Sobre el método y procedimientos |
| POR QUÉ SE HACE? | <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Por que se hace en este sitio? ⌚ Por qué es ejecutado de este modo? ⌚ Por qué se hace en este momento? ⌚ Por qué es realmente necesario? ⌚ Por qué involucra estos insumos? ⌚ Por qué se hace con este personal? ⌚ Por qué se utilizan estos medios de divulgación? | |

Al diagramar un proceso debe considerarse su desarrollo más habitual, aquel que se repite en un 80 por ciento de las veces, sin que haya retrocesos e indicando mediante



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 132 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

137

conectores las excepciones, que se considerarán como derivaciones (Ejemplo: solicitar que se complete documentación, o cambio de información). Este tipo de diagrama de flujo son los considerados estructurales por cuanto permiten conocer a cabalidad el proceso y el procedimiento. A continuación un ejemplo:

Ilustración No. 11
Simbología -ANSI-

| SÍMBOLO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|---------|------------------------|--|
| | Terminal | Indica la iniciación y terminación del proceso o procedimiento; ejemplo: recibe información, archiva documento. |
| | Operación | Describe la actividad o tarea que debe desarrollarse; Ejemplo, transcribir el documento, revisar texto, pasar un comprobante de un sitio a otro. Se aconseja iniciar la descripción indicando como título el cargo que desarrolla la acción. |
| | Decisión o alternativa | Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada: Ejemplo, está correctamente diligenciado?, los documentos están completos?. La tendencia es suprimir cada vez más este símbolo dentro del proceso, considerando que éste se diseña de manera positiva. |
| | Documento | Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar, por Ej., una cuenta de cobro, la cédula de ciudadanía, una orden de compra, etc. El nombre del documento debe aparecer en el símbolo. Cuando el documento tiene copias, se ubica el original en primera instancia, luego la primera copia y así sucesivamente. El documento solo se indica cuando aparece por primera vez en el proceso o procedimiento para no recargar innecesariamente el diagrama de flujo. |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 133 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

132

| SÍMBOLO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
|  | Conector | Es un símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas. Nota: Normalmente se indica la continuidad de un paso con otro a través de letras o números insertos en el símbolo |
|  | De rutina | El conector puede asumir dos formas: Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página o entre páginas. El símbolo lleva inserto un número |
|  | De página | Representa una conexión o enlace en un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente, donde continúa el diagrama de flujo. El símbolo lleva inserta una letra mayúscula. |
|  | Almacenamiento y Archivo | Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlado y se requiere una orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad programada. Igualmente cuando se deben archivar los documentos |
|  | Sentido de circulación del flujo de trabajo | Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben ejecutar los distintos pasos. Define de esta manera la secuencia del proceso. |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 134 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

533

4.5. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

Se debe entender los siguientes puntos de vista:

- Los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.
- Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos.

A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas. Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo. Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

El Congreso de la República y la Presidencia de la República son las fuentes principales para los Procesos y Procedimientos, es fundamentalmente allí en donde se dan las pautas para los mismos, no hay que caer en el paradigma que todos los procedimientos son de ley. Pero, es un falso paradigma decir: los Procedimientos son pasos obligados por la ley, se dice falso paradigma porque los pasos legales no suelen ser muchos, o en su mayor parte provienen de normas reglamentarias, decretos o de la costumbre administrativa, fáciles de modificar cuando existe la voluntad de hacerlo.

La norma respectiva nos trae la inducción y nosotros los complicamos en el desarrollo administrativo, por eso se hace necesario el mejoramiento en los procesos y procedimientos, lo que significa buscar incesantemente maneras de hacer mejor nuestro trabajo, ya que todo trabajo es un proceso. Es necesario elevar la capacidad de entrega de mejores bienes y servicios a nuestros usuarios o clientes con el fin de satisfacer sus necesidades y expectativas, o aún mejor superarlas. A través del mejoramiento se logran resultados nunca obtenidos, mucho mejores que los actuales, basados en un logro



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 135 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

134

planeado. El mejoramiento puede hacerse a escala pequeña o grande. Puede darse paso a paso como resultado del esfuerzo de los funcionarios por entender y mejorar un proceso, un bien, un servicio o un sistema actual, partiendo del análisis de lo que se hace y la manera como se hace.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 136 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

735

4.6. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y UTILIDADES

Los manuales de Procedimientos tienen una gran utilidad para la dirección de la administración de la organización y se pueden citar las siguientes:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

CONFORMACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos en términos generales debe contener las siguientes partes:

1. Acto Administrativo de Adopción
2. Presentación: que contienen la Identificación de la Entidad u Organización.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 137 de
235

Versión: **FINAL**

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

36

3. Páginas de Índice o Contenido:
4. Introducción o presentación del Trabajo:
5. Proceso y Procedimientos documentados.

Para una mejor comprensión se definirán en forma separada cada una de esas partes así:

- **ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:** Acto Administrativo (Decreto o Resolución Municipal), mediante el cual, la entidad adopta oficialmente y legalmente el Manual de Procesos y Procedimientos, en él se debe fijar la responsabilidad de su aplicación, actualización y medición del mismo. Se podría hasta dejar en el mismo las formas de estar verificando las no conformidades en el desarrollo de los mismos procesos y procedimientos.
- **IDENTIFICACIÓN:** Este documento debe incorporar en su formato la siguiente información:
 - Logotipo de la organización.
 - Nombre oficial de la organización.
 - Nombre del Nominador
 - Fecha de adopción
 - Equipo de Trabajo
 - Directivos de la Entidad
- **ÍNDICE O CONTENIDO:** Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento
- **PRÓLOGO Y/O INTRODUCCIÓN:** Páginas en donde se puede analizar entre otros los tópicos como: Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 138 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

231

- **DIAGNÓSTICO:** Páginas donde se analiza o justifica el respectivo Manual, debemos hacer hincapié en que este documento hace parte del Estudio de Adecuación Administrativa, ya que en su conjunto todos forman un todo, aunque se incluye un diagnóstico en este.
- **GENERALIDADES:** Páginas introductorias al Sistema de los Manuales de Procesos y Procedimientos, sirven de soportes para tener un mayor entendimiento y comprensión de los mismos.
- **PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS:** Páginas que contiene cada procedimiento, se debe empezar una nueva página con un nuevo procedimiento.

TIPOS DE FLUJOGRAMAS

DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTOS

Muestra los controles sobre el flujo de documentos, a través de los componentes manuales de un sistema computarizado.

DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS

Muestra los controles ejercidos sobre el flujo de los datos a través del sistema para asegurar su integridad a un nivel lógico y funcional.

FLUJOGRAMA DEL SISTEMA

Usado para ejercer o mostrar los controles a nivel físico, o de recursos en un sistema, mostrando el flujo de datos entre sus principales componentes.

FLUJOGRAMA DEL PROGRAMA

Usado para mostrar los controles ejercidos internamente por un programa proveyendo importante comprensión a cerca de los controles que están siendo ejercidos.

FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LOS FLUJOGRAMAS

Los flujogramas pueden presentarse:



| | | |
|---|-----------------------------|----------------------|
| MANUAL DE CONTROL INTERNO | | Pág. 139 de 235 |
| | | Versión: FINAL |
| Área Generadora: OFICINA DE GESTION INTERNA | Código: DO-202-40 | F. Vigencia: 2009 |

138

UNICOLUMNAR:

Se coloca en la parte superior de los símbolos el nombre del ente ejecutor de la operación o el responsable de la misma. Una (1) columna.

MULTICOLUMNAR:

Se divide de tal forma que cada columna identifica una dependencia o cargo, bajo la cual se grafican las operaciones o flujo de información correspondiente. Dos (2) o más columnas.

MÉTODOS

FLUJOGRAMA DETALLADO

Se debe presentar multicolumnar, describe brevemente las operaciones del flujo de procesamiento al lado izquierdo del flujograma. Para facilitar la identificación del flujograma con la descripción se escriben, en una columna separada, los números de las operaciones a la izquierda de la descripción.

Cuando la operación utiliza o genera un documento no se grafica el símbolo de operación, solo el documento para lo cual el número de la operación sobre el mismo.

FLUJOGRAMA PANORÁMICO

Pueden ser unicolumnar o multicolumnar. En él las operaciones se describen brevemente en el interior de cada símbolo.

METODOLOGÍA

- Escoger la técnica apropiada, -ASME-, ANSI-.
- Usar conectores para evitar la complejidad.
- Comparación con flujogramas anteriores.
- Evaluación relación costo – beneficio.
- Mostrar una secuencia ordenada.
- Identificar los aspectos a evaluar.
- Uniformidad de los símbolos.
- Tener el suficiente detalle
- Tomarse su tiempo.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 140 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

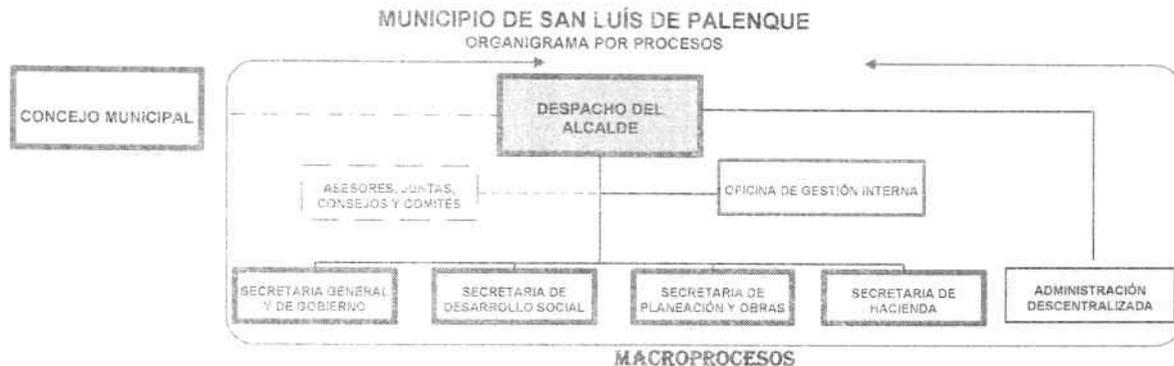
Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

739

ENTRENAMIENTO ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Procesos¹ y procedimientos documentados del Despacho del Alcalde



Listado de algunos procesos de la Administración Municipal de San Luis de palenque por dependencias:

| COD | # | MACROPROCESOS / PROCESOS / PROCEDIMIENTOS | ÁREA RESPONSABLE | DEPENDENCIA | V |
|-----------|------|---|------------------|-------------|---|
| PD-200-05 | 1.1. | AUDIENCIAS SOCIALES | DESPACHO | ALCALDE | 1 |
| PD-200-14 | 1.1. | CONSEJOS COMUNITARIOS | DESPACHO | ALCALDE | 1 |
| PD-200-32 | 3.4. | CONTESTACIÓN DE DEMANDAS | DESPACHO | ALCALDE | 2 |
| PD-200-41 | 3.8 | INFORMES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL | DESPACHO | ALCALDE | 1 |
| PD-200-50 | 3.4. | INSTAURACIÓN DE DEMANDAS | DESPACHO | ALCALDE | 2 |
| PD-200-59 | 3.4. | INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS, FISCALES Y JUDICIALES | DESPACHO | ALCALDE | 2 |
| PD-200-86 | 3.8 | SANCIÓN Y PROMULGACIÓN DE ACUERDOS | DESPACHO | ALCALDE | 1 |
| PD-200-90 | 3.8 | TRAMITE DE PROYECTOS DE ACUERDOS | DESPACHO | ALCALDE | 1 |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

¹ El Término **Proceso** es más amplio e implica varios tramites y regularmente para la misma Oficina o Área Administrativa, desde luego en el Proceso se desprenden una serie de procedimientos.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 141 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

140

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

PD-301-12: MANEJO DE AGENDA

OBJETIVO

Normalizar y reglamentar el manejo de la Agenda del respectivo Jefe Inmediato en la Administración Municipal.

ALCANCE

Este Procedimiento se aplicará para toda las actividades de la Secretarías privada del Despacho de la Administración Municipal.

BASE LEGAL

Manual de funciones y competencias laborales

BASE DOCUMENTAL

Invitaciones, oficios.

FUNCIONES

Secretaría Ejecutiva Despacho del Alcalde: Servidor Público que tiene asignada esta actividad

DEFINICIONES

- **Agenda:** Documento mediante el cual se lleva un registro de las actividades que debe cumplir el superior inmediato
- **Jefe Inmediato:** Servidor Público encargado de Funciones Misionales o de Apoyo y con Autoridad y Mando sobre personal.
- **Secretario Ejecutiva del Despacho del Alcalde:** Servidor Publico a quien le han asignado la función de ser la Secretaria del Despacho del Alcalde.
- **Secretaria:** Servidor Público encargado de las funciones de asistencia al respectivo jefe del área en donde ha sido asignada, desarrollando las trabajos secretariales.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 142 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

777

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO²

| Nº | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|----|--|--|-----------------------------------|------------------------|
| 01 | Radicación y registro cronológico en la Agenda | Radicación el asunto en la Agenda en forma cronológica de las diferentes actividades que se proyecten | Secretaria Ejecutiva del Despacho | • |
| 02 | Informar al Jefe Inmediato de las actividades del día | Informar el forma oportuna al Jefe Inmediato de la actividad programada | Secretaria Ejecutiva del Despacho | • |
| 03 | ¿Podrá asistir? | ¿El Superior inmediato podrá asistir a la actividad programada? | Secretaria Ejecutiva del Despacho | • |
| 04 | Si, asiste a la actividad programada | Si asiste, llamar oportunamente para confirmar su asistencia del Jefe Inmediato e informarle las características de la actividad | Secretaria Ejecutiva del Despacho | • |
| 05 | ¿Delega? | Delega a Servidor Público de la Administración Municipal para que lo represente | Secretaria Ejecutiva del Despacho | • |
| 06 | No delega, llamar para dar disculpas por la no asistencia | No delega, llamar oportunamente para excusar al Jefe Inmediato, envía oficio dando disculpar de su no asistencia | Secretaria Ejecutiva del Despacho | • Oficio |
| 07 | Si delega, oficio delegatorio indica características de la actividad | Si delega, preparar oficio de delegación a Servidor Público, indicando características de la actividad a desarrollar | Secretaria Ejecutiva del Despacho | • Oficio de delegación |
| 08 | Confirmar telefónicamente asistencia | Confirmar telefónicamente la asistencia del jefe o delegado | Secretaria Ejecutiva del Despacho | • |
| 09 | Recordar hora de inicio | Recordar hora de inicio de la actividad | Secretaria Ejecutiva del Despacho | • |
| 10 | Archivar documentos | Archivar los documentos del caso | Secretaria Ejecutiva del Despacho | • |

A continuación se grafica el procedimiento:

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

² El procedimiento documentado está en cabeza de la Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde, pero las otras secretarías de las Secretarías de Despacho deben aplicar el mismo procedimiento documentado para sus respectivos jefes.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 143 de 235

Versión: FINAL

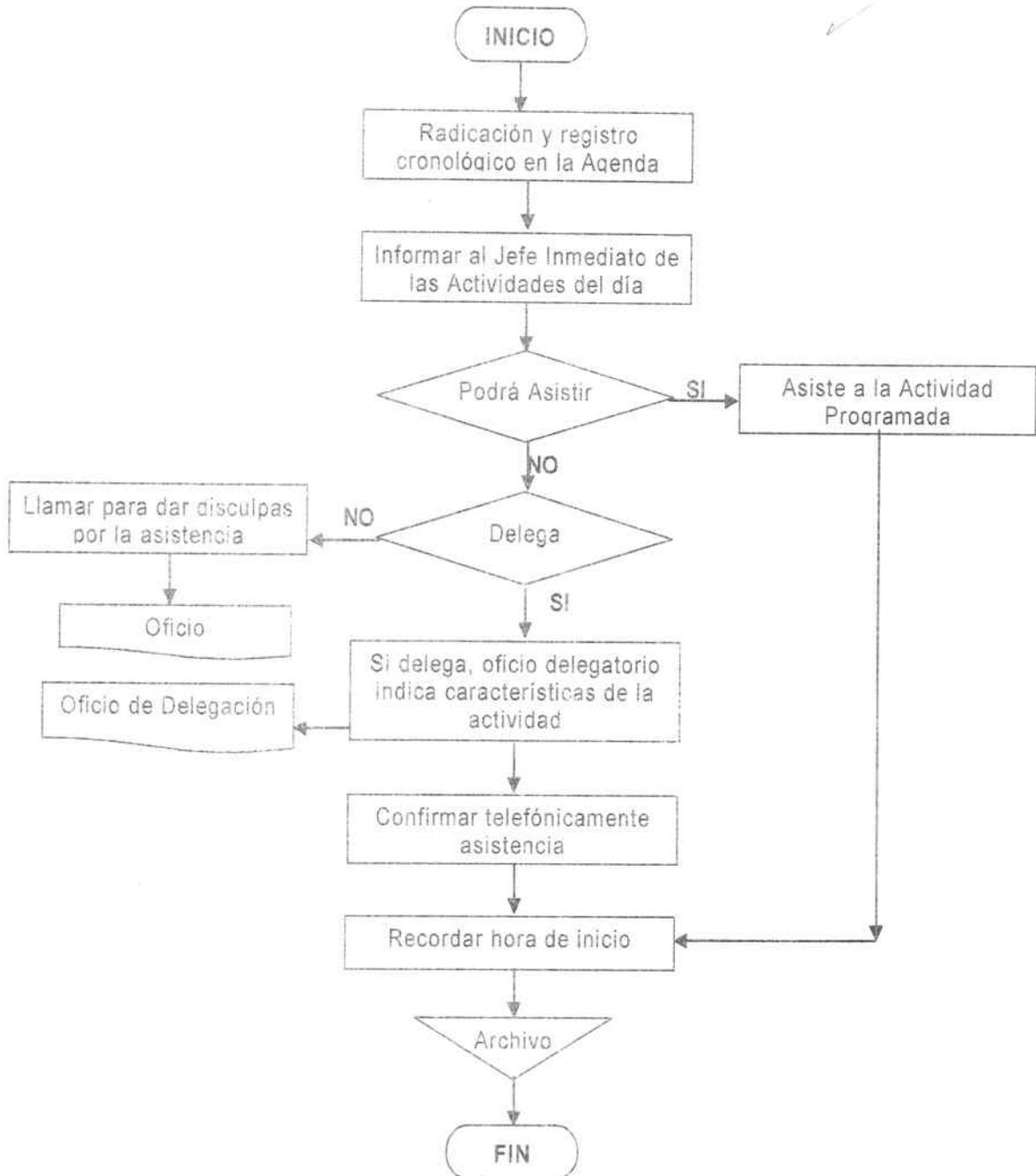
Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

142

DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 144 de 235

Versión: FINAL

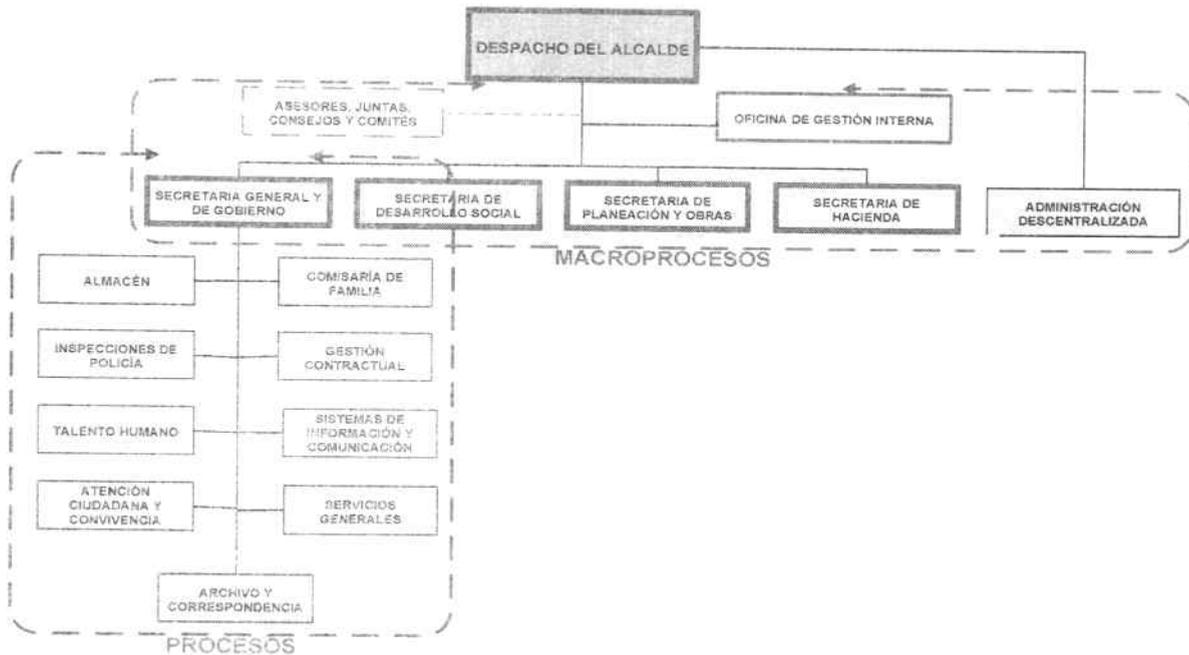
Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

3

Procesos y procedimientos documentados de la Secretaría General y de Gobierno:



| # | ÁREA |
|--------|---|
| 2.1.0 | DESPACHO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| | ÁREA GENERAL |
| 2.1.1 | ADMINISTRACIÓN ALMACÉN |
| 2.1.2 | GESTIÓN TALENTO HUMANO |
| 2.1.3 | GESTIÓN CONTRACTUAL |
| 2.1.4* | SISTEMAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN |
| 2.1.4* | SERVICIOS GENERALES |
| | ÁREA DE GOBIERNO |
| 2.1.5 | SECTOR JUSTICIA |
| 2.1.6 | SECTOR SEGURIDAD CIUDADANA |
| 2.1.7 | SECTOR PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| 2.1.8 | SECTOR PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES |
| 2.1.9* | SECTOR DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| 2.1.9* | SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO |

Una vez elegido el proceso materia de ejemplo para nuestro caso, se continúa con el procedimiento, así:



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 145 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

144

PROCESO

310-06 CONTRATACIÓN DIRECTA – ETAPA PRECONTRACTUAL

OBJETIVO

Seleccionar de conformidad a la normatividad legal el Contratista con los principios de la Constitución y la Ley.

ALCANCE

Este Procedimiento se aplicará para todas las Dependencias de la Administración del Municipio.

BASE LEGAL

Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993 y sus respectivos Decretos Reglamentarios, Decreto 2170 de 2003.

BASE DOCUMENTAL

Certificado de Publicación, Resolución de Apertura, Cartas de invitación, Comunicación a participantes, Acta de audiencia, Acta de Apertura, Acta de cierre, Documento de análisis y evaluación, Comunicación al Participante.

FUNCIONES

Secretario de Gobierno y Hacienda: Por funciones es la persona encargada de controlar todo el proceso de contratación.

DEFINICIONES

Términos de Referencia: Documento donde se demuestra la necesidad de ejecutar un determinado proyecto.

Plan Operativo de Inversiones: Programa de Inversiones que se ejecutarán en una vigencia fiscal de la administración.

Plan Anual de Compras: Programa preestablecido de las compras de una entidad y que ha sido proyectado en la anterior vigencia e incluido en el presupuesto.

Certificado de Disponibilidad: Documento mediante el cual se certifica que existe el respectivo rubro para ser ejecutado en el proyecto.

Términos de Referencia: Documento en el cual se establecen las pautas para un contrato dado.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 146 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

145

Acta de Audiencia: Documento en el cual se hace el resumen de la reunión pública, para determinar los participantes a presentar propuesta

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|----|--|--|-----------------------------------|--|
| 01 | Publicación Pliegos y Resolución Apertura | Publicación de los pliegos en cualquier medio, página Web e información y Resolución Apertura | Secretario de Gobierno y Hacienda | <ul style="list-style-type: none">• Certificado de Publicación,• Resolución de Apertura |
| 02 | Invitación acompañamiento para el ejercicio del control social | Informe a órganos de control sobre la Invitación para el ejercicio de acompañamiento para el ejercicio de control social | Secretario de Gobierno y Hacienda | <ul style="list-style-type: none">• Cartas de invitación |
| 03 | Distribución o venta de pliegos de condiciones o términos de referencia | Puesta para la distribución o venta de pliegos de condiciones o términos de referencia del proyecto | Secretario de Gobierno y Hacienda | <ul style="list-style-type: none">• Comunicación a participantes |
| 04 | Audiencia pública para la realización de la selección de los participantes | Audiencia pública para la selección de los participantes. | Secretario de Gobierno y Hacienda | <ul style="list-style-type: none">• Acta de audiencia |
| 05 | Recepción de ofertas | Apertura de urna para recepción de las ofertas y cierre del periodo de dado para recibir las ofertas | Secretario de Gobierno y Hacienda | <ul style="list-style-type: none">• Acta de Apertura• Acta de cierre |
| 06 | Estudio y análisis precios del mercado y evaluación de proponentes | Estudio, análisis y evaluación de precios del mercado para el proyecto a ejecutar | Secretario de Gobierno y Hacienda | <ul style="list-style-type: none">• Documento de análisis y evaluación |
| 07 | Adjudicación del Contrato | Adjudicación del contrato a la mejor propuesta de los participantes | Secretario de Gobierno y Hacienda | <ul style="list-style-type: none">• Comunicación al Participante |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 147 de 235

Versión: FINAL

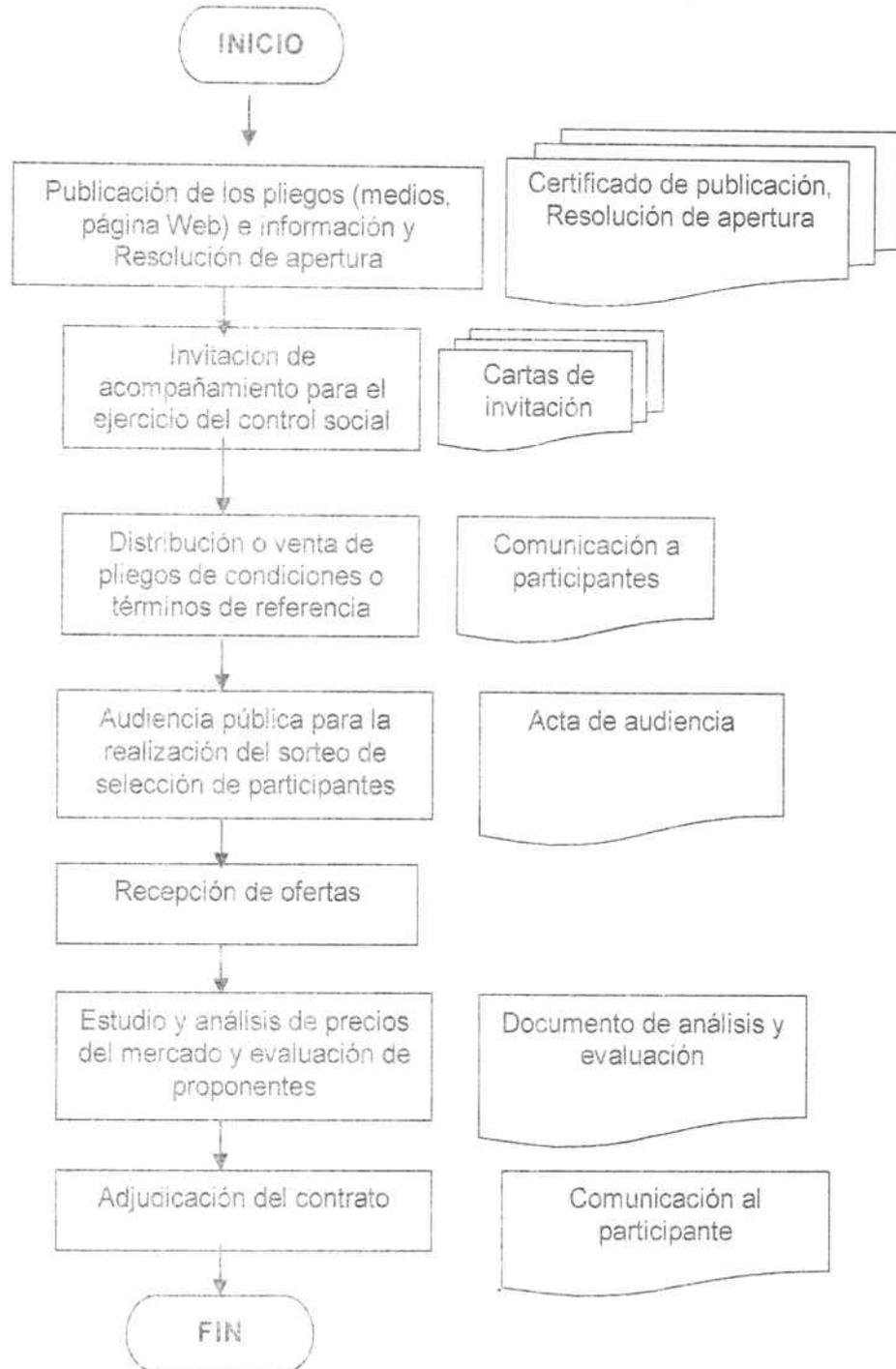
Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

146

DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 148 de 235

Versión: FINAL

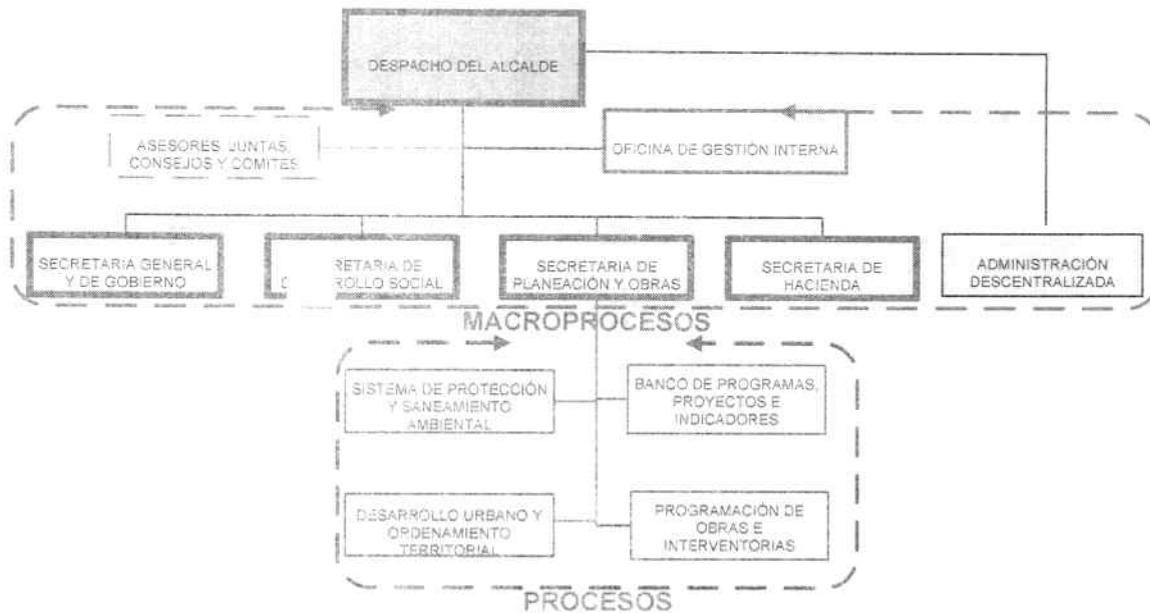
Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

147

- Procesos y procedimientos documentados de la Secretaria de Planeación y Obras Públicas



| # | ÁREA |
|-------|--|
| 2.2. | SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS |
| 2.2.0 | DESPACHO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS |
| | ÁREA DE PLANEACIÓN |
| 2.2.1 | SECTOR PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE |
| 2.2.2 | SECTOR SANEAMIENTO AMBIENTAL |
| 2.2.3 | SECTOR PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| 2.2.4 | SECTOR DESARROLLO URBANO (INSTITUCIONAL) |
| 2.2.5 | SECTOR ORDENAMIENTO TERRITORIAL |
| 2.2.6 | BANCO DE PROYECTOS E INDICADORES |
| 2.2.7 | ADOPCIÓN POLÍTICAS NACIONALES, DEPARTAMENTALES |
| | ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS |
| 2.2.8 | SECTOR EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE DESARROLLO MUNICIPAL |
| 2.2.9 | SECTOR VIAS Y TRANSPORTE |

A continuación se describe el proceso:

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 149 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

LAB

PROCESO

PD-361-05 PRIORIZACIÓN DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO

OBJETIVO

Establecer la forma de los procedimientos para Sistema de Beneficiarios que se presenten en el Municipio.

ALCANCE

Este Procedimiento se aplicará en el Área Secretaría de Planeación y Obras Públicas (específicamente al Sistema de Desarrollo Social Sistema de Referencia de Beneficiarios "SISBEN") de la Administración Municipal, perteneciendo a una área Misional de la entidad.

BASE LEGAL:

Constitución Política de Colombia, ley 1122 de 2007

BASE DOCUMENTAL

Encuesta, Notificación, Certificado de Afiliación

FUNCIONES

Secretario de Planeación y Obras Públicas: Servidor Público que tiene las funciones de Área de Desarrollo Social de la Administración Municipal y es el Jefe inmediato del Técnico Administrativo.

Técnico Administrativo: Servidor Público encargado de las funciones de Desarrollo Social y los programas de su implementación

Cliente Externo: Ciudadano que necesita de los servicios de la Alcaldía y para este caso es

DEFINICIONES

- **SISBEN:** Sistema de Referencia que ampara con servicios en salud a la población más vulnerable, especialmente a los del nivel 1º y 2º
- **Encuesta:** Documento donde se recopila la información del solicitante
- **Tabulación de Encuesta:** Programa Sistematizado donde se digitaliza la encuesta y no entrega el resultado y parámetros.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 150 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

749

- **Certificado de afiliación:** Documento donde se deja constancia de que el cliente externo pertenece al SISBEN y con el respectivo nivel

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|----|---|--|---------------------------|----------------------------------|
| 01 | Solicitud de ser categorizado | Atiende al Cliente Externo sobre la solicitud de ser categorizado con el programa de Sistema de Beneficiario | Técnico Administrativo | • |
| 02 | Documentación Básica del solicitante | Solicita la Documentación básica al cliente externo | Técnico Administrativo | • |
| 03 | Registro de datos básicos | Registra en el formato de encuesta los datos básicos del Cliente Externo | Técnico Administrativo | • Encuesta |
| 04 | Visita a residencia del solicitante | Programar y realizar visita al lugar de la residencia o vivienda del Cliente Externo | Técnico Administrativo | • |
| 05 | Verificar y corregir información | Verificar, constatar y corregir la información suministrada por el cliente externo | Técnico Administrativo | • |
| 06 | Diligencia completa de encuesta | Diligenciar completamente la encuesta en el campo | Técnico Administrativo | • Encuesta |
| 07 | Digitar encuesta | Digitar la encuesta en el programa para que tabule la información | Técnico Administrativo | • |
| 08 | Verifica tabulación | Verificar en la tabulación el puntaje o la calificación de estratificación. | Técnico Administrativo | • Tabulación Encuesta |
| 09 | ¿Cumple Requisitos? | Cumple requisitos del SISBEN | Técnico Administrativo | • |
| 10 | No cumple requisitos | No cumple los requisitos y parámetros entonces niega certificado de afiliación | Técnico Administrativo | • |
| 11 | Notifica al Cliente Externo | Notifica al Cliente Externo que no cumple requisitos y parámetros | | • Notifica: NO cumple requisitos |
| 12 | Si cumple, Expedición certificado de beneficiario | Cumple requisitos y parámetros emite certificado de afiliación | Técnico Administrativo | • Certificado de Afiliación |
| 13 | Entrega de Certificado | Entrega al Beneficiario el certificado de afiliación | Técnico Administrativo | • |
| 14 | Informe de beneficios del SISBEN | Informa al Beneficiario del SISBEN de los beneficios a que tiene derecho | Técnico Administrativo | • |
| 15 | Prepara documentos para el Comité Técnico Social | Prepara documentación para el Comité Técnico Social | Técnico Administrativo | • |
| 16 | Archivo | Archiva documentación del caso | Técnico Administrativo | • |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 151 de 235

Versión: FINAL

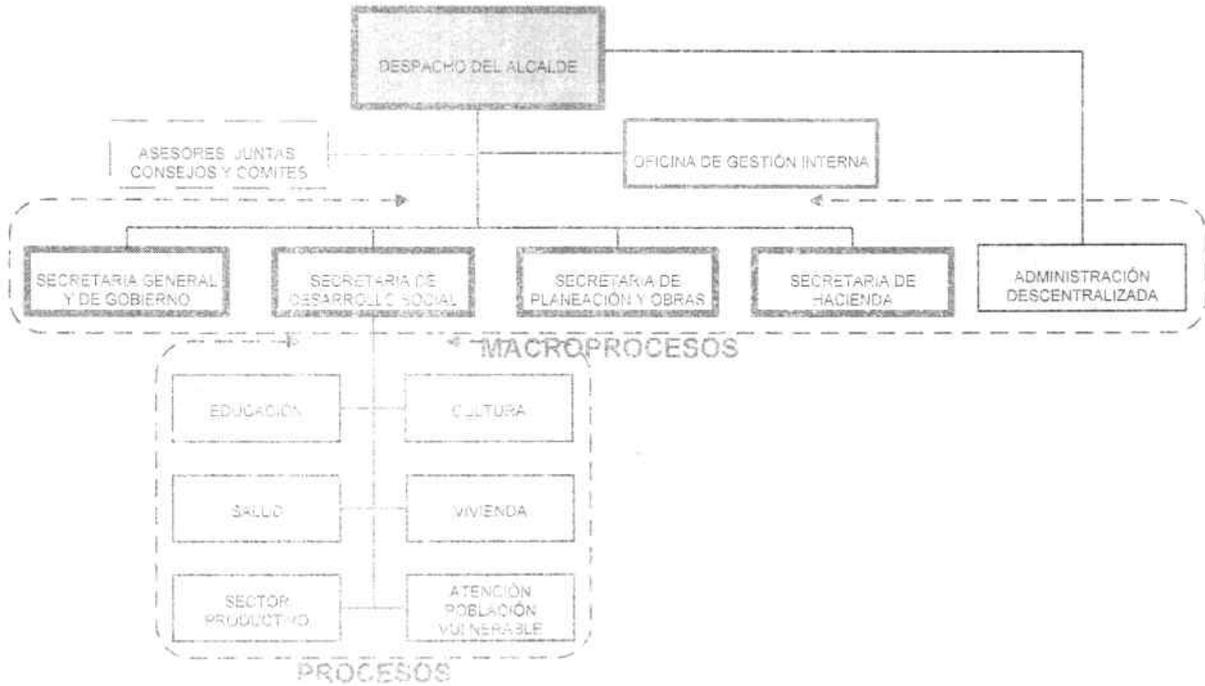
Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

150

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL



| # | ÁREA |
|-------|--|
| 2.3. | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL |
| 2.3.0 | DESPACHO SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL |
| 2.3.1 | SECTOR EDUCACIÓN |
| 2.3.2 | SECTOR CULTURA |
| 2.3.3 | SECTOR SALUD |
| 2.3.4 | SECTOR VIVIENDA |
| 2.3.5 | SECTOR DESARROLLO AGRARIO |
| 2.3.6 | SECTOR ATENCION A POBLACION VULNERABLE |
| 2.3.7 | SECTOR PARTICIPACIÓN CIUDADANA |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 152 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

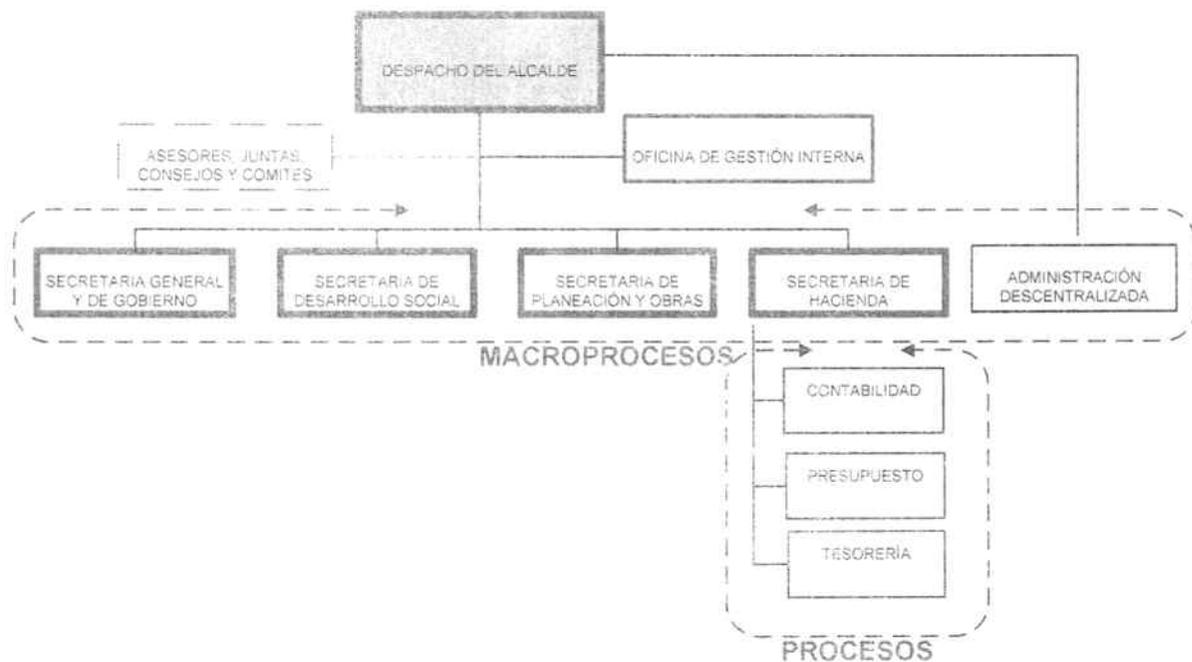
Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

157

LISTADO GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

| COD | # | MACROPROCESOS / PROCESOS / PROCEDIMIENTOS | ÁREA RESPONSABLE | DEPENDENCIA | V |
|-----------|-----|---|--------------------|-------------|---|
| PD-233-16 | 2.3 | ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN BASE DATOS | RÉGIMEN SUBSIDIADO | DESARR SOC | 1 |
| PD-233-24 | 2.3 | CELEBRACIÓN DE CONTRATOS ASEGURAMIENTO | RÉGIMEN SUBSIDIADO | DESARR SOC | 1 |
| PD-233-32 | 2.3 | COORDINACIÓN GRUPO BASE CONTROL SOCIAL DE SALUD | RÉGIMEN SUBSIDIADO | DESARR SOC | 1 |
| PD-233-40 | 2.3 | GENERAR Y REMITIR BASE DE DATOS | RÉGIMEN SUBSIDIADO | DESARR SOC | 1 |
| PD-233-48 | 2.3 | GESTIÓN FINANCIERA GIRC DE LOS RECURSOS | RÉGIMEN SUBSIDIADO | DESARR SOC | 1 |
| PD-233-56 | 2.3 | IDENTIFICACION Y AFILIACIÓN AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL | RÉGIMEN SUBSIDIADO | DESARR SOC | 2 |
| PD-233-64 | 2.3 | LIQUIDACIÓN CONTRATOS RÉGIMEN SUBSIDIADO | RÉGIMEN SUBSIDIADO | DESARR SOC | 1 |
| PD-233-80 | 2.3 | REGISTRO DE NOVEDADES | RÉGIMEN SUBSIDIADO | DESARR SOC | 1 |
| PD-233-88 | 2.3 | VERIFICACIÓN APLIADOS PARA LA NUEVA CONTRATACIÓN | RÉGIMEN SUBSIDIADO | DESARR SOC | 1 |



LISTADO GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

| # | ÁREA |
|-------|---------------------------------|
| 2.4. | SECRETARIA DE HACIENDA |
| 2.4.0 | DESPACHO SECRETARIO DE HACIENDA |
| 2.4.1 | PRESUPUESTO |
| 2.4.2 | TESORERÍA |
| 2.4.3 | CONTABILIDAD |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 153 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

152

| COD | # | MACROPROCESOS / PROCESOS / PROCEDIMIENTOS | ÁREA RESPONSABLE | DEPENDENCIA | V |
|-----------|-----|--|------------------|-------------|---|
| PD-240-35 | 1.4 | ELABORACION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL | DESPACHO | HACIENDA | 2 |
| PD-240-40 | 1.4 | MODIFICACION DEL PRESUPUESTO | DESPACHO | HACIENDA | 2 |
| PD-240-45 | 1.4 | PREPARACION, ELABORACION Y SANCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS | DESPACHO | HACIENDA | 2 |
| PD-240-50 | 1.4 | SOLICITUD Y EXPIDICION DE C.D.P | DESPACHO | HACIENDA | 2 |
| PD-240-75 | 3.5 | EGRESOS POR CONTRATO DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIO (PAG | DESPACHO | HACIENDA | 2 |
| PD-240-80 | 3.5 | EGRESOS POR NOMINA | DESPACHO | HACIENDA | 2 |
| PD-240-85 | 1.5 | RECAUDOS | DESPACHO | HACIENDA | 2 |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 154 de 235

Versión: FINAL

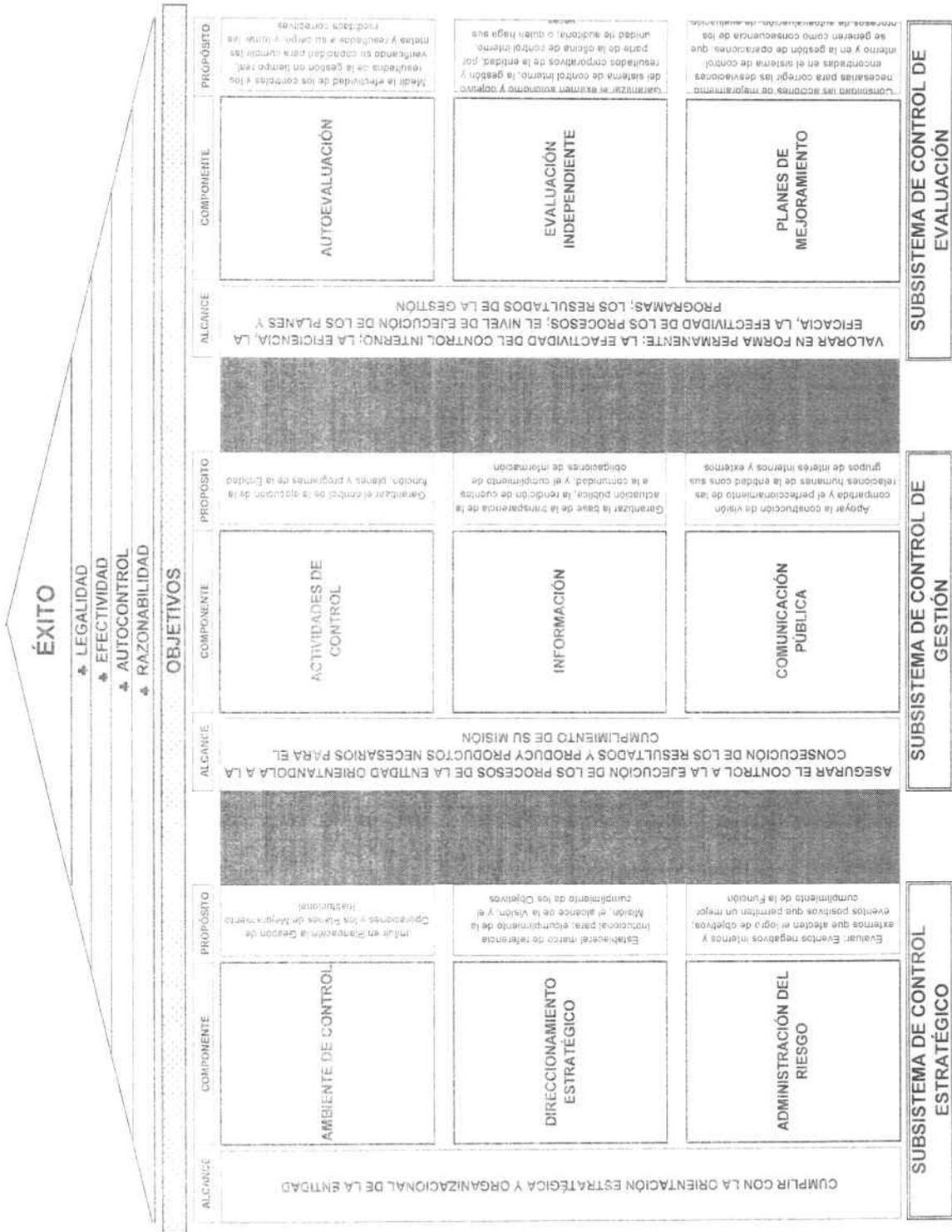
Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

153

5. MAPA CONCEPTUAL Y MATRIZ DEL MODELO -CISALUP-





MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 155 de 235

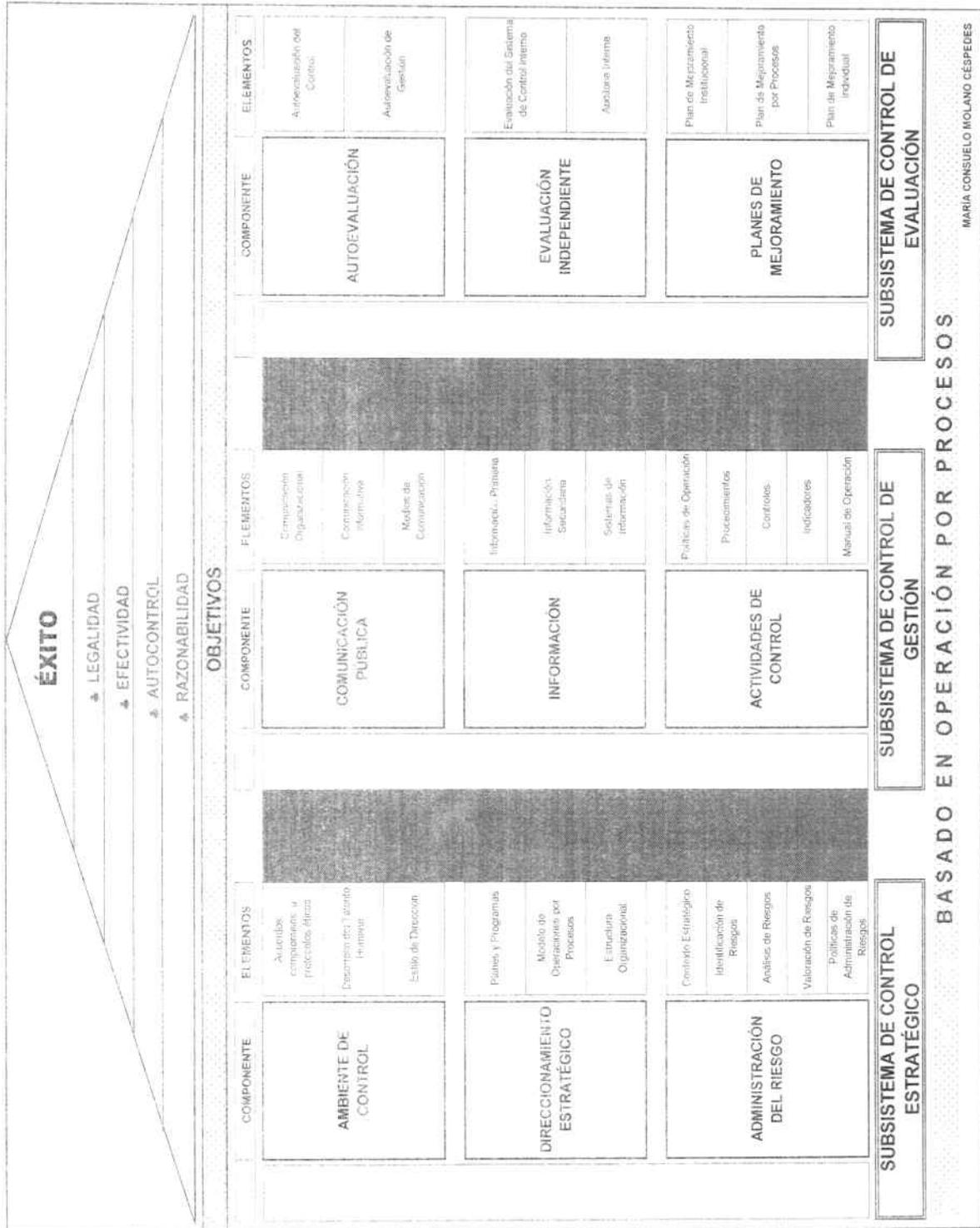
Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

154





MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 156 de 235
 Versión: FINAL
 F. Vigencia: 2009

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

155

MATRIZ -MECI-

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|--|---|--|
| COMPONENTES Y ELEMENTOS SUBSISTEMAS | Política de Control Interno | ⊗ | COMPONENTES Y ELEMENTOS SUBSISTEMAS | Política de Control Interno | ⊕ | COMPONENTES Y ELEMENTOS SUBSISTEMAS | Política de Control Interno | ⊕ |
| | Organización del Sistema de Control Interno | ⊗ | | Organización del Sistema de Control Interno | ⊕ | | Organización del Sistema de Control Interno | ⊕ |
| | Identificación de Riesgos | ⊗ | | Identificación de Riesgos | ⊕ | | Identificación de Riesgos | ⊕ |
| | Medios de Control Interno | ⊗ | | Medios de Control Interno | ⊕ | | Medios de Control Interno | ⊕ |
| | Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno | ⊗ | | Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno | ⊕ | | Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno | ⊕ |
| | Política de Control Interno | ⊗ | | Política de Control Interno | ⊕ | | Política de Control Interno | ⊕ |
| | Organización del Sistema de Control Interno | ⊗ | | Organización del Sistema de Control Interno | ⊕ | | Organización del Sistema de Control Interno | ⊕ |
| | Identificación de Riesgos | ⊗ | | Identificación de Riesgos | ⊕ | | Identificación de Riesgos | ⊕ |
| | Medios de Control Interno | ⊗ | | Medios de Control Interno | ⊕ | | Medios de Control Interno | ⊕ |
| | Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno | ⊗ | | Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno | ⊕ | | Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno | ⊕ |
| | Política de Control Interno | ⊗ | | Política de Control Interno | ⊕ | | Política de Control Interno | ⊕ |
| | Organización del Sistema de Control Interno | ⊗ | | Organización del Sistema de Control Interno | ⊕ | | Organización del Sistema de Control Interno | ⊕ |
| Identificación de Riesgos | ⊗ | Identificación de Riesgos | ⊕ | Identificación de Riesgos | ⊕ | | | |
| Medios de Control Interno | ⊗ | Medios de Control Interno | ⊕ | Medios de Control Interno | ⊕ | | | |
| Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno | ⊗ | Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno | ⊕ | Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno | ⊕ | | | |
| COMPONENTES Y ELEMENTOS SUBSISTEMAS | | | COMPONENTES Y ELEMENTOS SUBSISTEMAS | | | COMPONENTES Y ELEMENTOS SUBSISTEMAS | | COMPONENTES Y ELEMENTOS SUBSISTEMAS |
| SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO | | | SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN | | | SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN | | |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 157 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

156

6. EVALUACIÓN DEL MODELO DE CONTROL INTERNO – MECI 1000:2005 MODELO CISALUP.

El progreso del proceso de Implementación del Sistema de Control Interno, se debe medir por el Equipo MECI y el Representante de la Dirección, y en segunda instancia por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, quien en forma independiente y neutral debe dirigir la evaluación al diseño e implementación conforme se concluye cada fase o etapa, recomendando al Comité de Coordinación de Control Interno los ajustes que se deben realizar a fin de garantizar su efectividad.

Los indicadores de evaluación deben ser conocidos en forma oportuna, tanto por los responsables de la implementación como por los responsables del seguimiento, para lo cual se debe contar con las herramientas y registros de ejecución de cada actividad, establecer el periodo de evaluación, las políticas que la regirán y la forma como se realizará. Lo anterior, deberá consignarse en un informe que tendrá como mínimo el siguiente contenido:

1. Nivel de desarrollo e Implementación: estado de cumplimiento de las actividades programadas en el plan de diseño e implementación (Etapa 1).
2. Recursos necesarios a la implementación: es pertinente verificar si los recursos (humanos, logísticos y de información) han sido suficientes; igualmente se requiere conocer si la calidad y especificaciones de éstos, satisfacen los requerimientos de las actividades desarrolladas y por desarrollar.
3. Actividades programadas: se evalúa su conveniencia según la forma como se han desarrollado a la fecha de evaluación, si es conveniente cambiar, agregar o retirar alguna actividad, las dificultades o inconvenientes ocasionados durante la ejecución de las actividades y demás situaciones que deban ser mencionadas.
4. Desempeño de los grupos de trabajo: se evalúa la gestión de los grupos responsables asignados a las diferentes actividades; se tiene en cuenta si se requiere realizar una nueva distribución de responsables, ya sea porque es necesario apoyar labores específicas o porque ya no se requieran; se registra cualquier novedad acerca de la



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 158 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

157

gestión de los responsables y aquellas dificultades que hayan surgido relacionadas con su asignación.

5. Cronograma de actividades: se requiere revisar los tiempos de ejecución de las actividades que fueron programadas, si fueron realizadas acorde al cronograma y si el tiempo fue suficiente para llevarlas a cabo.

6. Dificultades o debilidades detectadas durante la ejecución de la implementación.

7. Resultados y conclusiones: se evalúa la información obtenida en cada uno de los puntos revisados y las observaciones correspondientes. De acuerdo con estos datos será necesario tomar medidas correctivas, decisiones de cómo complementar las actividades y su desarrollo, redireccionar el curso de alguna actividad o cualquier otro tipo de cambio, adición o retiro que se requiera para el mejoramiento.

8. Conclusiones y recomendaciones a la implementación: en este punto se concluye de forma resumida y teniendo en cuenta los aspectos más relevantes del informe, el nivel de implementación de los elementos o estándares de control y cuáles son las decisiones más importantes que deben tomarse para optimizar el proceso. Una vez finalizado el trabajo, el Representante de la Dirección debe verificar que todos los elementos de Control del MECI 1000:2005 se encuentren diseñados e implementados conforme a la estructura del mismo, debiendo monitorear su implementación periódicamente a fin de garantizar que las acciones se ejecuten de acuerdo con la autorregulación y según las normas que rigen la entidad.

A su vez la Oficina de control interno o quien haga sus veces debe verificar que el diseño e implementación, hayan sido realizados efectivamente conforme a la estructura del MECI 1000:2005.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 159 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

159

7. GLOSARIO

Análisis de riesgos: Determinar el Impacto y la Probabilidad del riesgo. Dependiendo de la información disponible pueden emplearse desde modelos de simulación, hasta técnicas colaborativas.

Causa del riesgo: Son los medios, circunstancias y agentes que generan los riesgos.

Costo del riesgo: Se entiende por costo las erogaciones, directas e indirectas en que incurre la entidad en la producción, prestación de un servicio o manejo de un riesgo.

Identificación del Riesgo: Establecer la estructura del riesgo; fuentes o factores, internos o externos, generadores de riesgos; puede hacerse a cualquier nivel: total entidad, por áreas, por procesos, incluso, bajo el viejo paradigma, por funciones; desde el nivel estratégico hasta el más humilde operativo.

Impacto: consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización de un evento o desvío de sus objetivos.

Indicador: es la valoración de una o más variables que informa sobre una situación y soporta la toma de decisiones, es un criterio de medición y de evaluación cuantitativa o cualitativa.

Mapas de riesgos: herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos ordenada y sistemáticamente, definiéndolos, haciendo la descripción de cada uno de estos y las posibles consecuencias.

Plan de manejo del Riesgo: Plan de acción propuesto por el grupo de trabajo, cuya evaluación de beneficio costo resulta positiva y es aprobado por la gerencia.

Plan de mejoramiento: Parte del plan de manejo que contiene las técnicas de la administración del riesgo orientadas a prevenir, evitar, reducir, dispersar, transferir o asumir riesgos.

Probabilidad: Una medida (expresada como porcentaje o razón) para estimar la posibilidad de que ocurra un incidente o evento. Contando con registros, puede estimarse a partir de su frecuencia histórica mediante modelos estadísticos de mayor o menor complejidad.

Responsables: Son las dependencias o áreas encargadas de adelantar las acciones propuestas.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 160 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

159

Retroalimentación Información sistemática sobre los resultados alcanzados en la ejecución de un plan, que sirven para actualizar y mejorar la planeación futura.

Riesgo absoluto: el máximo riesgo sin los efectos mitigantes de la administración del riesgo.

Riesgo residual: es el riesgo que queda cuando las técnicas de la administración del riesgo han sido aplicadas.

Riesgo: posibilidad de ocurrencia de toda aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

Seguimiento: Recolección regular y sistemática sobre la ejecución del plan, que

Sistema: Conjunto de cosas o partes coordinadas, ordenadamente relacionadas

Técnicas para manejar el Riesgo: Evitar o prevenir, reducir, dispersar, transferir

Valoración del riesgo: Es el resultado de confrontar la evaluación del riesgo con los controles existentes.

Actitud: Disposición de ánimo manifestada de algún modo

Actividad bajo control: Cuando su desarrollo está orientado y constantemente ajustado para alcanzar un objetivo previsto, con un margen predeterminado.

Actividad fuera de control: Cuando ninguna disposición permite asegurar que se desarrollo y determinación quedarán dentro de un marco preestablecido.

Actividad: Acciones necesarias durante la ejecución de un proyecto para transformar determinados insumos, entradas, información, inputs; productos, servicios, bienes, salidas o soluciones en un periodo determinado. // Todo aquello que se puede nombrar con un verbo. // Conjunto de operaciones o tareas desarrolladas para el cumplimiento de una función.

Administración del riesgo: Una rama de administración que aborda las consecuencias del riesgo. Consta de dos etapas: i El diagnóstico o valoración, mediante Identificación, análisis y determinación del Nivel, y ii El manejo o la administración propiamente dicha, en que se elabora, ejecuta y hace seguimiento al Plan de manejo que contiene las Técnicas de Administración del Riesgo propuestas por el grupo de trabajo, evaluadas y aceptadas por la alta dirección.

Alcalde: Máxima autoridad y representante del Municipio, ordenador de sus gastos.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 161 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

160

Amabilidad: Es llevar a la práctica del servicio público una disposición afectuosa, complaciente y afable que no tardará en convertirse en una firme actitud, que nos predisponga a pensar, sentir y comportarnos tanto en la organización como con los ciudadanos y visitantes, y todos los relacionados con afecto, confianza, aceptación, seguridad y en un ambiente alegre

Aptitud: Capacidad y disposición para el buen desempeño. Suficiencia. Idoneidad, hábil, a propósito para hacer algo.

Archivo electrónico. Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión;

Área de resultado clave: aquellas en las que se debe actuar para lograr óptimos resultados, de lo contrario de fallar durante algún tiempo en éstas, el impacto puede ser catastrófico en los resultados. Son los objetivos principales y estratégicos.

Auditoria: Herramienta de la administración para verificar que se cumplen con los objetivos, las normas, las políticas y los procedimientos. // Metodología que recoge y analiza la evidencia y consistencia de la información de una organización.

Autocontrol: Procesos de compromiso y responsabilidad individual, orientado a resultados organizacionales, fundamentado en la disciplina y los principios morales del comportamiento humano.

Bien: Posesiones o pertenencias

Bienes inmuebles: Tierras, edificios, caminos, construcciones y minas, junto con los adornos o artefactos incorporados, así como los derechos a los cuales atribuye la ley esta consideración. Aquellos que no pueden trasladarse

Bienes muebles: Los que, por oposición a los inmuebles, se caracterizan por su movilidad y posibilidad de traslación, y ciertos derechos a los que las leyes otorgan esta condición.

Bienes nacionales: Los que en virtud de la legislación desamortizadora pasaron a la propiedad del Estado.

Bienes propios: Los de un municipio o entidad local menor no afectos al uso común de los vecinos sino a producir rentas patrimoniales.

Cabildo abierto: Mecanismo de participación ciudadana creado en la Constitución de 1991, sistema utilizado para discutir asuntos y temas inherentes con la administración de la ciudad, municipio, o localidad respectiva



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 162 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

167

Celeridad: Hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en el actuar público. Significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos. En aplicación de este principio, los servidores públicos se comprometen a dar respuesta oportuna a las necesidades sociales pertinentes a su ámbito de competencia.

Ciudadano: Un ciudadano es un miembro de una comunidad política (en su origen, una ciudad; pero hoy en día se refiere a un Estado). La condición de miembro de dicha comunidad se conoce como ciudadanía, y conlleva derechos de participación política.

Código Civil: Texto legal que contiene lo estatuido sobre régimen jurídico, aplicable a personas, bienes, sucesiones, obligaciones y contratos.

Código Penal: Texto legal que define los delitos y las faltas, sus correspondientes penas y las responsabilidades de ello derivadas.

Código: Recopilación de leyes o estatutos.

Comunicaciones oficiales. Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado;

Comunidad: Una comunidad es un grupo o conjunto de personas (o agentes) que comparten elementos en común, elementos tales como un idioma, costumbres, valores, tareas, visión de mundo, edad, ubicación geográfica (un barrio por ejemplo), estatus social, roles, etc. Por lo general una comunidad se crea una identidad común, en base a diferenciarse de otros grupos o comunidades (generalmente signos o acciones), que es compartido y elaborado entre sus integrantes y socializado

Consulta Popular: La consulta popular es la institución mediante la cual, una pregunta de carácter general sobre un asunto de trascendencia nacional, departamental, municipal, distrital o local, es sometida por el Presidente de la República, el gobernador o el alcalde, según el caso, a consideración del pueblo para que éste se pronuncie formalmente al respecto.

Contribución: Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales. Es la cantidad que se paga a un organismo público (municipio o Estado), en concepto de impuestos.

Control Interno: Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. (Art. 1 de la ley 87 de 1993).



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 163 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

162

Control: Proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo con lo planeado.// Acción dispuesta en la organización para mejorar la probabilidad de que los objetivos serán alcanzados.

Correspondencia. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámite para la institución;

Corrupción: En las organizaciones, especialmente en las públicas, práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores.

Costo: Es el valor de adquisición o producción correspondiente a una cosa o servicio, el costo esta relacionado con el precio que determinara el valor de un producto.

Creatividad: Proceso intelectual caracterizado por la originalidad, el espíritu de adaptación y la posibilidad de hacer realizaciones concretas. Una actitud o manera de percibir las cosas que involucra el deseo de probar nuevas maneras de hacer algo y el reconocimiento de que hay más de una forma de resolver un problema.

Cuestionario de Control Interno: Un conjunto de preguntas escritas y utilizadas para recopilar datos de los encuestados sobre temas de control interno.

Cultura: Conjunto de valores, creencias orientadoras, entendimientos y maneras de pensar que son compartidos por los miembros de una organización y que se enseñan a los nuevos miembros. La cultura constituye las normas no escritas e informales de una organización.

Desviaciones: Diferencia entre el valor real de una variable y su valor objetivo establecido

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las diferentes tareas, las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, puede hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso.

Documento electrónico de archivo. Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos;

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad;

Documento público. Es el producido o elaborado por el funcionario público en ejercicio



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 164 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

163

de su cargo o con su intervención;

Documento: "DO" Se refiere a información o datos que poseen un significado conjuntamente con su medio de soporte, estos pueden ser internos o externos, entre otros podemos citar los siguientes: Comunicaciones, Diagramas de Flujo, Figuras, Formatos, Formularios, Grabaciones Magnéticas, Instructivos, Manuales, Normas, Planos, Protocolos, Reglamentos, Requerimientos, Tablas, Leyes, Decretos, Códigos, Reglamentos, Etc.

Economía: Se refiere a la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Se operativiza en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.

Efectividad: Es realizar los procesos y procedimientos en el momento oportuno y de manera eficaz.

Eficacia: Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Eficiencia: Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.

Ética: Está constituida por valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es correcto, lo cual puede ir más allá de lo que es legal. Representa el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

Evaluación: Es el mecanismo por medio del cual medimos la eficiencia y la eficacia de cada uno de los proyectos ejecutados y que permite establecer si se obtuvo el impacto deseado, de lo contrario tomar medidas correctivas

Expectativas: Son las necesidades definidas por los clientes (internos y externos), que resuelven sus requisitos básicos y estándares

Formato: "FO" Documento denominado igualmente como **Formulario**, consistente en una plantilla para recoger o registrar (diligenciar) información de una actividad determinada o un resultado.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 165 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

164

Fraude: Funcionario que interviene por razón de su cargo en un procedimiento de contratación pública y se concierta con los interesados para defraudar a cualquier ente público. Acto mediante el cual una persona, engañando a otra o aprovechándose del error en que se halla, obtiene ilícitamente alguna cosa o un lucro indebido.

Funcionamiento: Son aquellos gastos que se clasifican en apropiaciones para servicios personales, gastos generales y transferencias corrientes

Guía: "GI" Es aquel documento en donde se establecen unas recomendaciones o sugerencias muy específicas.

Identificación, análisis y determinación del Nivel, y ii El manejo o la administración

Igualdad: Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica"¹. Los servidores públicos están obligados a orientar sus actuaciones y la toma de decisiones necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado hacia la primacía del interés general.

Imparcialidad: Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando el Servidor Público actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses, producto de la actuación de la entidad pública.

Información: En sentido general, la información es un conjunto organizado de datos, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno. De esta manera, si por ejemplo organizamos datos sobre un país (número de habitantes, densidad de población, nombre del presidente, etc.)

Instructivo: "IN" Documento que presenta en forma gráfica el paso a paso y detallado una actividad muy puntual, ya sea por medio de caracterizaciones, diagramas, fotografías, videos, etc.

Inversión: Son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamadas también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hallan destinados por lo común a extinguirse con su empleo. Así mismo aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.

Justicia: Equilibrio que se establece entre la causa y el efecto, entre una acción y sus resultados, en desarrollo de principios de igualdad y dignidad que garantizan a cada cual lo que necesita y requiere para desarrollarse como sujeto autónomo y digno.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 166 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

165

Lealtad: Es el empoderamiento del alto sentido de compromiso, agradecimiento y pertenencia tanto con la Administración Municipal como con los servicios que se prestan tanto a los clientes internos como los externos de la organización.

Manual: "MA" Documento que especifica en forma detallada y descriptiva un conjunto de actividades de una organización, puede estar compuesto por los otros documentos definidos en este punto, por eso podemos encontrar Manual de Funciones, Manual de Sistemas, Manual de Procesos, Manual de Procedimientos, Manual de Documentos, Manual del Usuario, etc., por consiguiente el Manual se identifica por su contenido.

Metodología que recoge y analiza la evidencia y consistencia de la información de una organización.

Moralidad: Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.

Plan: "PL" Documento que establece las actividades, los recursos y responsables para lograr un objetivo definido de la entidad u organización, puede incluirse información adicionalmente si se requiere, por ejemplo podemos citar el Plan de Desarrollo.

Planeación: Es diseñar y fortalecer claramente los objetivos a realizar, junto con las acciones requeridas para la obtención de resultados óptimos.

Preservación del Medio Ambiente: Es la orientación de las actuaciones del ente público hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad.

Principios: Son los preceptos fundamentales definidos para encaminar el desarrollo de la Entidad y otorgar orientación estratégica a la toma de decisiones. Están presentes en todos los procesos, actividades o tareas emprendidas por la entidad pública a fin de cumplir con su propósito institucional.

Procedimiento: "PD" Documento en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un proceso o actividad en una forma muy específica, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

Procesos: Documento que contiene el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre si mismo, las cuales transforman los elementos de entrada en unos resultados específicos; Igualmente, puede ser el conjunto de actividades



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 167 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

766

interrelacionadas que transforman a través de la prestación del servicio, información y recursos (entradas) en salidas con un valor agregado. Se utilizará la misma sigla de los Procedimientos.

propiamente dicha, en que se elabora, ejecuta y hace seguimiento al Plan de manejo que

Protocolo: "PR" Documento en donde se establece los lineamientos para realizar o desarrollar una tarea, actividad o labor, regularmente se enfoca para las labores en escenarios de atención al público, comunicaciones, presentaciones de personal.

Publicidad: Es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales. Es responsabilidad de los gobernantes y gerentes públicos dar a conocer los resultados de su gestión y permitir la fiscalización por parte de los ciudadanos, dentro de las disposiciones legales vigentes.

Radicación de comunicaciones oficiales. Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la ley;

Registro de comunicaciones oficiales. Es el procedimiento por medio del cual se ingresa en el Sistema de Información para la Gestión Documental, SIGD, la información relacionada con todas las comunicaciones recibidas o producidas, registrando datos tales como:

Registro: "RG" Documento en donde se presentan los resultados obtenidos de una actividad desempeñada, se puede presentar en un formato diligenciado o por medio de una grabación.

Reglamento: "RE" Documento que establece las Conductas, Criterios, Directrices, Líneas, Normas, Pautas o políticas de una actividad, procedimiento o forma de actuar.

Respeto: Es aceptar y comprender tal y como son los demás, significa aceptar su autoridad y considerar su dignidad.

Responsabilidad: Capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del Estado o, en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento. Se materializa en dos momentos, El primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de la entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.

Robar: Apoderarse de lo ajeno con violencia o engaño.

Salvaguardar Activos: Proteger los bienes de la entidad

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 168 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

267

homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas;

Servicio: Tener la disposición y el carisma para desempeñar bien el trabajo. Nos esforzamos por el permanente mejoramiento de nuestros servicios, formando un equipo humano de alto nivel técnico y profesional, que brinde seguridad y confianza a nuestros usuarios.

Sistema: Conjunto de elementos relacionados entre sí que buscan un propósito común.

Tabla de retención documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Tolerancia: Es el respeto por los demás, a sus formas de pensar, de actuar o a sus opiniones políticas o religiosas; esta será la base fundamental para interactuar y crecer sabiamente en cada uno de nuestros lugares de trabajo.

Transparencia: Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con los públicos que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten, tal como lo manda el artículo 2º de la Constitución Política. Para ello, las autoridades administrativas mantienen abierta la información y los documentos públicos, rinden informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.

Uso Racional: hacer uso organizado de algo para obtener un mejor rendimiento.

Valores: Son los cimientos de la organización que tienden a tener carácter de permanencia. Es la búsqueda de un bien absoluto que le da significado y sentido a las cosas, así mismo se busca que el sistema de valores soporte la razón de ser, la misión y le brinde dinámica a los comportamientos institucionales ya la visión de lo que se espera en el futuro.

Interés: I. Estado psíquico afectivo de movilización de los procesos atencionales y cognoscitivos. II. Índice para medir la rentabilidad de los ahorros o el coste de un crédito. Se da en porcentaje—Indica en una cantidad de dinero y tiempo dado que porcentaje de ese dinero se obtendría o habría que pagar en el caso de un crédito.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 169 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

769

8. SIGLAS Y ABREVIATURAS

- AFC: Administradora de Fondos de Cesantías
- AFP: Administradora de Fondos de Pensiones
- AGEI: Auditoría Gubernamental con enfoque Integral
- AGN: Auditoría General de la Nación
- AIDA: Atención, Interés, Deseo y Acción ("Calidad" al tomar una Actitud)
- ARC: Área de Resultado Clave
- ARS: Administradora de Régimen Subsidiado
- CC: Código Civil
- CC: Código Comercio
- CCA: Código Contencioso Administrativo
- CCA: Colegio Colombiano de Auditores
- CCCI: Comité de Coordinación de Control Interno
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- CISALUP: Sistema de Control Interno para la Alcaldía del Municipio de San Luis de PALENQUE
- CFN: Control Fiscal Nacional
- CFT: Control Fiscal Territorial
- CGR: Contraloría General de la República
- CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil
- CO: Contrato de Obra
- COMFABOY: Caja de Compensación Familiar de Casanare
- COMSATCOL S.A.: Comunicación Satelitales de Colombia S.A.
- CONFIS: Consejo Nacional Superior de Política Fiscal
- CONPES: Consejo Nacional de Política Económica y Social
- CORPES: Consejo Regional de Planificación
- CS: Contrato de Suministros
- CST: Contrato de Servicio de Transporte 123



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 170 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

170

CUBS: Catálogo Único de Bienes y Servicios
CxC: Cuentas por Cobrar
CxP: Cuentas por Pagar
DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública
DANE: Departamento Administrativo Nacional de Estadística
DAS: Departamento Administrativo de Seguridad
DIAN: Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales
DNP: Departamento Nacional de Planeación
DOFA: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas
EBSA S.A. ESP: Empresa de Energía de Casanare Sociedad Anónima Empresa de Servicios Públicos
EOT: Esquema de Ordenamiento Territorial
EPS: Entidad Promotora de Salud
ESAP: Escuela Superior de Administración Pública
FSP: Fondo de Solidaridad Pensional
ICBF: Instituto de Bienestar Familiar
ICLD: Ingresos Corrientes de Libre Destinación
INGEOMINAS: Instituto Colombiano de Geología y Minería
IPS: Institución Prestadora de Salud
ISS: Instituto de los Seguros Sociales
ITI: Instituto Técnico Industrial
IVA: Impuesto de Valor Agregado
JAC: Junta de Acción Comunal
JAL: Juntas Administradoras Locales
MECI: Modelo Estándar de Control Interno
NAG: Normas de Auditoría Gubernamentales
NAGA: Normas de Auditoría Generalmente Aceptada
NAGC: Normas de Auditoría Gubernamentales Colombianas
NIT: Número de Identificación Tributaria
NTCGP: Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 171 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

OC: Orden de Compra
OCI: Oficina de Control Interno
OCID: Oficina de Control Interno Disciplinario
OPV: Organización Popular de Vivienda
OS: Orden de Servicios
PAB: Plan de Atención Básica
PAC: Plan Anual Mensualizado de Caja
PGA: Plan General de Auditoría
PGN: Procuraduría General de la Nación
PIB: Producto Interno Bruto
POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones
RETEFUENTE: Retención en la Fuente
RUP: Registro Único de Proponentes
RUPR: Registro Único de Precios de Referencia
RUT: Registro Único Tributario
SCI: Sistema de Control Interno
SENA: Servicio Nacional de Aprendizaje
SGC: Sistema General de Calidad.
SGP: Sistema General de Participaciones
SIAR: Sistema de Información de Administración del Recurso
SICE: Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal
SIGED: Sistema Integrado para la Gestión de Electrónica de Documentos
SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera
SINACOF: Sistema Nacional de Control Fiscal
SINERGIA: Sistema Nacional de Evaluación de Resultados de la Gestión Pública
SLG: San Luis de PALENQUE
SLG-CO: San Luis de PALENQUE-Contrato de Obra
SLG-CS: San Luis de PALENQUE-Contrato de Suministros
SLG-CST: San Luis de PALENQUE-Contrato de Servicio de Transporte
SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

377



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 172 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

272

- SUI: Sistema Único de Información
- SUIP: Sistema Único de Información de Personal
- TRD: Tablas de Retención Documental
- TVD: Tablas de Valoración Documental
- UAE: Unidad Administrativa Especial
- DO: Documento
- PD: Procedimiento
- FO: Formato
- GI: Guía
- IN: Instructivo
- MA: Manual
- PL: Plan
- PD: Procedimiento
- PD: Procesos
- PR: Protocolo
- RG: Registro
- RE: Reglamento



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 173 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

173

9. REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍA

- GRANDA RUBÉN DARÍO, Segunda edición, Control Interno Sectores Público-Privado, grupo editorial Nueva Legislación.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. (2006). Bogotá: Edijufinanciera
- Ley 489 de 1998. ESTATUTO BÁSICO de Organización y funcionamiento de la administración pública.
- ALCALDÍA SAN LUÍS DE PALENQUE. Manual de Procedimientos. (2005).
- ALCALDÍA SAN LUÍS DE PALENQUE. Acuerdos, Decretos y Resoluciones Vigentes.
- ALCALDÍA SAN LUÍS DE PALENQUE. Código de Ética. (2007).
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual de Implementación: Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Administración del Riesgo. (2006).
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Rendición de Cuentas de la Administración Pública a la Ciudadanía. Bogotá, D.C., 2005.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la evaluación de la Gestión Pública: herramienta para el ejercicio del control social. Bogotá, D.C., 2004.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 174 de
235

Versión: **FINAL**

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

MA

- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía Rol de las Oficinas de Control Interno, o quien haga sus veces. Bogotá, D.C.. 2002.
- www.dafp.gov.co
- www.contraloriagen.gov.co
- www.cnsc.gov.co
- www.google.com



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 175 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

MS

10. ANEXOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LUÍS DE PALENQUE - CASANARE
NORMOGRAMA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 176 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

276

| NORMOGRAMA GENERAL EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | | | |
|--|---------------|---------------------|---|
| DENOMINACIÓN | NÚMERO | APLICACIÓN | COMENTARIO |
| CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA | | | |
| Constitución Política | 1991 | Art. 209, 268 y 269 | Creación del Control Interno. Concepto de Contraloría sobre calidad y eficiencia CI. Aplicación CI en las entidades públicas |
| LEYES | | | |
| Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen | 4293 | Todo el articulado | Disposiciones generales, sus principios, sistemas y procedimientos técnicos, modalidades de control fiscal, de los organismos de control fiscal y sus procedimientos jurídicos, el proceso de responsabilidad fiscal, de las contralorías departamentales, municipales y sus contralores, jurisdicción coactiva, sanciones, disposiciones finales |
| Normas para el ejercicio Control Interno | 87/1993 | Todo el articulado | Definición, objetivos, características, elementos, campo de aplicación, responsabilidades, contratación de CI, evaluación y control de gestión, definición unidades CI, designación jefe y funciones, comité de coordinación, informe de funcionarios y términos de aplicación |
| Por la cual se expiden norma para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan otras disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones | 716/01 | Todo el documento | Del objeto, campo de aplicación, gestión administrativa, depuración de saldos contables, competencia y responsabilidad administrativa, acciones complementarias, procedimiento, vigilancia y control, prevalencia, depuración de inventarios |
| Por medio de la cual se proroga la vigencia de la Ley 716/2001 prorrogada y modificada por la Ley 893/2003 y se modifican algunas de sus disposiciones | 901/2004 | Todo el documento | Titulación de los bienes inmuebles, derechos notariales, gastos de registros e impuestos, apoyo financiero al saneamiento contable, verificación del saneamiento contable, competencia y responsabilidad administrativa, vigilancia y control, vigencia y derogatoria |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 178 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

178

| DENOMINACIÓN | NÚMERO | APLICACIÓN | COMENTARIO |
|---|-----------|-------------------|---|
| Por el cual se reglamenta el art 11 de la Ley 716 de 2001 y el inciso segundo del artículo 840 del Estatuto Tributario | 1015/03 | Art 11 | Dación en pago, efectos de la dación en pago, competencia, condiciones para la aceptación de bienes en dación en pago, trámites para la supresión de las obligaciones tributarias a cargo del deudor. |
| Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público SIIJP | 1145/2004 | Todo el documento | Por la cual se crea el acta de informe de gestión |
| Por el cual se reglamenta el parágrafo 3 del art 4 de la Ley 716/01 prorrogado y modificado por el art 2 de la Ley 901/04 | 3361/04 | Todo el documento | Del boletín de deudores morosos del estado, ambito de aplicación del boletín de deudores morosos, actualización del reporte, acreencias reportadas, deudas entre entidades estatales, de los que no requieren certificado de boletín de deudores morosos del estado, vigencia del certificado |
| Por el cual se reglamenta el artículo 3 de la Ley 901/2004. | 1014/05 | Todo el documento | Titulación de los bienes muebles, requisitos para la titulación de los bienes inmuebles, el título de propiedad idéneo, de los bienes que carecen de propiedad catastral y registro. De la legalización de la construcción |
| Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano | 1599/2005 | Todo el documento | Adopción del modelo. Transitorio |
| DIRECTIVAS PRESIDENCIALES Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la rama ejecutiva del orden nacional | 02/1994 | Todo el documento | Concepto de control interno, los objetivos de control interno, principios generales para el diseño y montaje de un sistema de control interno, principios generales para el diseño y montaje de un sistema de control interno |
| Desarrollo del Sistema de Control Interno | 01/1997 | Todo el documento | Introducción, esquema organizacional, la unidad u oficina de coordinación de control interno, comité de coordinación de control interno. Conclusiones |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 179 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

179

| DENOMINACIÓN | NÚMERO | APLICACIÓN | COMENTARIO |
|---|-----------|-------------------|---|
| Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción | 087/1999 | | Prevención de la corrupción, control y sanción de la corrupción |
| RESOLUCIONES | | | |
| Por el cual se aprueba y adopta el Plan General de Contabilidad Pública, para que de acuerdo con los términos se identifiquen, clasifiquen, registren, valoren y revelen los hechos económicos, financieros y sociales derivados de la administración de los recursos públicos. | 4444/1995 | Todo el documento | Expedir y adoptar el Plan General de Contabilidad Pública, para que de acuerdo con los términos se identifiquen, clasifiquen, registren, valoren y revelen los hechos económicos, financieros y sociales derivados de la administración de los recursos públicos. |
| Por el cual se adopta el nuevo PGC y se dictan otras disposiciones. | 400/00 | Todo el documento | Aceptar el nuevo plan general de contabilidad pública. Ambito de aplicación, vigencia y derogatorias. |
| Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el control interno contable. | 196/01 | Todo el documento | Definiciones. Control interno contable, Riesgo de índole contable y financiero, valoración de riesgos contables y financieros auditoría interna. Operatividad del sistema de control interno contable. Procesos y procedimientos contables y financieros de control interno contable. Responsabilidad en la implementación del sistema de control interno contable. Dal representante legal, del secretario de hacienda, jefe del área financiera, servidores públicos de área contable. Función de evaluación y verificación del control interno contable. |
| Por medio de la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública en lo referente a las valoraciones de las propiedades planta y equipo y el ajuste por inflación de los mismos. | 275/01 | Todo el documento | Se hace necesario la actualización periódica de los avalúos de los bienes inmuebles, excepto de los bienes históricos y culturales y los recursos naturales y del ambiente. |
| Por medio de la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública en lo referente a la | 251/01 | Todo el documento | Modifica el Plan General de la Contabilidad Pública |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 180 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

180

| DENOMINACIÓN | NÚMERO | APLICACIÓN | COMENTARIO |
|--|--------|-------------------|---|
| Por medio de la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública en lo referente a la aplicación del sistema de ajustes integrales por inflación | 364/01 | Todo el documento | La CGN eliminó la aplicación de los sistemas de ajustes por inflación a partir del 1 de enero/2002 para las entidades públicas y para efectos del conocimiento contable. |
| Por el cual se modifica la Resolución 400/00 | 365/01 | Todo el documento | Inversiones patrimoniales no corrientes, inversiones patrimoniales corrientes |
| Por medio de la cual se modifican las resoluciones 373/99 y 150/00 y se dictan otras disposiciones | 395/01 | Todo el documento | Medición de fechas de la información financiera, económica y social de períodos intermedios |
| Por medio de la cual se establece excepción a la aplicación del artículo 5 de la resolución 364/01 | 027/02 | Art. 5 | Excepción de reversar los registros contables originados en la aplicación de sistema de ajustes parciales e integrales por inflación en el ejercicio contable del 2001. |
| Por la cual se modifica la Resolución 96/01 sobre control interno contable | 420/02 | Art. 9 y 12 | Funciones de las oficinas de control interno relacionadas con el control interno contable y clasificación y presentación de los informes |
| Por el cual se deroga la resolución 139/03 y se expiden normas relativas a la redefinición de información para la asignación de recursos del sistema general de participaciones a que se refiere la Ley 715/01 | 231/03 | Todo el documento | Redefinición, forma de presentación y plazos, inconcurrencias, entes territoriales no redefinidos, responsabilidad, y gencia |
| Se modifica el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad (Resolución 400/00) | 226/03 | Todo el documento | Modificación de catálogo general de cuentas, respecto al código contable. |
| Por el cual se establecen los requisitos y plazos para la presentación de la información financiera, económica y social a la Contaduría General de la Nación y otras obligaciones de | 250/03 | Todo el documento | Ámbito de aplicación, funcionarios responsables, presentación de la información financiera, económica y social, requisitos presentados información financiera, estados contables, informe de control interno contable, informes adicionales, información no presentada. |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 181 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

181

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| <p>Por medio de la cual se modifica el catálogo general de cuentas del plan general de contabilidad pública PGCP adoptado mediante resolución 400 de 2000</p> <p>Por medio de la cual se modifica el catálogo general de cuentas del plan general de contabilidad pública PGCP adoptado mediante resolución 400 de 2000</p> <p>Por la cual se adiciona la resolución No. 576 de 2003, mediante la cual se expidió la certificación de categorización de las entidades territoriales (Departamentos, Distritos y Municipios) conforme a lo dispuesto en la Ley 617 de 2000</p> <p>Por medio de la cual se modifica el catálogo general de cuentas del plan general de contabilidad pública PGCP adoptado mediante resolución 400 de 2000</p> | <p>583/03</p> <p>584/03</p> <p>596/03</p> <p>598/03</p> | <p>Modifica el catálogo general de cuentas incluyendo subcuentas del respectivo código contable, código 290507 y 142516.</p> <p>Modifica el catálogo general de cuentas incluyendo subcuentas del respectivo código contable y cambia la denominación de otras</p> <p>Adiciona al artículo 2 de la resolución 576 de 2003. Los demás aspectos de la resolución que no fueron modificados continúan vigentes.</p> <p>Modifica la estructura del Catálogo general de algunas cuentas y define las descripciones y dinámicas de otras.</p> | <p>Todo el documento</p> <p>Todo el documento</p> <p>Todo el documento</p> <p>Todo el documento</p> | <p>Modificar la estructura del catálogo general de cuentas.</p> <p>Modificar la estructura del catálogo general de cuentas, descripción, dinámica</p> <p>Ambito de aplicación, definiciones, marco conceptual de la contabilidad pública, modelo instrumental de la contabilidad pública, fundamentos del sistema de control interno contable, operatividad de control interno contable.</p> |
| <p>Se modifica el modelo instrumental del plan general de contabilidad pública adoptado mediante resolución 400/00</p> <p>Por medio de la cual se modifica el modelo instrumental del PGCP pública adoptado mediante la resolución 400/2000.</p> <p>Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el control interno contable</p> | <p>030/04</p> <p>041/04</p> <p>048/04</p> | <p>Modificar la estructura del catálogo general de cuentas.</p> <p>Modificar la estructura del catálogo general de cuentas, descripción, dinámica</p> <p>Ambito de aplicación, definiciones, marco conceptual de la contabilidad pública, modelo instrumental de la contabilidad pública, fundamentos del sistema de control interno contable, operatividad de control interno contable.</p> | <p>Todo el documento</p> <p>Todo el documento</p> <p>Todo el documento</p> | <p>Modificar la estructura del catálogo general de cuentas.</p> <p>Modificar la estructura del catálogo general de cuentas, descripción, dinámica</p> <p>Ambito de aplicación, definiciones, marco conceptual de la contabilidad pública, modelo instrumental de la contabilidad pública, fundamentos del sistema de control interno contable, operatividad de control interno contable.</p> |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 182 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

182

| DENOMINACIÓN | NÚMERO | APLICACIÓN | COMENTARIO |
|---|---------|-------------------|--|
| Por medio del cual se modifica el catálogo general de cuentas de plan general de contabilidad adoptado mediante la resolución 400/2000 en lo relativo al reconocimiento y revelación de impuesto al patrimonio | 062/04 | Todo el documento | Habilitar la estructura del catálogo general de cuentas. |
| Por el cual se adiciona la Resolución No. 241 de 2004 | 340/04 | Todo el documento | Vigencia del certificado |
| Por la cual se delega la función de dirección y coordinación del boletín de deudores moroso del estado en una de la CGN | 341/04 | Todo el documento | Delegar las funciones de dirección y coordinación del boletín de deudores morosos. |
| Se modifica el catálogo general de cuentas del plan general de contabilidad adoptado mediante Resolución 400/00 | 114/05 | Todo el documento | Crear en la estructura del catálogo general de cuentas del plan general de contabilidad pública. |
| Por la cual se reglamenta la metodología de los planes de mejoramiento y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 544 de 2003 (CGR) | 5580/04 | Todo el documento | Objeto y ámbito de aplicación, los planes de mejoramiento y su presentación, función de la controlaría, contenido, presentación y plazo, prórroga de los compromisos, conformidad e inconformidad sobre las acciones de mejoramiento, persistencia en la diferencia sobre la acción correctiva |
| CIRCULAR EXTERNAS Establece las actividades mínimas a realizar por los jefes de control interno o quienes hagan sus veces con relación al control interno contable y la estructura de los informes establecidos en la Resolución 196/01 de la CGN | 042/01 | Todo el documento | Justificación, objetivos; general y específico, ámbito de aplicación, análisis y documentación de los procesos financieros y contables, actividades mínimas o básicas de control, contenido de los informes, vigencia. |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 183 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

183

| DENOMINACIÓN | NÚMERO | APLICACIÓN | COMENTARIO |
|---|--------|-------------------|--|
| Instrucciones para la realización de avales para efectos contables, de los bienes inmuebles de los entes públicos en los niveles nacional y territorial de los sectores central y descentralizado. | 045/01 | Todo el documento | Justificación, objetivos, general y específico, ámbito de aplicación, realización de avales para efectos contables, vigencia. |
| Divulgación de los parámetros empleados en el proceso de consolidación. | 047/01 | Todo el documento | Justificación, objetivos, ámbito de aplicación, aspectos conceptuales, consideraciones generales, vigencia. |
| Por la cual se adicionan las actividades a realizar por los jefes de control interno o quienes hagan sus veces de las entidades y organismos pertenecientes al sistema integrado de información financiera. | 048/01 | Todo el documento | Justificación, objetivos, ámbito de aplicación, adición al numeral de la circular ocorma C42/01, vigencia. |
| Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial. | 001/02 | Todo el documento | Elaboración y presentación del informe, estructura del informe, cuerpo del informe, forma y lugar de presentación del informe. |
| Sobre procedimiento contable que deben aplicar las entidades públicas sobre las cuales se ordena la supresión o disolución con fines de liquidación, fusión o escisión así como las entidades absorbentes, beneficiarias creadas, con consecuencia de los procesos referidos. | 053/03 | Todo el documento | El procedimiento Define objetivos Ámbito de aplicación, marco conceptual, aplicación contable y vigencia. |
| Procedimiento contable para el registro de embargos decretados y ejecutados y la restitución de recursos. | 055/04 | Todo el documento | Justificación, objetivos, ámbito de aplicación, marco conceptual, aplicación contable, vigencia. |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 184 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

184

| DENOMINACIÓN | NÚMERO | APLICACIÓN | COMENTARIO |
|---|----------|-------------------|--|
| Procedimientos que deben ser aplicados en el proceso de saneamiento contable en cumplimiento de la ley 716/2001 prorrogada por la ley 863/2003 | 056/2004 | Todo el documento | Objetivos, general, específicos, justificación, ámbito de aplicación, marco conceptual, procedimientos contables, registros en cuentas de orden, tratamiento contable de los saldos existentes en las cuentas de ajustes por inflación, revelación en las notas a los estados contables |
| Procedimientos que deben ser aplicados en el proceso de saneamiento contable en cumplimiento de la ley 716/2001 prorrogada por la ley 863/2003 | 056/2004 | Todo el documento | Objetivos, general, específicos, justificación, ámbito de aplicación, marco conceptual, procedimientos contables, registros en cuentas de orden, tratamiento contable de los saldos existentes en las cuentas de ajustes por inflación, revelación en las notas a los estados contables |
| Procedimientos que deben ser aplicados en el proceso de envío de información a la contaduría general de la nación para que sea consolidada y publicada en el boletín de deudores morosos del estado | 057/2004 | Todo el documento | |
| Conciliación de los saldos de operaciones recíprocas originadas en los aportes parafiscales, contribuciones al régimen de seguridad social y otros aportes | 031/2001 | Todo el documento | Operaciones parafiscales al SENA, ICBF, Escuelas Industriales del Estado, Institutos Técnicos Públicos y la ESAP, entre otros. Contribuciones a los Fondos Pensionales y a las entidades nacionales que administran el Régimen de Seguridad Social. |
| Alcance de las resoluciones 364 y 395/01 expedidas por la CGN | 032/2002 | Todo el documento | Plazos para la entrega de la información financiera, económica, social con relación a la Resolución No. 395/01 |
| Alcance de la Circular Externa No. 053/03 relativa al suministro de información financiera, económica y social, cuando se producen cambios de representante legal. | 045/2003 | Todo el documento | Entrega de información, documentos y libros de contabilidad, Saneamiento Contable, Información necesaria para la verificación de los recursos, propiedades, planta y equipo, inversiones, obligaciones y operaciones de crédito público, estructura del área financiera, responsabilidad en la información financiera, acta de entrega |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 185 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

185

| DENOMINACIÓN | NÚMERO | APLICACIÓN | COMENTARIO |
|--|----------|-------------------|---|
| Informe del avance del saneamiento contable a 31 de diciembre/03 | 048/2004 | Todo el documento | Conocer el estado de avance del proceso de saneamiento contable en las entidades públicas. |
| Publicación del boletín de deudores morosos del estado | 050/2004 | Todo el documento | |
| Pago de derechos para la expedición del boletín de deudores morosos del estado | 051/2004 | Todo el documento | |
| Prorroga de la Ley de saneamiento contable | 054/2004 | Todo el documento | |
| Aplicación de la circular externa 58 del 23 sep/04 | 055/2004 | | |
| Procedimientos para el cierre contable vigencia 2004 | 059/2004 | Todo el documento | Plazos y requisitos, actividades administrativas previas al cierre contable, reconocimiento de ingresos de la nación, análisis, verificaciones y ajustes, consolidación de las prestaciones sociales. |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 186 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

186

NORMATIVIDAD RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONALES

| DENOMINACIÓN | NÚMERO | APLICACIÓN | COMENTARIO |
|--|-----------|-------------------|--|
| LEYES | | | |
| Por la cual se expide el código disciplinario único. | 734/2002 | Todo el documento | En sus propios recuros de la ley disciplinaria, la ley disciplinaria, ámbito de aplicación, la extensión, prescripción de la sanción. |
| Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código sustantivo del trabajo. | 739/2002 | Todo el documento | Definición del sistema de protección social, régimen de subsidio al empleo, régimen de subsidio a desempleo, régimen especial de aportes para la promoción del empleo... |
| Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se aceptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales. | 797/2003 | Todo el documento | Campo de aplicación, Características general de pensiones, afiliados, recursos, requisitos para obtener la pensión de vejez, monto de la pensión, requisitos para obtener la pensión de invalidez, beneficiarios de pensión de sobrevivientes, garantía y finca de la vejez... |
| Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones. | 860/2003 | Todo el documento | Se reforma el Artículo 35 de la Ley 100, sobre requisitos para obtener la pensión de invalidez, definición y campo de aplicación de pensiones para el personal del DAS. |
| DECRETOS | | | |
| Por el cual crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estmulos para los empleados del Estado | 1567/1998 | Todo el documento | Sistema nacional de capacitación, inducción y reintegración, áreas y modalidades de capacitación, régimen de obligaciones, disposiciones generales del sistema de estmulos, programas de bienestar social e incentivos, programas de bienestar social, programa de incentivos, disposiciones varias. |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 187 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

187

| DENOMINACIÓN | NÚMERO | APLICACIÓN | COMENTARIO |
|---|-----------|-------------------|---|
| Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales a los empleados públicos y se regula el régimen mínimo de los trabajadores oficiales a nivel territorial | 1919/2002 | Todo el documento | A partir de la vigencia todos los funcionarios públicos las prestaciones sociales serán liquidados con base en los factores para ellos establecidas |
| Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 789/02 en los relacionados con la acreditación de condiciones y el procedimiento para la exclusión del pago de aportes al Régimen del subsidio familiar a servicio del SENIA, ICBF | 2286/2003 | Todo el documento | Objeto. Acreditación de condiciones de los trabajadores adicionales, acreditación de condiciones de las empresas beneficiarias, aplicación del beneficio de exclusión de aportes, registro y procedimiento para la exclusión en el pago de aportes. |
| Por el cual se reglamenta el contrato de aprendizaje y se adiciona el Decreto 923/02 | 2585/2003 | Todo el documento | Empleadores obligados a vincular aprendices. Duración del contrato de aprendizaje. Empleadores dedicados a la actividad económica de la construcción, comercio de oficina y ocupaciones, capacitación impartida por el empleador |
| Por el cual se adopta la decisión de la Comisión Permanente de concertación de políticas salariales y laborales respecto del salario mínimo legal mensual vigente para el año 2004 y se dispone la publicación de la misma. | 3770/2003 | Todo el documento | Fija el Salario mínimo legal vigente para el año 2004. |
| Por el cual se establece el auxilio de transporte | 3771/2003 | Todo el documento | Fija el auxilio de transporte para el año 2004 |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 188 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

188

| DENOMINACIÓN | NÚMERO | APLICACIÓN | COMENTARIO |
|--|----------|-------------------|--|
| CIRCULARES | | | |
| Aplicación de decreto 1913 de 2002 Del "DAFP" | 001/2002 | Todo el documento | Campo de aplicación, prestaciones sociales e que tendrían derecho los empleados públicos del nivel termitone, normas que regulan las prestaciones y factores para su liquidación, regimen minimo prestacional para los trabajadores oficiales, precisiones generales |
| Circular administrativa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Suministro de calzado y vestido de labor | Año 1997 | Todo el documento | Normas y doctrina vigentes sobre el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público, Normas y doctrina vigentes sobre el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector privado |
| NORMATIVIDAD SOBRE SISTEMA DE ARCHIVO | | | |
| LEY 594/2000 | | | |
| Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones | 594/00 | Todo el documento | Objeto ámbito de aplicación, definiciones, fundamentales y principios generales, sistema nacional de archivos, organos asesores, coordinadores y ejecutores, categorización de los archivos publicos, administración de archivos, gestión de documentos, acceso y consulta de los documentos, salida de documentos, control y vigilancia |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 189 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

189

| DENOMINACIÓN | NÚMERO | AFILIACIÓN | COMENTARIO |
|---|--------------------|-------------------|--|
| LEY 584/200 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se otorgan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivo 584/200 | Acuerdo No. 042002 | Tal del documento | Cajido, confirmación de los archivos, criterios para la organización de archivos de gestión, inventario único de inventario documental |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 190 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

190

NORMOGRAMA DEL MECI

| ELEMENTO | NORMA | ARTÍCULO |
|---|-----------------------------------|---|
| Control Interno | Constitución Política | 209, 269 |
| | Ley 87 de 1993 | 1 |
| | Resolución 048 de 2004 CGN | 1 |
| Principios del Sistema de Control Interno | Constitución Política | 209 |
| | Ley 87 de 1993 | 1 |
| | Ley 80 de 1993 | 23 a 26 |
| | Ley 489 de 1998 | 3, 4 |
| | Directiva Presidencial 02 de 1994 | Todo |
| Fundamentos | Constitución Política | 1, 209, 269, 287, 298 |
| Objetivos | Constitución Política | 2, 365, 366 |
| | Ley 87 de 1993 | 2 |
| Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos | Constitución Política | 1, 6, 11, 13, 15-16, 18-19, 28, 83, 127. |
| | Ley 190 de 1995 | 19 a 31, 66 |
| | Ley 734 de 2002 | 24 |
| | Decreto 1227 de 2005 | 75 numeral 75.4 |
| | Decreto 3622 de 2005 | 7 |
| Desarrollo del Talento Humano | Constitución Política | 6, 25-26, 29, 38-39, 42-43, 48, 53 a 55, 122 a 126, 128 |
| | Ley 87 de 1993 | 4 |
| | Ley 190 de 1995 | 1, 7, 9 a 11, 13 a 16, 64, 66 |
| | Ley 443 de 1998 | 24, 58, 81, 82 |
| | Ley 489 de 1998 | 30 a 32 |
| | Ley 617 de 200 | 20, 22, 27-28, 71-72, 77, 82, 84 |
| | Ley 734 de 2002 | Todo |
| | Ley 909 de 2004 | Todo |
| | Decreto 272 de 1998 | Todo |
| | Decreto 760 de 2005 | 7, 14, 20 |
| | Decreto 770 de 2005 | Todo |
| | Decreto 785 de 2005 | Todo |
| | Decreto 2772 de 2005 | Todo |
| Decreto 3622 de 2005 | Todo | |
| Desarrollo del Talento Humano | Decreto 682 de 2001 | Todo |
| | Decreto 190 de 2003 | Todo |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 191 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

191

| ELEMENTO | NORMA | ARTÍCULO |
|-----------------------------------|---|---|
| | Decreto 2539 de 2005 | Todo |
| | Decreto 1227 de 2005 | Título II, IV, a VII |
| | Directiva Presidencial 01 de 1997 | Todo |
| | Directiva Presidencial 10 de 2002 | Todo |
| | Resolución 415 de 2003 | Todo |
| Estilo de Dirección | Ley 909 de 2004 | Título VIII |
| | Ley 1010 de 2006 | Todo |
| | Decreto 2539 de 2005 | Todo |
| | Directiva Presidencial 02 de 1994 | Todo |
| | Directiva Presidencial 04 de 2002 | Todo |
| | Directiva Presidencial 10 de 2002 | Todo |
| Planes y Programas | Constitución Política | 80, 106, 298, 339 a 355 |
| | Ley 87 de 1993 | 4 |
| | Ley 152 de 1994 | 2 al 7, 13 a 17, 19 a 28, 31 a 34, 36 a 41, 44 a 48, 50 |
| | Ley 489 de 1998 | 16, 17, 21, 106, 107 |
| | Decreto 841 de 1990 | 2, 5, 7, 22, 26, 28, 32, 34 |
| | Decreto 111 de 1996 | 4, 15, a 21, 36 a 41, 51, 52, 53 |
| | Decreto 2145 de 1999 | 12 |
| | Decreto 1363 de 2000 | 19 |
| | Plan Nacional y Territorial de Desarrollo | |
| Directiva Presidencial 01 de 1997 | Todo | |
| Modelo de Operación | Constitución Política | 113 a 121, 173-174, 178, 189, 200, 202, 208, 209, 216, 235, 237, 241, 249, 256, 265, 282, 298, 305, 311, 315, 354 |
| | Ley 87 de 1993 | 4 |
| | Ley 715 de 2001 | 5 a 9, 27, 42 a 45, 73 a 76 |
| | Ley 872 de 2003 | Todo |
| | Decreto 1537 de 2001 | 1, 2 |
| Modelo de Operación | Decreto 4111 de 2004 | Todo |
| | Decreto 3622 de 2005 | 7 |
| | Directiva Presidencial 01 de 1997 | Todo |
| | Resolución 048 de 2004 CGN | Todo |
| Estructura | NTCGP.2004 | Todo |
| | Constitución Política | 113 a 119, 138, 150, 171, 176, 188 |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 192 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

192

| ELEMENTO | NORMA | ARTÍCULO |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--|
| Organizacional | | 189, 200 a 202, 208, 234, 236, 239, 249, 264, 268, 277, 282, 286, 287, 306, 314, 320, 322, 328 |
| | Ley 87 de 1993 | 4 |
| | Ley 136 de 1994 | 1, 2, 3, 4, 5, 8 |
| | Ley 489 de 1998 | 1, 49 a 51, 54 a 57, 64 a 73, 82 a 85, 88, 89, 91, 97, 101 |
| | Directiva Presidencial 01 de 1997 | Todo |
| Contexto Estratégico | Ley 87 de 1993 | 4 |
| | Decreto 1537 de 2001 | 4 |
| | Resolución 048 de 2004 CGN | Todo |
| Identificación de Riesgos | Ley 87 de 1993 | 4 |
| | Decreto 1537 de 2001 | 4 |
| | Resolución 048 de 2004 CGN | Todo |
| Valoración de Riesgos | Ley 87 de 1993 | Todo |
| | Decreto 1537 de 2001 | Todo |
| Política de Administración de Riesgos | Ley 489 de 1998 | 17 |
| | Decreto 2145 de 1999 | Todo |
| | Directiva Presidencial 09 de 1999 | Todo |
| | Resolución 048 de 2004 CGN | 4 |
| Política de Operación | Ley 87 de 1993 | 4 |
| Procedimientos | Ley 87 de 1993 | 1, 4 |
| | Ley 489 de 1998 | 9, 10, 11, 12, 13, 18 |
| | Ley 872 de 2003 | Todo |
| | Decreto 2145 de 1999 | Todo |
| | Resolución 048 de 2004 CGN | Todo |
| Controles | Resolución 048 de 2004 CGN | Todo |

NORMOGRAMA DEL MUNICIPIO

ACUERDOS

| Nº | AÑO | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|-----|------|----------|--|
| 037 | 2005 | 07/12/05 | Por medio del cual se expide el Estatuto de Rentas para el municipio de San Luis de PALENQUE |
| 038 | 2005 | 14/12/05 | Por el cual se ajusta la planta de personal y se adopta la estructura orgánica |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 193 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

193

| Nº | AÑO | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|-----|------|----------|---|
| 003 | 2006 | 03/03/06 | Por medio del cual se autoriza al señor Alcalde Municipal para adquirir por compra un lote como Área de interés de acueductos municipales en el municipio de San Luis de PALENQUE |
| 009 | 2006 | 01/06/06 | Por medio del cual se expide normas locales relativas a la normalización de la cartera pública municipal y se dictan otras disposiciones |
| 018 | 2006 | 04/09/06 | Por medio del se cambia la destinación de un bien inmueble de propiedad del municipio de San Luis de PALENQUE |
| 020 | 2006 | 23/10/06 | Por medio del cual se expiden normas reglamentarias sobre adjudicación de baldíos urbanos, se concede una facultad y se dictan otras disposiciones relativas a la materia |

DECRETOS

| Nº | AÑO | FECHA | DENOMINACIÓN |
|-----|------|----------|---|
| 039 | 2005 | 14/12/05 | Por el cual se adopta la Planta de Personal |
| 044 | 2005 | 31/12/05 | Por el cual se adopta el Manual de Procedimientos |
| 001 | 2006 | 04/01/06 | Por el cual se remata el cobro de las tarifas en la plaza de mercado del municipio de San Luis de PALENQUE |
| 002 | 2006 | 04/01/06 | Por medio del cual se remata el cobro de tarifas en la plaza de ferias del municipio de San Luis de PALENQUE |
| 018 | 2006 | 13/03/06 | Por medio del cual se activa el comité local para la promoción de atención y desastres. |
| 018 | 2006 | 03/04/06 | Por medio del cual se prohíbe el tráfico y comercialización de la palma de cera |
| 021 | 2006 | 27/04/06 | Por medio del cual se crea el consejo comunitario de mujeres del Municipio de San Luis de PALENQUE |
| 022 | 2006 | 09/05/06 | Por medio del cual se conforma el consejo Municipal de archivos del Municipio de San Luis de PALENQUE - Casanare- |
| 023 | 2006 | 09/05/06 | Por medio del cual se reglamenta el proceso de emisión de las estampillas Pro-Cultura y Pro-Tercera Edad, se fija el monto de ellas y se dictan otras disposiciones relativas a la materia |
| 036 | 2006 | 04/08/06 | Por medio del cual se adoptan políticas públicas saludables y se crea el consejo municipal de prevención integral del consumo de sustancias psicoactivas para el municipio de San Luis de PALENQUE-Casanare |
| 039 | 2006 | 18/08/06 | Por medio del cual se adscribe el ejercicio de la función del control interno disciplinario a una dependencia del orden |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 194 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

| Nº | AÑO | FECHA | DENOMINACIÓN |
|-----|------|----------|---|
| | | | municipal |
| 045 | 2006 | 25/09/06 | Mediante el cual se adoptan las reglas y los criterios específicos para la elección organización y funcionamiento del consejo municipal de juventud de San Luis de PALENQUE-Casanare |
| 046 | 2006 | 28/09/06 | Por medio del cual se fija la categorización del Municipio de San Luis de PALENQUE |
| 056 | 2006 | 08/11/06 | Por medio del cual se reglamenta la utilización del casco de seguridad para la conducción de motocicletas, motociclos y mototriciclos y se dictan otras medidas de tránsito para el Municipio de San Luis de PALENQUE |
| 057 | 2006 | 08/11/06 | Por medio del cual se dictan normas de embellecimiento de casas de habitación, bodegas, depósitos, muros de encierro y similares dentro del perímetro urbano del Municipio de San Luis de PALENQUE |
| 058 | 2006 | 08/11/06 | Por medio del cual se adopta el decreto 373 emanado del departamento administrativo de la función pública relacionado con el incremento salarial para la vigencia Fiscal de 2006 |
| 067 | 2006 | 06/12/06 | Por medio del cual se convoca al honorable concejo Municipal de San Luis de PALENQUE, a sesiones extraordinarias |
| 002 | 2007 | 09/01/07 | Por medio del cual se remata el cobro de las tarifas en la plaza de ferias del Municipio de San Luis de PALENQUE-Casanare |
| 003 | 2007 | 05/01/06 | Por medio del cual se ordenan medidas de seguridad |
| 004 | 2007 | 16/01/07 | Por medio del cual se suprime y crea un cargo de la Planta Global de la Administración Municipal de San Luis de PALENQUE-Casanare |
| 006 | 2007 | 01/02/07 | Por medio del cual se adopta los principios organizacionales y el Código de Ética de la Alcaldía del Municipio de San Luis de PALENQUE-Casanare. |
| 007 | 2007 | 01/02/07 | Por medio del cual se expiden normas relativas la protección del Medio Ambiente. |
| 008 | 2007 | 08/02/07 | Por medio del cual se expide el reglamento Interno de Recaudo de cartera público Municipal |
| 009 | 2007 | 08/02/07 | Por medio del cual se fija el monto de comisión de las Estampillas Pro-cultura y Pro-tercera Edad de Vigencia Fiscal de Dos Mil Siete (2007). |

RESOLUCIONES

| Nº | AÑO | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|----|-----|-------|-------------|
|----|-----|-------|-------------|

794



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 195 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

195

| Nº | AÑO | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|-----|------|----------|---|
| 001 | 2005 | 18/01/05 | Por el cual se conforma la Junta Cívica Municipal del Censo en San Luis de PALENQUE-Casanare-JCMC- |
| 001 | 2006 | 01/01/06 | Por medio de la cual se fijan las tarifas de publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de San Luis de PALENQUE (Casanare). |
| 002 | 2006 | 11/01/06 | Por el cual se declara abierta una convocatoria. |
| 010 | 2006 | 12/01/06 | Por medio de la cual se fijan las tarifas de Transporte interveredal e intermunicipal para el Municipio de San Luis de PALENQUE (Casanare) |
| 016 | 2006 | 25/01/06 | Por medio de la cual se ordena el pago de cesantías a los funcionarios de la Administración Central. |
| 017 | 2006 | 25/01/06 | Por medio de la cual se ordena el pago de intereses a las cesantías a funcionarios de la Administración Central. |
| 119 | 2006 | 14/07/06 | Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral y la Calificación de Servicios de los empleados de Carrera o en Periodo de Prueba para los funcionarios del Municipio de San Luis de PALENQUE-Casanare. |
| 134 | 2006 | 04/08/06 | Por medio del cual se adoptan el Plan de Acción de la Política Social, para el Municipio de San Luis de PALENQUE-Casanare. |
| 155 | 2006 | 29/08/06 | Por medio del cual se expiden normas reglamentarias en materia de licencias de Urbanismo, Construcción y se dictan otras disposiciones. |
| 164 | 2006 | 07/09/06 | Por el cual se define el Coordinador P.A.B Municipal. |
| 172 | 2006 | 11/09/06 | Por medio de la cual se asigna un funcionario de la Administración Municipal como Enlace Municipal, responsable de la operación del Programa Familias en Acción en el Municipio de San Luis de PALENQUE. |
| 216 | 2006 | 31/10/06 | Por medio de la cual se ordena una transferencia. |
| 229 | 2006 | 15/11/06 | Por medio del cual se encargan funciones del Despacho del Alcalde del Municipio de San Luis de PALENQUE a una funcionaria de la Administración Municipal. |
| 005 | 2007 | 09/01/07 | Por medio de la cual se constituyen cuentas por pagar con cargo al presupuesto de la Vigencia Fiscal de Dos Mil Seis (2006). |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 196 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

196

ANEXO

CRONOGRAMA Y NORMOGRAMA A LOS INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE LEY



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 197 de 235

Versión: FINAL

F. Vigencia: 2009

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

197

| DOCUMENTO | NORMA | DESTINO | COMENTARIO |
|---|--|--|--|
| Informe Ejecutivo Anual | <ul style="list-style-type: none"> • Circular DC5 de 2005 | DAF-P, y Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno | El Informe debe contener sobre el avance del Sistema de Control Interno de cada vigencia, el 30 de enero del siguiente año el Representante de la Entidad o del e firma y el 15 de febrero el Jefe de Control Interno o debe enviar por e-mail. |
| Informe de Asistencia en el Gasto (Mes vencido) | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 165 de 1997, • Decreto 26 de 1998, • Decreto 1737 de 1998 • Decreto 212 de 1999 • Decreto 950 de 1999, • Decreto 2445 de 2000, • Decreto 2465 de 2000, • 1094 y 2372 de 2001 • Decreto 1733 de 1998, • Decreto 2203 de 1998 | CGR Mensualmente el último día hábil del mes siguiente al período reportado. | El Decreto 1737 de 1998, queda a libre criterio de la entidad la forma y el término de presentación de mismo a la Contraloría General de la República, por cuanto no existe normalidad que contemple la obligatoriedad de presentación a dicha entidad. El informe debe ser suscrito por el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Representante Legal. La Resolución Orgánica No. 5544 de diciembre 17 de 2003 de la Contraloría General de la República, deroga la Resolución Orgánica No. 35289 de 2001. |
| Informe de Seguimiento al Gasto de Funcionamiento para el Fortalecimiento de la Lucha contra la Corrupción (Austeridad en el gasto para la Presidencia) | <ul style="list-style-type: none"> • Circular C2 de Marzo 29 de 2004 del Alto Consejo Previsional y el DAF-P, • Circular DAPRE de agosto 14 de 2006 | Jefe de Control Interno de la entidad cabeza de Sector. Alto Consejero Presidencia de la República. Trimestralmente a los 20 días calendario del mes siguiente | Enviado por el Jefe de Control Interno cabeza de Sector, quien consolidará en un reporte sectorial que enviará a la Oficina del Alto Consejero Presidencial el último día hábil del mes inmediatamente posterior al trimestre a reportar. La información requerida deberá contener además del formato diligenciado, un informe analítico sobre las variaciones de los rubros del gasto que a juicio de quienes hacen este seguimiento, ameritará destacar y explicar. La información debe enviarse a mateoresrepo@presidencia.gov.co de acuerdo con la Circular del DAPRE, se debe allegar copia de este informe a "Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción". |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 198 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

198

| DOCUMENTO | NORMA | DESTINO | COMENTARIO |
|---|---|---|---|
| Informe de Control Interno Contable | <ul style="list-style-type: none"> Ley 87 de 1993, Decreto 2145 de 1999, Decreto 2539 de 2000 Circular 06 de 2002 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, Circular 052 de 2003 CGN, Resolución 5544 de 2003 CGN, Resolución 048 de 2004 de CGN, Resolución 550 de 2005 de la CGN. | Representante Legal, con el Informe Ejecutivo Anual se debe enviar a la CGR y a la CGN. | <p>Suscrito por el Jefe de la Oficina de Control Interno y remitido por el Representante Legal de la entidad</p> <p>Eventuales Cuando se detecten desviaciones significativas</p> <p>De observaciones Cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se constate la ocurrencia de los hechos.</p> <p>Anual A más tardar el 15 de febrero de cada vigencia con el ejecutivo anual de Control Interno</p> |
| Informe de evaluación a la Gestión Institucional | <ul style="list-style-type: none"> Ley 909 de septiembre 23 de 2004 Decreto 1227 de 2005, Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno. | Representante Legal de la Entidad | <p>Anualmente y de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, el informe debe ser presentado a más tardar el 30 de enero del año siguiente. Este informe se constituye en un instrumento para la evaluación del desempeño (Servidores de Carrera) como para la evaluación de los acuerdos de gestión (Gerentes Públicos). El Informe de Evaluación a la Gestión Institucional, forma parte integrante del Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno.</p> |
| Informe de Hallazgos detectados por la Oficina de Control Interno | <ul style="list-style-type: none"> Circular 07 de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno. | Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción. | <p>Bimensual a partir del 01 de Septiembre de 2006. El informe debe enviarse al correo electrónico juanelvelasquez@presidencia.gov.co.</p> |
| Seguimiento y Consolidación al Plan de Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> Directiva Presidencial 08 de 2003, Resolución Orgánica 5544 de 2003 de la CGR, Resolución Orgánica | <p>Contraloría General de la República</p> <p>Semestral Con fechas de corte Junio 30 y diciembre 31, para</p> | <p>Incumplimiento del Plan de Mejoramiento: En los casos de incumplimiento del plan, determinados en las evaluaciones desarrolladas de acuerdo con la metodología establecida en esta Resolución, el representante legal y a los responsables del área respectiva según las circunstancias en cada caso en</p> |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 199 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

| DOCUMENTO | NORMA | DESTINO | COMENTARIO |
|--|--|---|--|
| Seguimiento a los Funcionarios del Comité de Conciliaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 678 de 2001. • Decreto 1214 de 2000. • Decreto 2037 de 2002 • Resoluciones 350 de 2000 del DAFP • Resolución 203 de 2003 del CAFP. • Oficio 011891 de 2004 del Ministerio y Justicia del Milenio y Justicia | <p>Director de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho.</p> <p>En los meses de Junio y Diciembre de cada año</p> | <p>La Oficina de Control Interno verá fijará el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 12 parágrafo 2 del Decreto 1214 de junio 29 de 2004 y asesorará en la adopción de políticas de prevención del daño antijudicial ("Metodología para el diseño de políticas de prevención del daño antijudicial", según Oficio No. 011891 de septiembre 2 de 2004 del Ministerio de Interior y Justicia.)</p> |
| Seguimiento Reporte Información al SUIP (Mes Venenido) | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1115 de 2004 • Circular 04 de 2003 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno. | <p>Sistema Único de Información de Personal "SUIP"</p> | <p>Se debe enviar reporte de datos relacionados con la Estructura, Planta de Personal, Hojas de Vida y Novedades de Personal. En los primeros cinco días de cada mes.</p> |
| Seguimiento y evaluación el Sistema de Políticas de Desarrollo Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 489 de 1998 y • Decreto 3622 de 2005 del DAFP. | <p>Secretario General o Subdirector de Ministerio o Departamento Administrativo.</p> | <p>Seguimiento. El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades adscritas o vinculadas a los Ministerios o Departamentos Administrativos realizará trimestralmente el seguimiento a plan sectorial de Desarrollo Administrativo.</p> <p>Evaluación. El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades adscritas o vinculadas a los Ministerios o Departamentos Administrativos realizará la evaluación al Plan Institucional de Desarrollo Administrativo.</p> <p>A criterio del jefe de la Oficina de Control Interno.</p> |
| Seguimiento a la Valoración de los nuevos Pasivos Contingentes y la Actividad Litigiosa del Estado | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 819 de 2003 y • Directiva Presidencial 01 de 2004. | <p>Director de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho.</p> | |

199



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 200 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

200

| DOCUMENTO | NORMA | DESTINO | COMENTARIO |
|--|---|---|---|
| <p>Seguimiento a la Supresión de Empleos Vacantes de las Entidades y Organismos de la Rama Ejecutiva</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 790 de 2002. • Circular Instructiva 507 de 2003 del DAFF y DNP. • Directiva Presidencial 013 de 2003 y • Circular 95 de 2003 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno. | <p>Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Información por óptica cinco (5) primeras cías hábiles de cada bimestre a partir de julio de 2003</p> <p>Seguimiento diez (10) primeras cías hábiles de cada bimestre a partir de julio de 2003</p> | <p>Información Periódica Los responsables institucionales deberán informar al responsable sectorial el número de servidores públicos jubilados o pensionados retirados del servicio durante el mes inmediatamente anterior.</p> <p>Seguimiento Los responsables sectoriales deberán enviar al DAFF, un informe consolidado de su respectivo sector, acompañado de los correspondientes decretos de supresión de cargos o de ajustificación técnica que respalda la no supresión del mismo, sobre el cual este Departamento impartirá su concepto. Dicha información deberá hacerse llegar al DAFF, certificada por el responsable institucional de cumplimiento y los destinatarios de la presente circular, por escrito, en mensaje de datos vía Internet (lgeneral@dadp.gov.co).</p> |
| <p>Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera, SIIIF Nación</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2789 de 2004 • Circular Externa 013 de 2005 del Coordinador SIIIF Nación. | <p>Director o Representante Legal.</p> <p>A cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno</p> | <p>Responsabilidad de la información: El representante legal de cada órgano conectado con el SIIIF Nación, deberá establecer los procedimientos de Control Interno Administrativo y Contable, que garanticen la aplicación de los requerimientos técnicos y de seguridad previstos para el adecuado funcionamiento del sistema, con el fin de propiciar por un registro en el aplicativo de la gestión financiera pública, basado en criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad. Igualmente, son reconocibles de la información registrada todos los usuarios del SIIIF Nación. Las irregularidades en los registros deberán ser reportadas a las autoridades competentes. Decreto 2789 de agosto 31 de 2004. Las Oficinas de Control Interno dentro de su alcance legal, podrán hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas por el Comité de Seguridad</p> |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 201 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

201

| DOCUMENTO | NORMA | DESTINO | COMENTARIO |
|--|---|---|--|
| <p>Seguimiento a la Cuenta Consolidada por entidad (financiera, Fideicomiso, Fideicomiso y al culminar la labor por tiempo superior a un mes).</p> | <ul style="list-style-type: none"> Resolución Organica No 5544 de 2003 de la CCR. | <p>Contraloría General de la República.</p> | <p>Informe intermedio a juric 30 de cada año informe final a diciembre 31 de cada año. Informe a culminar la gestión en lapso superior a un mes fechas: 30 de julio, y febrero 28 del año siguiente.</p> <p>La labor de la oficina se enmarca en recordar a los responsables de cada área, los términos y plazos para la presentación de dichos informes.</p> |
| <p>Seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucionales</p> | <ul style="list-style-type: none"> Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998 Decreto 2593 de 2000 Decreto 1537 de 2001, Decreto 188 de 2004 Decreto 1599 de 2005. Directiva Presidencial 03 de, Resolución 142 de 2006 del DAFP, Circular 1000-05-2005 del DAFP. | <p>Representante Legal de la Entidad Permanente</p> | <p>Es importante señalar que con la expedición del Decreto 1599 de 2005, el rol de las Oficinas de Control Interno sufrió un cambio con respecto a lo que señalaba el Decreto 1537 de 2001 (reglamentario Ley 87 de 1993), en lo referente al rol de Administración del Riesgo, en la medida en que la última norma reglamentaria (MECI) señala los roles y responsabilidades, restringiendo el papel de la CCI, frente a lo que dispuso el Decreto 1537/01. Es así como: Rol Directo: Consiste en realizar un seguimiento a la evaluación de los riesgos, y de cumplimiento de las acciones propuestas, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos y proponer mejoras; de igual manera, le corresponde evaluar la eficiencia y eficacia de los controles. Rol Indirecto: Velar porque al interior de la entidad se implementen políticas de administración del riesgo y se conformen equipos de trabajo que apoyen dicho proceso y propendan por que se implementen mecanismos reales para la administración del riesgo.</p> |
| <p>Seguimiento a la gestión organizacional</p> | <ul style="list-style-type: none"> Ley 87 de 1993 | <p>Representante Legal de la Entidad A criterio de jefe de la Oficina de Control Interno.</p> | <p>El seguimiento debe realizarse a cada una de las dependencias de la entidad ten en cuenta el Plan Operativo Anual para la vigencia. Se sugiere realizarlo con una periodicidad trimestral. Es importante aclarar que este seguimiento se convierte en sustento para el informe No 5 del presente cuadro.</p> |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 202 de 235

Versión: FINAL

F. Vigencia: 2009

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

| DOCUMENTO | NORMA | DESTINO | COMENTARIO |
|---|---|--|--|
| Seguimiento al Plan Indicativo Sectorial "SIGOB" | <ul style="list-style-type: none"> Circular 03 de 2004 del DAFP y Alto Consejero Presidencial y Guía de Lineamientos básicos para establecer y conciliar los Medios de Verificación y control de la calidad de la información del SIGOB, de 2004 de la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas SENERGIA. | <p>Representante Legal de la Entidad</p> <p>A cargo de jefe de la Oficina de Control Interno.</p> | <p>Las Oficinas de Control Interno concertarán los modos de verificación con los Coordinadores y Gerentes de Metas del SIGOB. Además, realizará seguimiento al cumplimiento de las directrices aplicadas.</p> |
| Seguimiento de la Provisión de Personal y Costo | <ul style="list-style-type: none"> Resolución Orgánica No. 5644 de 2003 de la CGR. Oficio de enero 24 de 2006 de la CGR | <p>Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas de la CGR</p> | <p>El informe debe ser elaborado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la respectiva entidad</p> <p>En forma Anual Quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del año.</p> |
| Seguimiento a la Relación de Acreencias a favor de la Entidad, Pendientes de Pago | <ul style="list-style-type: none"> Ley 713 de 2001. Ley 901 de 2004 Decreto 3561 de 2004 | <p>Contador General de la República</p> <p>Semestral Diez (10) primeros días calendario de los meses de junio y diciembre.</p> | <p>La entidad debe informar sobre las acreencias que superen un plazo de seis (6) meses y una cuantía mayor a cinco (5) SMLV. No se requiere el certificado de Bolotín de Deudores Morosos para los actos y contratos a celebrarse con las entidades estatales reguladas por la Ley 80 de 1993, y los contratos sujetos a régimen legal propio o de derecho privado cuyo valor no exceda 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes la misma excepción se aplica. Para los contratos o convenios interadministrativos de que trata el literal c) del numeral 1 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.</p> |
| Seguimiento a Derechos de Autor Software | <ul style="list-style-type: none"> Directiva Presidencial 02 de 2002. Circular 1000 de 2004 y Circular 07 de 2005. | <p>Unidad Administrativa Especial Titulación Nacional de Derecho de Autor</p> | <p>Verificación, recomendaciones, seguimiento y resiliación sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor referente al software. Anual a partir del 15 de Marzo de 2006</p> |

202



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 203 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

203

| DOCUMENTO | NORMA | DESTINO | COMENTARIO |
|--|---|---|--|
| Seguimiento a Informe sobre convenios de Cooperación | <ul style="list-style-type: none"> Decreto 537 de 2004 | Subdirección de Fiscalización Tributaria de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales "DIAN" | La entidad debe suministrar a la DIAN una relación mensual (dentro de los cinco primeros días) de todos los contratos vigentes con cargo a los Convenios de Cooperación y Asistencia Técnica para el Aoyo y Ejecución de sus Programas o Proyectos. |
| Seguimiento y Evaluación e Implementación del Sistema de Gestión de Calidad | <ul style="list-style-type: none"> Ley 872 de 2005, Decreto 4110 de 2004, por el cual se adopta la Norma Técnica de Gestión de Calidad NTCGP 1000-2004 Circular 06 de junio 27 de 2005 del DAFP | Representante Legal de la Entidad. A criterio del jefe de la Oficina de Control Interno. | Se dispone de cuatro (4) años para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, contados a partir del 3 de diciembre de 2004, esto es, hasta el 3 de diciembre de 2008. |
| Seguimiento y Evaluación a la Implementación del Nuevo Modelo Estándar de Control Interno "MECI" | <ul style="list-style-type: none"> Ley 87 de 1993, Decreto 1599 de 2005, Decreto 2621 de 2006 Decreto 1599 de 2005, Circular 02 de mayo 27 de 2005 del DAFP, Resolución 142 de 2005 del DAFP, Circular 1000-35-2006 del DAFP, Circular 03 de 2006 Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno. | Representante Legal de la Entidad | El término inicial dispuesto para implementar el nuevo Modelo Estándar de Control Interno "MECI", se amplió en veinte (20) meses, contados a partir del 3 de agosto de 2006, esto es, hasta el 3 de abril de 2008. Informe a citar o del jefe de la Oficina de Control Interno. |
| Seguimiento al Sistema de Indicadores del Departamento Administrativo de la Función Pública | <ul style="list-style-type: none"> Ley 87 de noviembre 29 de 1993, Ley 90 de 1995, Ley 489 de 1996, Ley 872 de 2005 y Resolución 038 de 2005 | Oficina de Planeación del Departamento Administrativo de la Función Pública. | Las áreas del DAFP, deberán designar un responsable del reporte y consolidación de los indicadores, cuyo nombre debe ser dado a conocer a la Oficina Asesora de Planeación. La OAP divulgará los resultados de los indicadores y estadísticas en la página electrónica del Departamento. Informe Trimestral: tres (3) primeros días hábiles |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 204 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

204

| DOCUMENTO | NORMA | DESTINO | COMENTARIO |
|--|--|--|---|
| Seguimiento a los contratos o convenios vigentes para la Administración de Recursos | <ul style="list-style-type: none"> Artículo 1° Decreto 1738 de 1998. | Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público | La información Semestral que debe ser reportada por el Secretario General a quien haga sus veces y corresponde a los contratos o convenios para la administración de recursos debe incluir los convenios suscritos con entidades de derecho internacional y a información sobre el empleo de los recursos de tales convenios. |
| Seguimiento al informe correspondiente a los pagos efectuados con cargo a los recursos entregados para la administración por terceros | <ul style="list-style-type: none"> Artículo 2° Decreto 1738 de 1998 | Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales "DIAN" | La información Semestral que debe ser reportada por el Secretario General a quien haga sus veces y se deberá entregar en forma discriminada para cada beneficiario de pagos, incluyendo la identificación de cada uno de ellos, el monto de cada pago y la fecha(s) de pago. |
| Seguimiento al informe del Ministerio de Interior y de Justicia y el Director de la Función Pública sobre la Expedición de los Nuevos Trámites que se hayan adoptado | <ul style="list-style-type: none"> Artículo 1° Ley 902 de julio 08 de 2005. | Comisión Primera de cada Cámara (Senado y Cámara de Representantes) | Este seguimiento solo lo deben realizar las Oficinas de Control Interno del Ministerio del Interior y de Justicia y del Departamento Administrativo de la Función Pública. Semestralmente |
| Seguimiento al Acta de Informe de Gestión | <ul style="list-style-type: none"> Ley 951 de 2005. Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la COR Circular 11 de julio 27 de | Contraloría General de la República | La Resolución Orgánica No. 5674 de 2005, modificatoria de la Resolución Orgánica No. 5544 de 2003 aplica para el representante legal Altermirio y/o Ratificación de la Gestión del Funcionario Responsable y/o Representante Legal. |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 205 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

205

| DOCUMENTO | NORMA | DESTINO | COMENTARIO |
|--|--|--|---|
| <p>Seguimiento a la verificación de las acciones de prevención o mejoramiento respecto de la Defensa y Protección de los Derechos Humanos por parte de los Servidores Públicos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Circular 05 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno y • Circular 01 de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno | <p>Representante Legal de la Entidad</p> | <p>Es de aclarar que la Circular No. 05 de septiembre 27 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, hace referencia a las acciones preventivas y de mejoramiento que deben desarrollar las Oficinas de Control Interno, Auditores Internos, Asesores o quien haga sus veces, para la Defensa de los Derechos Humanos por parte de todos los servidores públicos (numerales 5 a 10 del artículo 48 del Código Disciplinario Único). Acriterio del jefe de la Oficina de Control Interno</p> |



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN
 V - 01
 FECHA VIGENCIA
 30-jun-09
 DO-202-99

Pág. 1 de 27



| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|----------|---|-----|-----------------------------|---------|-------------|
|----------|---|-----|-----------------------------|---------|-------------|

PROCESOS EN GENERAL (NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS)

| | | | | | |
|---------------|------|-------|--|---------------------------|-------------------------------|
| C. P. | | 1.991 | CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| C. C. A. | | | CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| C. S. T. | | | CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| LEY | 87 | 1.993 | SISTEMA DE CONTROL INTERNO | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| LEY | 136 | 1.994 | CÓDIGO DE RÉGIMEN MUNICIPAL | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| LEY | 190 | 1.995 | ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| LEY | 489 | 1.998 | ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO TERRITORIAL | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| LEY | 594 | 2.000 | LEY GENERAL DE ARCHIVO | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| LEY | 610 | 2.000 | RESPONSABILIDAD FISCAL | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| LEY | 678 | 2.001 | RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| LEY | 734 | 2.002 | CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| LEY | 872 | 2.003 | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| LEY | 951 | 2.005 | PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTAS DE GESTIÓN | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| LEY | 962 | 2.005 | ANTI TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| DECRETO | 1333 | 1.986 | CÓDIGO RÉGIMEN MUNICIPAL | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| DECRETO DEPT, | 295 | 1.954 | CREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| | | 2.008 | MANUALES ADOPTADOS PARA EL MUNICIPIO | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| | | 2.008 | CÓDIGOS ADOPTADOS PARA EL MUNICIPIO | PROCEDIMIENTOS EN GENERAL | TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS |



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL



VERSIÓN
V - 01
FECHA VIGENCIA
30-jun-09
DO-202-99

NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
 ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

| JERARQUÍA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|-----------|---|-----|-----------------------------|---------|-------------|
|-----------|---|-----|-----------------------------|---------|-------------|

DESPACHO DEL ALCALDE (PD-200 -)

| NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | | | | |
|------------------------------------|------|-------|--|---|---------|
| LEY | 53 | 1.990 | LEY DE INHABILIDADES | DIÁLOGO, PACTO SOCIAL Y ÉTICA PÚBLICA | ALCALDE |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | DIÁLOGO, PACTO SOCIAL Y ÉTICA PÚBLICA | ALCALDE |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | DIÁLOGO, PACTO SOCIAL Y ÉTICA PÚBLICA | ALCALDE |
| LEY | 617 | 2.000 | LEY DE AJUSTE FISCAL | DIÁLOGO, PACTO SOCIAL Y ÉTICA PÚBLICA | ALCALDE |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | DIÁLOGO, PACTO SOCIAL Y ÉTICA PÚBLICA | ALCALDE |
| DECRETO | 1333 | 1.986 | CÓDIGO DE RÉGIMEN MUNICIPAL | DIÁLOGO, PACTO SOCIAL Y ÉTICA PÚBLICA | ALCALDE |
| DECRETO | 111 | 1.996 | ESTATUTO PRESUPUESTAL | DIÁLOGO, PACTO SOCIAL Y ÉTICA PÚBLICA | ALCALDE |
| NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | | | | |
| LEY | 53 | 1.990 | LEY DE INHABILIDADES | REPRESENTACIÓN JUDICIAL | ALCALDE |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | REPRESENTACIÓN JUDICIAL | ALCALDE |
| LEY | 136 | 1.994 | CÓDIGO DE RÉGIMEN MUNICIPAL | REPRESENTACIÓN JUDICIAL | ALCALDE |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | REPRESENTACIÓN JUDICIAL | ALCALDE |
| LEY | 489 | 1.998 | ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO TERRITORIAL | REPRESENTACIÓN JUDICIAL | ALCALDE |
| LEY | 617 | 2.000 | LEY DE AJUSTE FISCAL | REPRESENTACIÓN JUDICIAL | ALCALDE |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | REPRESENTACIÓN JUDICIAL | ALCALDE |
| DECRETO | 1333 | 1.986 | CÓDIGO DE RÉGIMEN MUNICIPAL | REPRESENTACIÓN JUDICIAL | ALCALDE |
| NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | | | | |
| LEY | 53 | 1.990 | LEY DE INHABILIDADES | SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | ALCALDE |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | ALCALDE |
| LEY | 136 | 1.994 | CÓDIGO DE RÉGIMEN MUNICIPAL | SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | ALCALDE |



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL

NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN
V - 01

FECHA VIGENCIA
30-jun-09

DO-202-99

Pág. 3 de 27



| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|----------|---|-----|-----------------------------|---------|-------------|
|----------|---|-----|-----------------------------|---------|-------------|

| | | | | | |
|---------|------|-------|--|---|---------|
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | ALCALDE |
| LEY | 489 | 1.998 | ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO TERRITORIAL | SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | ALCALDE |
| LEY | 617 | 2.000 | LEY DE AJUSTE FISCAL | SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | ALCALDE |
| LEY | 962 | 2.005 | ANTI TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS | SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | ALCALDE |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | ALCALDE |
| DECRETO | 1333 | 1.986 | CÓDIGO DE RÉGIMEN MUNICIPAL | SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | ALCALDE |

OFICINA DE GESTIÓN INTERNA (PD-202-) CONTROL INTERNO Y SISTEMA GENERAL DE CALIDAD

| NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | | | | |
|------------------------------------|------|-------|--|-----------------|---------------------------------|
| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
| LEY | 72 | 1.931 | DESCANSO DOMINICAL | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| LEY | 31 | 1.939 | DESCANSO OBLIGATORIOS | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| LEY | 42 | 1.993 | CONTROL FISCAL Y FINANCIERO | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| LEY | 136 | 1.994 | CÓDIGO DE RÉGIMEN MUNICIPAL | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| LEY | 489 | 1.998 | ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO TERRITORIAL | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| LEY | 617 | 2.000 | LEY DE AJUSTE FISCAL | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| LEY | 715 | 2.005 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y COMPETENCIAS | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| LEY | 962 | 2.005 | ANTI TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| DECRETO | 1333 | 1.986 | CÓDIGO DE RÉGIMEN MUNICIPAL | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| DECRETO-LEY | 1421 | 1.993 | | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| DECRETO | 2145 | 1.999 | REGLAMENTA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |

208



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL

NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA

OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN
V - 01

FECHA VIGENCIA
30-jun-09

DO-202-99

Pág. 4 de 27



| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|------------------------|-------|-------|--|-----------------|---------------------------------|
| DECRETO | 2539 | 2 000 | REGLAMENTA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| DECRETO | 2593 | 2 000 | | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| DECRETO | 1537 | 2 001 | REGLAMENTA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| DECRETO | 2474 | 2 008 | | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| DECRETO | 2025 | 2 009 | | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| DIRECTIVA PRESIDENCIAL | | | TODAS LAS DE APLICACIÓN A NIVEL TERRITORIAL | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| DOCUMENTO | 2 004 | | NORMA TÉCNICA DE CALIDAD-GESTIÓN PÚBLICA 1000:2004 | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| DOCUMENTO | 2 005 | | NORMA MÉTODO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2005 | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| CIRCULARES | | | DEL CONSEJO ASESOR NACIONAL EN CONTROL INTERNO | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| RESOLUCIÓN | | | DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| FORMATOS | | | DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| RESOLUCIÓN | | | DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| FORMATOS | | | DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| DECRETO MPAL | 036 | 2 008 | MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005 | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| ACUERDO MPAL | 036 | 2 008 | ADECUACIÓN ADMINISTRATIVA | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| DECRETO MPAL | 054 | 2 008 | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| DECRETO MPAL | 055 | 2 008 | MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| RESOLUC MPAL | 501 | 2 008 | CONFORMACIÓN EQUIPO LÍDER MECI Y DELEGADO ALCALDE | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| RESOLUC MPAL | 501 | 2 008 | ADOPTA MECI ENTIDADES ESTADO COLOMBIANO 1000:2005 | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| RESOLUC MPAL | 502 | 2 008 | CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO Y EVALUACIÓN MECI | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| RESOLUC MPAL | 638 | 2 008 | ADOPTA CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| RESOLUC MPAL | 639 | 2 008 | ADOPTA CÓDIGO DE ÉTICA Y PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| RESOLUC MPAL | 004 | 2 009 | MANUAL DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
 ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN
V - 01
 FECHA VIGENCIA
30-jun-09
DO-202-99



| JERARQUÍA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|--------------|-----|-------|--|-----------------|---------------------------------|
| RESOLUC MPAL | 008 | 2 009 | ADOPTA MECANISMO Y SISTEMA EVALUACIÓN DESEMPEÑO | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| RESOLUC MPAL | 009 | 2 009 | COMITÉ DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| RESOLUC MPAL | 012 | 2 009 | GUÍA SATISFACCIÓN USUARIOS DE LA ALCALDÍA | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| RESOLUC MPAL | 026 | 2 009 | SISTEMA DE DESARROLLO TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| RESOLUC MPAL | 358 | 2 009 | PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA VIGENCIA FISCAL 2009 | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| | | 2 008 | MANUALES DEL MUNICIPIO | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |
| | | 2 008 | CÓDIGOS DEL MUNICIPIO | GESTIÓN INTERNA | JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTERNA |

| CONTROL DISCIPLINARIO (PD-203-) | | | | | |
|---|--|--|---|----------------------------|----------------------------------|
| | | | NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| | | | APLICACIÓN DE TODAS LAS NORMAS DEL NORMOGRAMA | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
 ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN
V - 01
 PÁG. 6 de 27
 FECHA VIGENCIA
30-jun-09
 DO-202-99



| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|----------|---|-----|-----------------------------|---------|-------------|
|----------|---|-----|-----------------------------|---------|-------------|

| SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO (PD-210-) | | | | | |
|--|------|-------|---|------------------------------------|----------------------------------|
| NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | | | | |
| LEY | 53 | 1.990 | LEY DE INHABILIDADES | CONSEJOS, COMITÉS Y JUNTAS | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | CONSEJOS, COMITÉS Y JUNTAS | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | CONSEJOS, COMITÉS Y JUNTAS | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 617 | 2.000 | LEY DE AJUSTE FISCAL | CONSEJOS, COMITÉS Y JUNTAS | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | | | | |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 617 | 2.000 | LEY DE AJUSTE FISCAL | PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | | | | |
| LEY | 53 | 1.990 | LEY DE INHABILIDADES | ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 387 | 1.997 | DESPLAZAMIENTO FORZADO, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN | ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 617 | 2.000 | AJUSTE FISCAL | ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 1190 | 2.008 | PLAN ATENCIÓN INTEGRAL POBLACIÓN DESPLAZADA | ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO | 052 | 2.005 | ATENCIÓN INTEGRAL POBLACIÓN DESPLAZADA | ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| SENTENCIA | 025 | 2.004 | TUTELA ATENCIÓN INTEGRAL POBLACIÓN DESPLAZADA | ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | | | | |
| | | | CÓDIGO CIVIL | DE JUSTICIA | COMISARIA DE FAMILIA |
| | | | | DE JUSTICIA | COMISARIA DE FAMILIA |

217



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
 ÁREA GENERADORA

VERSIÓN
V - 01
 PÁG. 7 de 27



FECHA VIGENCIA
30-Jun-09
 DO-202-99

OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

| JERAQUÍA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|---|------|-------|---|----------------------------|----------------------------------|
| LEY | 27 | 1.977 | CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL MAYORÍA DE EDAD A LOS 18 AÑOS | DE JUSTICIA | COMISARIA DE FAMILIA |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | DE JUSTICIA | COMISARIA DE FAMILIA |
| LEY | 100 | 1.993 | SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD | DE JUSTICIA | COMISARIA DE FAMILIA |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | DE JUSTICIA | COMISARIA DE FAMILIA |
| LEY | 361 | 1.996 | POBLACIÓN VULNERABLE | DE JUSTICIA | COMISARIA DE FAMILIA |
| LEY | 724 | 2.001 | INSTITUCIONALIZA CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA NIÑEZ Y RECR DE JUSTICIA | DE JUSTICIA | COMISARIA DE FAMILIA |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | DE JUSTICIA | COMISARIA DE FAMILIA |
| LEY | 1098 | 2.006 | CÓDIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA | DE JUSTICIA | COMISARIA DE FAMILIA |
| DECRETO | 3039 | 2.007 | | DE JUSTICIA | COMISARIA DE FAMILIA |
| DECRETO | 039 | 2.008 | RED DE BUEN TRATO | DE JUSTICIA | COMISARIA DE FAMILIA |
| NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | | | | |
| C.C. | | | CÓDIGO CIVIL | DE JUSTICIA | INSPECTOR DE POLICIA |
| C.P.C. | | | CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL | DE JUSTICIA | INSPECTOR DE POLICIA |
| LEY | 27 | 1.977 | MAYORÍA DE EDAD A LOS 18 AÑOS | DE JUSTICIA | INSPECTOR DE POLICIA |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | DE JUSTICIA | INSPECTOR DE POLICIA |
| ORDENANZA | 015 | 2.006 | | DE JUSTICIA | INSPECTOR DE POLICIA |
| NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | | | | |
| C. P. | | | CONSTITUCIÓN POLÍTICA (FUNDAMENTALMENTE LOS ART. 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 150, 292, 313, 315) | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | | | ESTATUTO TRIBUTARIO (RETENCIÓN EN LA FUENTE) | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 72 | 1.931 | DESCANSO DOMINICAL | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 31 | 1.939 | DESCANSOS OBLIGATORIOS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL

NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA

OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Pág. 8 de 27



VERSIÓN
V - 01

FECHA VIGENCIA
30-jun-09

DO-202-99

| JERARQUÍA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|-----------|-----|-------|--|----------------------------|----------------------------------|
| LEY | 65 | 1.946 | AUXILIO DE CESANTÍAS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 19 | 1.957 | CREACIÓN ESAP, DASC, CARRERA ADITIVA | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 15 | 1.959 | SUBSIDIO DE TRANSPORTE | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 41 | 1.961 | CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 01 | 1.963 | SUBSIDIO DE TRANSPORTE EN EL SALARIO BASE | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 27 | 1.977 | MAYORÍA DE EDAD A LOS 18 AÑOS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 09 | 1.979 | CÓDIGO SANITARIO NACIONAL | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 21 | 1.983 | SUBSIDIO FAMILIAR | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 51 | 1.983 | LEY EMILIANI (REUBICAR DESCANSO SIGUIENTE LUNES) | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 89 | 1.988 | INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 50 | 1.990 | MODIFICA EL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 53 | 1.990 | INHABILIDADES | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 04 | 1.992 | PAUTAS PARA EL RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 48 | 1.993 | SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 100 | 1.993 | SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 115 | 1.994 | SISTEMA GENERAL DE EDUCACIÓN | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 119 | 1.994 | SENA | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 244 | 1.995 | PAGO OPORTUNO DE LAS CESANTÍAS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 411 | 1.997 | DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 443 | 1.998 | LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 549 | 1.999 | PASIVO PENSIONAL ENTIDADES TERRITORIALES | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 581 | 2.000 | PARTICIPACIÓN DE LA MEJOR EN CARGOS DIRECTIVOS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |

213



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL

NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA

OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Pág. 9 de 27

VERSIÓN
V - 01

FECHA VIGENCIA
30-jun-09

DO-202-99



| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|-------------|------|-------|---|----------------------------|----------------------------------|
| LEY | 617 | 2.000 | LEY DE AJUSTE FISCAL | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 700 | 2.001 | CONDICIONES DE VIDA DE LOS PENSIONADOS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 755 | 2.002 | LEY MARIA | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 776 | 2.002 | SISTEMA DE RIESGOS PROFESIONALES | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 797 | 2.002 | MODIFICA EL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 860 | 2.003 | SISTEMA GENERAL DE PENSIONES | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 909 | 2.004 | EMPLEO PÚBLICO, CARRERA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA PÚBLICA | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 931 | 2.004 | DERECHO AL TRABAJO SIN CONDICIONES DE EDAD | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 995 | 2.005 | VACACIONES COMPENSADAS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 1010 | 2.006 | LEY DE ACOSO LABORAL | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO | 484 | 1.954 | | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO | 1054 | 1.954 | | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO-LEY | 2355 | 1.965 | REFORMA AL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO-LEY | 2400 | 1.965 | RÉGIMEN DE PERSONAL | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO-LEY | 3074 | 1.968 | RÉGIMEN DE PERSONAL | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO-LEY | 1950 | 1.973 | RÉGIMEN DE PERSONAL | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO-LEY | 1042 | 1.978 | NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO-LEY | 1045 | 1.978 | PRESTACIONALES SOCIALES DE LOS EMPLEADOS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO | 451 | 1.984 | RÉGIMEN SALARIAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO | 784 | 1.989 | REGLAMENTA LA LEY 21 DE 1983 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO | 1295 | 1.994 | SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO | 1567 | 1.998 | SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDIA MUNICIPAL

NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA

OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN
V - 01

FECHA VIGENCIA
30-jun-09

DO-202-99

Pág. 10 de 27



| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|--|------|-------|---|------------------------------------|----------------------------------|
| DECRETO | 682 | 2.001 | PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO | 510 | 2.003 | REGLAMENTA LA LEY 797 DE 2003 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO | 760 | 2.005 | PROCEDIMIENTO DE LA CNSC | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO | 785 | 2.005 | NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO | 1227 | 2.005 | REGLAMENTA LA LEY 909 DE 2004 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO | 3622 | 2.005 | SISTEMA DESARROLLO ADMINISTRATIVO "SISTEDA" | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO | 404 | 2.006 | DISPOSICIONES EN RÉGIMEN PRESTACIONAL | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO | 4665 | 2.008 | PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| RESOLUCIÓN | 2400 | 1.979 | MINSALUD; ESTATUTO SALUD OCUPACIONAL | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| ACUERDO | 007 | 2.006 | CNSC; SISTEMA DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| ACUERDO | 009 | 2.007 | CNSC; SISTEMA DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| ACUERDO | 017 | 2.008 | CNSC; SISTEMA DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| ACUERDO | 018 | 2.008 | CNSC; SISTEMA DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| DECRETO MPAL | 055 | 2.008 | MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS | | | | | |
| LEY | 42 | 1.990 | CONTROL FINANCIERO Y ORGANISMOS QUE LO EJERCEN | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | ALMACENISTA GENERAL |
| LEY | 598 | 2.000 | SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | ALMACENISTA GENERAL |
| LEY | 599 | 2.000 | CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | ALMACENISTA GENERAL |
| DIRECTIVA PRES | 02 | 2.000 | GOBIERNO EN LÍNEA | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | ALMACENISTA GENERAL |
| DIRECTIVA PRES | 12 | 2.002 | LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | ALMACENISTA GENERAL |
| RESOLUCIÓN | | | DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | ALMACENISTA GENERAL |
| RESOLUCIÓN | | | DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | ALMACENISTA GENERAL |



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDIA MUNICIPAL
NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
 ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Pág. 11 de 27



VERSIÓN
V - 01
 FECHA VIGENCIA
30-Jun-09
 DO-202-99

| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|------------|------|-------|--|-------------------------------------|----------------------------------|
| FORMATOS | | | DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | ALMACENISTA GENERAL |
| RESOLUCIÓN | | | DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | ALMACENISTA GENERAL |
| FORMATOS | | | DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | ALMACENISTA GENERAL |
| | | | NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO | OPERARIO Y AUX. SERV. GENERALES |
| | | | | SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO | OPERARIO Y AUX. SERV. GENERALES |
| | | | NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | |
| LEY | 53 | 1.990 | LEY DE INHABILIDADES | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 581 | 2.000 | PARTICIPACIÓN DE LA MUJER EN CARGOS DIRECTIVOS | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 617 | 2.000 | LEY DE AJUSTE FISCAL | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO |
| | | | NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | SECRETARIA |
| LEY | 594 | 2.000 | SISTEMA GENERAL DE ARCHIVO | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | SECRETARIA |
| ACUERDO | 037 | 2.002 | DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | SECRETARIA |
| ACUERDO | 038 | 2.002 | DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | SECRETARIA |



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

| | | | | | |
|-----------------|----------|------------|------------------------------------|----------------|--------------------|
| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|-----------------|----------|------------|------------------------------------|----------------|--------------------|

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS (PD-220-)

| | | | | | |
|---|------|-------|--|---------------------------------|----------------------------------|
| NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | | | | |
| LEY | 38 | 1.989 | ESTATUTO DE PRESUPUESTO | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 53 | 1.990 | LEY DE INHABILIDADES | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 598 | 2.000 | SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 715 | 2.005 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y COMPETENCIAS | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 1110 | 2.006 | POBLACIÓN VULNERABLE | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 111 | 1.996 | ESTATUTO ÓRGANICO DE PRESUPUESTO (COMPILACIÓN) | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| ACUERDO MPAL | 040 | 2.008 | ESTATUTO MUNICIPAL DE RENTAS | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |

| | | | | | |
|---|------|-------|--|------------------------------------|----------------------|
| NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | | | | |
| LEY | 1176 | 2.007 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES | ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE | ADMINISTRADOR SISBEN |
| ACUERDO | 244 | 2.003 | CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL SALUD | ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE | ADMINISTRADOR SISBEN |
| ACUERDO | 247 | 2.003 | CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL SALUD | ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE | ADMINISTRADOR SISBEN |
| ACUERDO | 253 | 2.003 | CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL SALUD | ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE | ADMINISTRADOR SISBEN |
| ACUERDO | 262 | 2.003 | CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL SALUD | ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE | ADMINISTRADOR SISBEN |
| DOCUMENTO | 055 | 2.001 | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE | ADMINISTRADOR SISBEN |

| | | | | | |
|---|----|-------|--------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | | | | |
| LEY | 84 | 1.915 | DELINEACIÓN URBANA | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 9 | 1.989 | REFORMA URBANA | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| | | | | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL

NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA

OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Versión
V - 01

Fecha Vigencia
30-jun-09

DO-202-99

Pág. 13 de 27



| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|--------------|------|-------|--|-------------------------------------|----------------------------------|
| LEY | 53 | 1.990 | INHABILIDADES | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 42 | 1.993 | CONTROL FISCAL Y FINANCIERO | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 142 | 1.994 | SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 152 | 1.994 | PLANES DE DESARROLLO | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 388 | 1.997 | ORDENAMIENTO TERRITORIAL | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 598 | 2.000 | SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 617 | 2.000 | LEY DE AJUSTE FISCAL | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 715 | 2.005 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y COMPETENCIAS | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 1110 | 2.006 | POBLACIÓN VULNERABLE | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 1176 | 2.007 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 841 | 1.990 | REGLAMENTA EL ESTUTO TRIBUTARIO | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 879 | 1.998 | ESTUTO TRIBUTARIO ENTIDADES TERRITORIALES | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 932 | 2.005 | ORDENAMIENTO TERRITORIAL | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 1600 | 2.005 | LICENCIAS URBANÍSTICAS | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 3622 | 2.005 | SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO "SISTEDA" | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 097 | 2.006 | LICENCIAS URBANÍSTICAS | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| ACUERDO MPAL | 040 | 2.008 | ESTATUTO MUNICIPAL DE RENTAS | DESARROLLO Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| | | | NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | |
| LEY | 09 | 1.989 | REFORMA URBANA | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| | | | | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |

218



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL

NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Pág. 14 de 27



VERSIÓN
V - 01

FECHA VIGENCIA
30-Jun-09

DO-202-99

| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|------------|-------|-------|--|--------------------------------|----------------------------------|
| LEY | 38 | 1 989 | ESTATUTO DE PRESUPUESTO | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 42 | 1 993 | CONTROL FISCAL Y FINANCIERO | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 80 | 1 993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 99 | 1 993 | MEDIO AMBIENTE | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 142 | 1 994 | SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 152 | 1 994 | PLANES DE DESARROLLO | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 344 | 1 996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 388 | 1 997 | ORDENAMIENTO TERRITORIAL | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 507 | 1 999 | MODIFICA EL ESTATUTO PRESUPUESTAL | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 617 | 2 000 | LEY DE AJUSTE FISCAL | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 715 | 2 002 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y COMPETENCIAS | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 909 | 2 004 | EMPLEO PÚBLICO, CARRERA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA PÚBLICA | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 1150 | 2 007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 1176 | 2 007 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y COMPETENCIAS | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 841 | 1 990 | REGLAMENTA EL ESTATUTO DE PRESUPUESTAL | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 111 | 1 996 | ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO (COMPILACIÓN) | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 879 | 1 998 | REGLAMENTA EL ESTATUTO DE PRESUPUESTAL A NIVEL TERRITORIAL | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 812 | 2 003 | REGLAMENTA LA LEY 715 DE 2002 | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 177 | 2 004 | REGLAMENTA LA LEY 715 DE 2002 | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 3286 | 2 004 | SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 932 | 2 005 | ORDENAMIENTO TERRITORIAL | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| SENTENCIA | C-540 | 2 003 | CORTE CONSTITUCIONAL, CONSEJOS TERRITORIALES PLANEACIÓN | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| MANUAL-DNP | | | OPERACIONES Y METODOLOGÍAS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS | PLANEACIÓN, OBRAS Y TRANSPORTE | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |

219



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL

NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA

OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Pág. 15 de 27



VERSIÓN
V - 01

FECHA VIGENCIA
30-jun-09

DO-202-99

| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|------------|-------|-------|--|---------------------|----------------------------------|
| | | | NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | |
| LEY | 09 | 1.989 | REFORMA URBANA | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 42 | 1.993 | CONTROL FISCAL Y FINANCIERO | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 99 | 1.993 | MEDIO AMBIENTE | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 142 | 1.994 | SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 152 | 1.994 | PLANES DE DESARROLLO | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 388 | 1.997 | ORDENAMIENTO TERRITORIAL | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 507 | 1.999 | MODIFICA EL ESTATUTO PRESUPUESTAL | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 617 | 2.000 | LEY DE AJUSTE FISCAL | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 715 | 2.002 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y COMPETENCIAS | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| LEY | 1176 | 2.007 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y COMPETENCIAS | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 841 | 1.990 | REGLAMENTA EL ESTATUTO DE PRESUPUESTAL | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 879 | 1.998 | REGLAMENTA EL ESTATUTO DE PRESUPUESTAL A NIVEL TERRI | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 812 | 2.003 | REGLAMENTA LA LEY 715 DE 2002 | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 177 | 2.004 | REGLAMENTA LA LEY 715 DE 2002 | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| DECRETO | 3286 | 2.004 | SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| SENTENCIA | C-540 | 2.003 | CORTE CONSTITUCIONAL, CONSEJOS TERRITORIALES PLANEAI | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |
| MANUAL-DNP | | | OPERACIONES Y METODOLOGÍAS DE PROGRAMAS Y PROYECTI | CONTATACIÓN PÚBLICA | SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS |

220



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
 ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN
 V - 01
 FECHA VIGENCIA
 30-jun-09
 DO-202-99



| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|----------|---|-----|-----------------------------|---------|-------------|
|----------|---|-----|-----------------------------|---------|-------------|

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (PD-230-)

| | | | | | |
|-----|-----|-------|---|--|--|
| | | | NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -BIBLIOTECA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIA) |
| LEY | 115 | 1.994 | LEY GENERAL DE EDUCACIÓN | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -BIBLIOTECA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIA) |
| LEY | 310 | 1.996 | LEY DEL LIBRO | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -BIBLIOTECA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIA) |
| LEY | 397 | 1.997 | LEY GENERAL DE CULTURA | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -BIBLIOTECA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIA) |
| | | | NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -CULTURA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (CAS) |
| LEY | 115 | 1.994 | LEY GENERAL DE EDUCACIÓN | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -CULTURA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (CAS) |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -CULTURA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (CAS) |
| LEY | 397 | 1.997 | LEY GENERAL DE CULTURA | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -CULTURA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (CAS) |
| LEY | 715 | 2.005 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y COMPETENCIAS | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -CULTURA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (CAS) |
| | | | NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -LUDOTECA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (LUDOTECA) |
| LEY | 115 | 1.994 | LEY GENERAL DE EDUCACIÓN | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -LUDOTECA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (LUDOTECA) |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -LUDOTECA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (LUDOTECA) |
| LEY | 397 | 1.997 | LEY GENERAL DE CULTURA | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -LUDOTECA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (LUDOTECA) |
| | | | NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIENDA) |
| LEY | 38 | 1.989 | ESTATUTO DE PRESUPUESTO | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIENDA) |
| LEY | 53 | 1.990 | INHABILIDADES | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIENDA) |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIENDA) |
| LEY | 100 | 1.993 | SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIENDA) |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIENDA) |
| LEY | 361 | 1.997 | DISCAPACIDAD | BIENSTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIENDA) |



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
 ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN
V - 01

FECHA VIGENCIA
30-jun-09

DO-202-99



| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|-----------|------|-------|--|---|---|
| LEY | 387 | 1.997 | DESPLAZAMIENTO FORZADO, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| LEY | 487 | 1.998 | FAMILIAS EN ACCIÓN | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| LEY | 598 | 2.000 | SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| LEY | 715 | 2.005 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y COMPETENCIAS | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| LEY | 812 | 2.003 | PLAN DE DESARROLLO -POBLACIÓN VULNERABLE | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| LEY | 1110 | 2.006 | POBLACIÓN VULNERABLE | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| LEY | 1145 | 2.007 | DISCAPACIDAD | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| DECRETO | 111 | 1.996 | ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO (COMPILACIÓN) | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| DECRETO | 1813 | 2.000 | FAMILIAS EN ACCIÓN | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| DECRETO | 177 | 2.004 | SISEN | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| DECRETO | 2467 | 2.005 | FAMILIAS EN ACCIÓN | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| DECRETO | 3039 | 2.007 | POBLACIÓN VULNERABLE | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| DECRETO | 3771 | 2.007 | POBLACIÓN VULNERABLE | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| DOCUMENTO | 055 | 2.001 | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| DOCUMENTO | 86 | | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| DOCUMENTO | 92 | | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| DOCUMENTO | 100 | 2.006 | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| DOCUMENTO | 105 | | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| DOCUMENTO | 117 | 2.008 | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | BIENESTAR SOCIAL A LA COMUNIDAD -VIVIENDA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (VIVIE) |
| | | | NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS | | |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | POBLACIÓN VULNERABLE -INFANCIA Y ADOLESCENCIA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (PSIC) |
| | | | | POBLACIÓN VULNERABLE -INFANCIA Y ADOLESCENCIA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (PSIC) |



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL

NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN
V - 01

FECHA VIGENCIA
30-jun-09

DO-202-99

Pág. 18 de 27



| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|----------------|------|-------|---|--|---------------------------------------|
| LEY | 724 | 2.001 | INSTITUCIONALIZA CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA NIÑEZ Y RECR | POBLACIÓN VULNERABLE -INFANCIA Y ADOLESC | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (PSIC |
| LEY | 1098 | 2.006 | CÓDIGO DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA | POBLACIÓN VULNERABLE -INFANCIA Y ADOLESC | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (PSIC |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | POBLACIÓN VULNERABLE -INFANCIA Y ADOLESC | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (PSIC |
| DOCUMENTO-ICBF | | | LINEAMIENTOS TÉCNICOS PROCESO ADTIVO RESTABLECIMIEN | POBLACIÓN VULNERABLE -INFANCIA Y ADOLESC | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (PSIC |
| DOCUMENTO-ICBF | | | LINEAMIENTOS TÉCNICOS PROCESO ADTIVO HOGARES DE PAS | POBLACIÓN VULNERABLE -INFANCIA Y ADOLESC | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (PSIC |
| ACUERDO MPAL | 011 | 2.008 | PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE SLP 2008-2011 | POBLACIÓN VULNERABLE -INFANCIA Y ADOLESC | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (PSIC |
| DECRETO MPAL | 039 | 2.008 | CONFORMACIÓN DE RED DE BUEN TRATO SLP | POBLACIÓN VULNERABLE -INFANCIA Y ADOLESC | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (PSIC |
| | | | NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR DE PASO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM |
| LEY | 951 | 2.005 | PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTAS DE GESTIÓN | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR DE PASO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM |
| LEY | 962 | 2.005 | ANTI TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR DE PASO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR DE PASO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM |
| DOCUMENTO-ICBF | | | LINEAMIENTOS TÉCNICOS PROCESO ADTIVO HOGARES DE PAS | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR DE PASO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM |
| ACUERDO MPAL | 011 | 2.008 | PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE SLP 2008-2011 | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR DE PASO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM |
| DECRETO MPAL | 039 | 2.008 | CONFORMACIÓN DE RED DE BUEN TRATO SLP | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR DE PASO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM |
| | | | NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR INFANTIL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR INFANTIL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM |
| LEY | 715 | 2.005 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y COMPETENCIAS | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR INFANTIL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM |
| LEY | 812 | 2.005 | PLAN DE DESARROLLO -POBLACIÓN VULNERABLE | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR INFANTIL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM |
| LEY | 951 | 2.005 | PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTAS DE GESTIÓN | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR INFANTIL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM |
| LEY | 962 | 2.005 | ANTI TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR INFANTIL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM |



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDIA MUNICIPAL
NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
 ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA



VERSIÓN
V - 01
 FECHA VIGENCIA
30-jun-09
 DO-202-99

| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|----------------|------|-------|---|--|---------------------------------------|
| LEY | 1098 | 2.006 | CÓDIGO DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR INFANTIL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| LEY | 1110 | 2.006 | POBLACIÓN VULNERABLE | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR INFANTIL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| LEY | 1145 | 2.007 | DISCAPACIDAD | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR INFANTIL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR INFANTIL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DECRETO | 177 | 2.004 | REGLAMENTA PARCIAL LEY 715 Y 812 DE 2003 | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR INFANTIL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DECRETO | 3039 | 2.007 | POBLACIÓN VULNERABLE | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR INFANTIL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DECRETO | 3731 | 2.007 | POBLACIÓN VULNERABLE | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR INFANTIL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DECRETO | 039 | 2.008 | MENOR DE EDAD | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR INFANTIL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DOCUMENTO-ICBF | | | LINEAMIENTOS TÉCNICOS PROCESO ADTIVO HOGARES DE PAS | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR INFANTIL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| ACUERDO MPAL | 011 | 2.008 | PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE SLP 2008-2011 | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR INFANTIL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DECRETO MPAL | 039 | 2.008 | CONFORMACIÓN DE RED DE BUEN TRATO SLP | POBLACIÓN VULNERABLE -HOGAR INFANTIL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| | | | NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | POBLACIÓN VULNERABLE -RESTAURANTE ESCOLA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (EDU) |
| LEY | 951 | 2.005 | PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTAS DE GESTIÓN | POBLACIÓN VULNERABLE -RESTAURANTE ESCOLA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (EDU) |
| LEY | 962 | 2.005 | ANTI TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS | POBLACIÓN VULNERABLE -RESTAURANTE ESCOLA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (EDU) |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | POBLACIÓN VULNERABLE -RESTAURANTE ESCOLA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (EDU) |
| DOCUMENTO-ICBF | | | LINEAMIENTOS TÉCNICOS PROCESO ADTIVO HOGARES DE PAS | POBLACIÓN VULNERABLE -RESTAURANTE ESCOLA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (EDU) |
| ACUERDO MPAL | 011 | 2.008 | PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE SLP 2008-2011 | POBLACIÓN VULNERABLE -RESTAURANTE ESCOLA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (EDU) |
| DECRETO MPAL | 039 | 2.008 | CONFORMACIÓN DE RED DE BUEN TRATO SLP | POBLACIÓN VULNERABLE -RESTAURANTE ESCOLA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (EDU) |
| | | | NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | POBLACIÓN VULNERABLE -TRANSPORTE ESCOLA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (EDU) |
| LEY | 951 | 2.005 | PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ACTAS DE GESTIÓN | POBLACIÓN VULNERABLE -TRANSPORTE ESCOLA | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (EDU) |



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDIA MUNICIPAL
NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
 ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Pág. 20 de 27



VERSIÓN
V - 01
 FECHA VIGENCIA
30-Jun-09
 DO-202-99

| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|---|------|-------|--|--|---------------------------------------|
| LEY | 962 | 2.005 | ANTI TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS | POBLACIÓN VULNERABLE -TRANSPORTE ESCOLAR | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (EDU) |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | POBLACIÓN VULNERABLE -TRANSPORTE ESCOLAR | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (EDU) |
| DOCUMENTO-ICBF | | | LINEAMIENTOS TÉCNICOS PROCESO ADTIVO HOGARES DE PAS | POBLACIÓN VULNERABLE -TRANSPORTE ESCOLAR | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (EDU) |
| ACUERDO MPAL | 011 | 2.008 | PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE SLP 2008-2011 | POBLACIÓN VULNERABLE -TRANSPORTE ESCOLAR | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (EDU) |
| DECRETO MPAL | 039 | 2.008 | CONFORMACIÓN DE RED DE BUEN TRATO SLP | POBLACIÓN VULNERABLE -TRANSPORTE ESCOLAR | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (EDU) |
| NORMAS COMUNES ATODOS LOS PROCESOS | | | | | |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| LEY | 100 | 1.993 | SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| LEY | 643 | 2.001 | MONOPOLIO RENTISTICO DE JUEGOS AL AZAR | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| LEY | 715 | 2.003 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y COMPETENCIAS | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| LEY | 812 | 2.003 | PLAN DE DESARROLLO -POBLACIÓN VULNERABLE | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| LEY | 1122 | 2.007 | SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DECRETO | 1757 | 1.994 | MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DECRETO | 1281 | 2.002 | | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DECRETO | 1659 | 2.002 | | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DECRETO | 1703 | 2.002 | PROMOVER Y CONTROLAR AFILIACIÓN Y PAGO PATRONAL SALI | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DECRETO | 050 | 2.003 | OPTIMIZAR FLUJO FINANCIERO RECURSOS SISBEN | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DECRETO | 177 | 2.004 | REGLAMENTA PARCIAL LEY 715 Y 812 DE 2003 | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DECRETO | 3260 | 2.004 | OPTIMIZAR FLUJO FINANCIERO RECURSOS SISBEN | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DECRETO | 506 | 2.005 | | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |

225



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDIA MUNICIPAL
NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
 ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA



VERSIÓN
V - 01

FECHA VIGENCIA
30-jun-09

DO-202-99

Pág. 21 de 27

| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|------------|------|-------|--|--|---------------------------------------|
| DECRETO | 3518 | 2 006 | SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DECRETO | 3039 | 2 007 | PLAN NACIONAL DE SALUD PÚBLICA | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| ACUERDO | 244 | 2 003 | CONSEJO NACIONAL SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD-OPERACIÓN | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| ACUERDO | 262 | 2 004 | CONSEJO NACIONAL SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD-FOSYGA | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DOCUMENTO | 055 | 2 001 | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DOCUMENTO | 86 | | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DOCUMENTO | 92 | | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DOCUMENTO | 100 | 2 006 | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DOCUMENTO | 105 | | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| DOCUMENTO | 117 | 2 008 | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| RESOLUCIÓN | 5261 | 1 994 | CONSEJO NACIONAL EN SALUD -INTERVENCIONES Y PROCEDIM | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| RESOLUCIÓN | 581 | 2 004 | CONSEJO NACIONAL EN SALUD - | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| RESOLUCIÓN | 838 | 2 004 | CONSEJO NACIONAL EN SALUD -ADOPTA MINUTAS CONTRATOS | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| RESOLUCIÓN | 1189 | 2 004 | CONSEJO NACIONAL EN SALUD - | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| RESOLUCIÓN | 5078 | 2 006 | CONSEJO NACIONAL EN SALUD - | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| RESOLUCIÓN | 812 | 2 007 | CONSEJO NACIONAL EN SALUD -DISPOSICIONES SGSSS | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| RESOLUCIÓN | 3221 | 2 007 | CONSEJO NACIONAL EN SALUD -BASE DE DATOS ÚNICA | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| RESOLUCIÓN | 123 | 2 008 | CONSEJO NACIONAL EN SALUD -MODIFICA RESOL 812 Y 3221 D | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| RESOLUCIÓN | 425 | 2 008 | CONSEJO NACIONAL EN SALUD -ELABORACIÓN PLAN DE SALUD | POBLACIÓN VULNERABLE -RÉGIMEN SUBSIDIADO | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ADM) |
| LEY | 38 | 1 989 | NORMAS COMUNES ATODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENL) |
| LEY | 53 | 1 990 | ESTATUTO DE PRESUPUESTO | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENL) |
| LEY | 53 | 1 990 | INHABILIDADES | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENL) |



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
 ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN
V - 01
 FECHA VIGENCIA
30-jun-09
 DO-202-99



| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|-----------|------|--------|--|--|---------------------------------------|
| LEY | 80 | 1. 993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| LEY | 100 | 1. 993 | SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| LEY | 344 | 1. 996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| LEY | 361 | 1. 997 | DISCAPACIDAD | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| LEY | 387 | 1. 997 | DESPLAZAMIENTO FORZADO, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| LEY | 487 | 1. 998 | FAMILIAS EN ACCIÓN | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| LEY | 812 | 2. 003 | PLAN DE DESARROLLO -POBLACIÓN VULNERABLE | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| LEY | 1110 | 2. 006 | POBLACIÓN VULNERABLE | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| LEY | 1145 | 2. 007 | DISCAPACIDAD | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| DECRETO | 111 | 1. 996 | ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO (COMPILACIÓN) | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| DECRETO | 1813 | 2. 000 | FAMILIAS EN ACCIÓN | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| DECRETO | 177 | 2. 004 | SISBEN | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| DECRETO | 2467 | 2. 005 | FAMILIAS EN ACCIÓN | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| DECRETO | 3039 | 2. 007 | POBLACIÓN VULNERABLE | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| DECRETO | 3771 | 2. 007 | POBLACIÓN VULNERABLE | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| DECRETO | 039 | 2. 008 | MENOR DE EDAD | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| ACUERDO | | | CONSEJO NACIONAL SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| DOCUMENTO | 055 | 2. 001 | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| DOCUMENTO | 86 | | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| DOCUMENTO | 92 | | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| DOCUMENTO | 100 | 2. 006 | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| DOCUMENTO | 105 | | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |
| DOCUMENTO | 117 | 2. 008 | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -FAMILIAS EN ACCIÓN | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLA |

227



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
 ÁREA GENERADORA

Pág. 23 de 27



VERSIÓN
V - 01

FECHA VIGENCIA
30-jun-09

DO-202-99

OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|----------|------|-------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| LEY | 38 | 1.989 | NORMAS COMUNES ATODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| LEY | 53 | 1.990 | ESTATUTO DE PRESUPUESTO | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| LEY | 80 | 1.993 | INHABILIDADES | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| LEY | 100 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| LEY | 344 | 1.996 | SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| LEY | 361 | 1.997 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| LEY | 387 | 1.997 | DISCAPACIDAD | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| LEY | 487 | 1.998 | DESPLAZAMIENTO FORZADO, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| LEY | 715 | 2.003 | FAMILIAS EN ACCIÓN | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| LEY | 812 | 2.003 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y COMPETENCIAS | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| LEY | 1110 | 2.006 | PLAN DE DESARROLLO -POBLACIÓN VULNERABLE | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| LEY | 1122 | 2.007 | POBLACIÓN VULNERABLE | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| LEY | 1150 | 2.007 | SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| DECRETO | 111 | 1.996 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| DECRETO | 1813 | 2.000 | ESTATUTO ÓRGANICO DE PRESUPUESTO (COMPILACIÓN) | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| DECRETO | 177 | 2.004 | FAMILIAS EN ACCIÓN | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| DECRETO | 2467 | 2.005 | SISBEN | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| DECRETO | 3039 | 2.007 | FAMILIAS EN ACCIÓN | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| DECRETO | 3771 | 2.007 | POBLACIÓN VULNERABLE | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| DECRETO | 039 | 2.008 | POBLACIÓN VULNERABLE | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| ACUERDO | | | CONSEJO NACIONAL SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |

228



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN
V - 01

FECHA VIGENCIA
30-jun-09

DO-202-99



| JERARQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|-----------|-----|-------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| DOCUMENTO | 055 | 2.001 | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| DOCUMENTO | 86 | | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| DOCUMENTO | 92 | | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| DOCUMENTO | 100 | 2.006 | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| DOCUMENTO | 105 | | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |
| DOCUMENTO | 117 | 2.008 | CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL "CONPES" | POBLACIÓN VULNERABLE -GESTIÓN SOCIAL | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (GES) |

229



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL

NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN
V - 01

FECHA VIGENCIA
30-Jun-09

DO-202-99

Pág. 25 de 27



| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|----------|---|-----|-----------------------------|---------|-------------|
|----------|---|-----|-----------------------------|---------|-------------|

SECRETARIA DE HACIENDA (PD-240-)

| | | | | | |
|--------------|-----|-------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| | | | NORMAS COMUNES ATODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS | ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 38 | 1.989 | ESTATUTO DE PRESUPUESTO | ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 141 | 1.994 | REGALIAS POR LA EXPLOTACIÓN DE RECURSOS NATURALES | ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO | ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 617 | 2.000 | LEY DE AJUSTE FISCAL | ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 715 | 2.005 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y COMPETENCIAS | ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 819 | 2.003 | NORMAS ORGÁNICAS DE PRESUPUESTO, RESPONSABILIDAD | ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| DECRETO | 111 | 1.996 | ESTATUTO ÓRGANICO DE PRESUPUESTO (COMPILACIÓN) | ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| RESOLUCIÓN | | | DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA | ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| FORMATOS | | | DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA | ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| RESOLUCIÓN | | | DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE | ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| FORMATOS | | | DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE | ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| ACUERDO MPAL | 040 | 2.008 | ESTATUTO MUNICIPAL DE RENTAS | ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| | | | NORMAS COMUNES ATODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 38 | 1.989 | ESTATUTO DE PRESUPUESTO | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 105 | 1.993 | COMPETENCIAS Y RECURSOS NACIÓN-ENTIDADES TERRITORIA | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 179 | 1.994 | ESTATUTO DE PRESUPUESTO | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 225 | 1.995 | ESTATUTO DE PRESUPUESTO | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 488 | 1.998 | MATERIA TRIBUTARIA A NIVEL TERRITORIAL | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 617 | 2.000 | LEY DE AJUSTE FISCAL | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |

230



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL

NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA

OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN
 V - 01

Pág. 26 de 27



FECHA VIGENCIA
 30-Jun-09

DO-202-99

| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|--|------|-------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| LEY | 715 | 2.005 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y COMPETENCIAS | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 756 | 2.002 | MODIFICA LEY 141 DE 1994 EN REGALIAS | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 819 | 2.003 | NORMAS ORGÁNICAS DE PRESUPUESTO, RESPONSABILIDAD | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 1283 | 2.009 | MODIFICA LEYES 756 Y 141 DE 1994 EN REGALIAS | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| DECRETO | 111 | 1.996 | ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO (COMPILACIÓN) | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| RESOLUCIONES | | | CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| RESOLUCIÓN | | | DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| FORMATOS | | | DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| RESOLUCIÓN | | | DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| FORMATOS | | | DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| ACUERDO MPAL | 040 | 2.008 | ESTATUTO DE RENTAS DEL MUNICIPIO | FINANCIERO DE RECAUDO DE INGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| NORMAS COMUNES ATODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS | | | | | |
| LEY | 298 | 1.996 | SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF | CONTABILIDAD | SECRETARIO DE HACIENDA (CONTADOR) |
| DECRETO | 85 | 1.995 | ORGANIZA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA | CONTABILIDAD | SECRETARIO DE HACIENDA (CONTADOR) |
| RESOLUCIÓN | 4444 | 1.995 | CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN -PUC | CONTABILIDAD | SECRETARIO DE HACIENDA (CONTADOR) |
| RESOLUCIÓN | | | DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA | CONTABILIDAD | SECRETARIO DE HACIENDA (CONTADOR) |
| FORMATOS | | | DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA | CONTABILIDAD | SECRETARIO DE HACIENDA (CONTADOR) |
| RESOLUCIÓN | | | DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE | CONTABILIDAD | SECRETARIO DE HACIENDA (CONTADOR) |
| FORMATOS | | | DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE | CONTABILIDAD | SECRETARIO DE HACIENDA (CONTADOR) |
| NORMAS COMUNES ATODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS | | | | | |
| LEY | 38 | 1.989 | ESTATUTO DE PRESUPUESTO | FINANCIERO DE EGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 80 | 1.993 | ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL | FINANCIERO DE EGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |



MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
ALCALDIA MUNICIPAL

NORMOGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA



VERSIÓN
V - 01

FECHA VIGENCIA
30-JUN-09

DO-202-99

| JERAQUIA | # | AÑO | NOMBRE / EPIGRAFE / DETALLE | PROCESO | RESPONSABLE |
|--------------|------|-------|---|-----------------------|-------------------------------------|
| LEY | 105 | 1.993 | COMPETENCIAS Y RECURSOS NACIÓN-ENTIDADES TERRITORIA | FINANCIERO DE EGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 225 | 1.995 | MODIFICA EL ESTATUTO PRESUPUESTAL | FINANCIERO DE EGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 344 | 1.996 | RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO | FINANCIERO DE EGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 488 | 1.998 | MATERIA TRIBUTARIA A NIVEL TERRITORIAL | FINANCIERO DE EGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 617 | 2.000 | LEY DE AJUSTE FISCAL | FINANCIERO DE EGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 715 | 2.005 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y COMPETENCIAS | FINANCIERO DE EGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 819 | 2.003 | NORMAS ORGÁNICAS DE PRESUPUESTO | FINANCIERO DE EGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| LEY | 1150 | 2.007 | EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL | FINANCIERO DE EGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| DECRETO | 111 | 1.996 | ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO (COMPILACIÓN) | FINANCIERO DE EGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| RESOLUCIONES | | | CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN | FINANCIERO DE EGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| RESOLUCIÓN | | | DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA | FINANCIERO DE EGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| FORMATOS | | | DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA | FINANCIERO DE EGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| RESOLUCIÓN | | | DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE | FINANCIERO DE EGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| FORMATOS | | | DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE | FINANCIERO DE EGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |
| ACUERDO MPAL | 040 | 2.008 | ESTATUTO DE RENTAS DEL MUNICIPIO | FINANCIERO DE EGRESOS | SECRETARIO DE HACIENDA (SECRETARIO) |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|---|
| Cargo: Jefe Oficina de Gestión Interna Nombre: María Consuelo Molano Céspedes | Cargo: Secretario de Despacho Nombre: Alexi Yesid Duarte Torres | Cargo: Alcalde Municipal Nombre: Ediber Vásquez Rincón |
| | | DOCUMENTO CONTROLADO |

232



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 206 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

233

INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO No. 01 PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS. PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

PLANEACIÓN.

1. Marco normativo.

Artículos 53 al 55 de la Ley 190 de 1995.

Resolución 8832/95.

Resolución 0909/97

Resolución 97/96.

2. Objetivos

Determinar la eficiencia y eficacia del sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en los diferentes niveles existentes en la Entidad. Verificar el cumplimiento de lo ordenado por la Ley 190/95, especialmente en cuanto se refiere a la obligación que tiene la Entidad de recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen.

Verificar el cumplimiento de lo establecido en las normas citadas.

3. Alcance y Cobertura.

Auditoria integral al sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la Alcaldía, en los diferentes niveles que la integran.

Se llevarán a cabo evaluaciones semestrales por los períodos Enero -Junio y Julio - Diciembre (propuesta).

4. Requerimientos de Información.

Previa la etapa de ejecución el funcionario auditor deberá obtener la siguiente información:

Recursos humanos y logísticos asignados al grupo de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS).



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 207 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

234

En el caso de los recursos humanos deberá identificarse: Número de funcionarios, cargo y profesión. Funciones que desempeña cada uno.

En el caso de los recursos logísticos deberá identificarse: Medios con que se cuenta para la recepción y registro de PQRS. Mecanismos publicitarios para la difusión del sistema de PQRS de la Alcaldía.

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

- Número total de PQRS presentadas en el periodo a auditar. (Últimos seis meses).
- Establezca las cargas de trabajo del grupo, mediante el siguiente ratio: Total PQRS presentadas frente al total de funcionarios del grupo de PQRS.
- Hallazgos de auditorias anteriores. Deben recopilarse los informes de visitas anteriores con el fin de hacer seguimiento a las recomendaciones efectuadas respecto de los hallazgos detectados, especialmente los de mayor ocurrencia.

5. Selección de la muestra.

El tamaño de la muestra será entre el 20% y el 100% de cada componente del sistema de PQRS que se hubiesen presentado en el período a auditar, dependiendo del volumen de PQRS presentadas y a juicio del auditor.

II EJECUCIÓN.

1. Metodología.

Las técnicas para realización de la auditoria son las siguientes:

- Indagación.
- Observación.
- Revisión analítica.
- Comprobación.
- Confirmación.
- Muestreo.

2. Procedimiento.

1. Entrevista.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 208 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

- i. Reúnase con el jefe del grupo de PQRS o funcionario encargado, explíquese el objetivo de la visita de auditoría, establezca y evalúe las causas de la gestión que reporte el grupo y determine sus consecuencias. Para el efecto utilice el anexo No. 1.

II. Prueba de Observación.

1. Determine:

- a. Cuantos buzones, líneas telefónicas o cualquier otro mecanismo, están a disposición de las personas para depositar las PQRS.
- b. Con qué seguridad cuentan los buzones o cualquier otro mecanismo, para garantizar que no pueden ser abiertos sin autorización.
- c. Condiciones de acceso al lugar donde se encuentren instalados,
- d. Condiciones físicas, comodidad, acceso al público, etc., del lugar donde se reciben las PQRS presentadas personalmente.
- e. Publicidad, avisos y demás medios de difusión del sistema de PQRS.

(Para esto diligencie el papel de trabajo No. 001 del anexo No. 2).

Coteje, en lo pertinente, los resultados de la prueba con lo informado por el jefe del grupo en la entrevista preliminar.

III. Revisión Documental.

1. Solicite al jefe de grupo PQRS los siguientes documentos, según muestra:

- a. Escritos contentivos de PQRS presentados por contribuyentes y usuarios.
- b. Planillas o formatos de recepción de PQRS. Actas suscritas por el comité de selección de PQRS correspondientes al período a auditar.
- c. Oficios remisorios de PQRS a las dependencias competentes.
- d. Informes estadísticos de que trata el art. 54 de la Ley 190/95.

Evalúe esta información frente al control, al riesgo subjetivo que debe generar el sistema y a las normas generales. Recuerde que a las PQRS se les debe dar el mismo tratamiento establecido para los derechos de petición, en el Código Contencioso Administrativo. Aclarar términos Artículo 6. Documente los hallazgos en papel de trabajo o memorando de observaciones.

2. Determine el medio más utilizado para recepción de las PQRS. Para el efecto utilice el papel de trabajo No. 002 del Anexo No. 2.

235



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 209 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

236

3. Verifique mediante papel de trabajo No. 003 del Anexo No. 2: Sise elabora acta por parte del comité de PQRS, para la apertura de los buzones; frecuencia de la apertura de esos mecanismos y quien realiza ésta tarea (Por norma esta función debe ser realizada por el comité).
4. Verifique mediante papel de trabajo No. 004 del Anexo No. 2, con qué frecuencia y oportunidad se da traslado de las PQRS a las dependencias encargadas de tramitar su solución.
5. Determine si el grupo realiza seguimiento de las PQRS enviadas a las dependencias encargadas y sí se da respuesta oportuna al quejoso.
6. Determine mediante papel de trabajo No. 005 del Anexo No. 2:
 - Número de quejas tramitadas efectivamente en el período
 - Áreas con mayor número de PQRS.
 - Procesos con mayor número de PQRS.
 - Tiempo de respuesta al quejoso.

3. INFORMES

Elabore los siguientes informes:

Informe específico. Relación detallada de los hallazgos y recomendaciones, este informe debe ser valido con el jefe de la dependencia o área auditada.

Informe gerencial. Diagnostico general del área con base en las observaciones más importantes.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 210 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

237

ANEXO No. 1.

CUESTIONARIO PARA APLICAR A LOS JEFES O RESPONSABLES DE PPQRS.

1. Con que medios se cuenta para la radicación de PPQRS presentadas?
2. Con que periodicidad se abre el buzón de PPQRS?
3. Que controles se tienen para el seguimiento, trámite y resultado de las PPQRS?
4. Que criterios utiliza el comité para la evaluación de PPQRS?
5. En que forma quedan plasmadas las decisiones del comité de evaluación de PPQRS?
6. Cada cuanto se presentan informes y a quien van dirigidos?
7. Que dificultades se han presentado para el cumplimiento de las funciones asignadas al grupo?
8. En que forma el grupo de PPQRS:
 - Supervisa el desarrollo de las funciones de los comités de niveles inferiores.
 - Coordina con los jefes o encargados de PPQRS de otras entidades del sector público.
9. Cómo se puede mejorar el servicio y/o trámite de las PPQRS en su jurisdicción?
10. Se lleva estadística sobre PPQRS que son reiterativas?

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 211 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

230

ANEXO No. 2

PAPELES DE TRABAJO SUGERIDOS.

PAPEL DE TRABAJO No. 001.

El encabezamiento a utilizar en las hojas de análisis, es el estandarizado por la oficina de control para el efecto.

Validación: Prueba de observación a los mecanismos de recepción de PPQRS.

| |
|--|
| 1. Cantidad de buzones y demás mecanismos instalados y ubicación. (Describa, según su juicio, sobre accesibilidad, condiciones y publicidad de los mecanismos identificados). |
| 2. Seguridad de los buzones y demás mecanismos instalados. (Describa los sistemas de seguridades encontrados). |
| 3. Ubicación de la oficina o dependencia de PQRS. (Describa, según su juicio, condiciones de acceso al público, presentación, atención a quejosos, facilidad de consecución de formas y formatos, etc.). |

PAPEL DE TRABAJO No. 002.

Validación: Verificación de los medios de recepción de PPQRS, de mayor utilización por la ciudadanía.

| No. Orden | Fecha de | Medio de recepción | | | | |
|-----------|----------|--------------------|----------|--------|---------|------|
| | | Buzón | Teléfono | Verbal | Escrito | Otro |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL. | | | | | | |

PAPEL DE TRABAJO No. 003.

Validación: Elaboración actas de comité de PPQRS en la apertura de buzones u otro mecanismo.

| Fecha apertura buzones | No. De acta De comité | Coinciden fecha acta y apertura. | | Acta suscrita por todos los integrantes | | Cantidad de PQRS existentes en buzón | Observaciones |
|------------------------|-----------------------|----------------------------------|----|---|----|--------------------------------------|---------------|
| | | Si | No | Si | No | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 212 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

230

PAPEL DE TRABAJO No. 004.

Validación: Verificación del trámite de PPQRS recibidas.

| No. orden | Fecha de recepción | F. de envío a comité | Decisión de comité | F. de envío dependen. encargada | Se efectuó seguimien. | | Fecha de respuesta a quejoso | Observaciones |
|-----------|--------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------|-----------------------|----|------------------------------|---------------|
| | | | | | Si | No | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

PAPEL DE TRABAJO No. 005.

Validación: Volumen, clasificación y respuesta de las PQRS.

| No. | Fecha | Clasificación PQRS | | | | Tramitadas | | Áreas Implicadas | Procesos afectados | Tiempo R/ta |
|-----|-------|--------------------|---------|------------|------|------------|----|------------------|--------------------|-------------|
| | | Queja | Reclamo | Sugerencia | Otro | Si | No | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 213 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

240

ENTRENAMIENTO PROGRAMA DE AUDITORIA

| NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES | |
|--------------------------------|--|
| GESTIÓN | Planta de personal aprobada y vigente |
| | Planta por niveles |
| | Indicadores de desempeño. |
| | Planes y programas para manejo de personal |
| | Nominas paralelas. |
| | Otros aspectos que el equipo considere |
| LEGALIDAD | Normas y procedimientos aplicables. |
| | Facultad nominadora. |
| | Curvas salariales y prestacionales. |
| | Otras que el equipo considere |
| FINANCIERO | Cuentas del plan contable involucradas tales como: Efectivo, Obligaciones laborales, provisiones por pagar, Provisión para contingencias, provisión para prestaciones sociales, Liquidaciones de nómina y novedades. |
| | Disponibilidad presupuestal. |
| SISTEMAS | Restricción de acceso perfiles definidos. |
| | Seguridad física. |
| | Captura de datos y novedades. |
| | Proceso electrónico. |
| | Resultados |
| TRIBUTARIOS | Liquidación de la retención en la fuente. |
| | Declaración de la Retención en la fuente. |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 214 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

247

INSTRUCTIVO No. 2. INSTRUCCIONES PARA UTILIZAR EL APLICATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI (INGRESO AL APLICATIVO) DAFP.

CONDICIONES INICIALES PARA INGRESO AL APLICATIVO

El aplicativo MECI, herramienta provista por el DAFP para el desarrollo de la evaluación al sistema de control interno, requiere la definición de los siguientes parámetros que facilitarán el uso del aplicativo para cada una de las entidades.

A continuación se presenta una lista de indicaciones que deben ser observadas por todas las entidades que harán uso del presente aplicativo.

1. En la distribución de las plantas de personal la división por dependencias debe hacerse de acuerdo con la estructura organizacional definida por su decreto de estructura. En aquellas entidades que dentro de su estructura cuenten con seccionales o regionales, estas se asimilarán a una dependencia.
2. En las plantas sólo se podrán incluir a los funcionarios catalogados como empleados públicos y trabajadores oficiales, y como caso excepcional las empresas sociales del estado reportarán dentro de la planta a los profesionales de la salud que estén desarrollando el servicio misional de la entidad. Para los demás casos no se incluirán los contratistas de prestación de servicios (personas naturales) dentro de la planta de personal.
3. Aquellas entidades con plantas de personal que no atiendan adecuadamente a una distribución por dependencias y que dificulten el muestreo, podrán manejar el concepto de planta global previa autorización, en cuyo caso se requerirá justificación técnica para lo cual la entidad se dirigirá al correo electrónico mecci@dafp.gov.co
4. Los funcionarios que se encuentren en los siguientes estados deben ser inactivados durante el proceso de carga de la planta y no se tomarán en cuenta para la asignación de encuestas: vacaciones, licencias no remuneradas, comisión de estudios en el exterior o interior que signifique retiro temporal del servidor de la entidad, comisión de servicios e incapacidades médicas cuando el número de días sea superior a la fecha de aplicación de la encuesta.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 215 de
235

Versión: **FINAL**

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

242

5. El ingreso a la aplicación para las entidades será a través del código CHIP que provee la Contaduría General de la Nación y del NIT de cada entidad.

6. Para el ingreso a la aplicación, aquellas entidades que no tengan asignado código CHIP y que dependan o estén adscritas o vinculadas a una entidad que sí lo posea, deberán comunicarse con el DAFP (al correo electrónico meci@dafp.gov.co) a fin de que le sea creado su código de acceso. Para tales fines deberán suministrar los siguientes datos:

- . Código CHIP de la entidad de la que depende
- . NIT de la entidad
- . Nombre completo de la entidad

Instrucciones de Ingreso al aplicativo

Bienvenido al aplicativo de apoyo para la implementación del MECI el cual le permitirá generar el informe ejecutivo anual. El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno ha expedido la Circular No. 05 de 2006 en la que entrega las orientaciones para elaborar dicho informe. Para este año, cuenta con el siguiente aplicativo que le ayudará a realizarlo de una manera más sencilla y expedita.

- . Consideraciones técnicas de equipo de computación:
- . Computador bajo ambiente Windows 98, Windows 2000, Windows XP, o similares.
- . Navegador de Internet Explorer 5.0 o superior
- . Conexión a Internet de mínimo 128 kbps
- . Resolución de pantalla 1024 x 768 pixeles.

Consideraciones generales para el acceso al aplicativo

- . La entidad asignará a una persona como administrador de la aplicación.
- . El administrador debe contar con la información del **CHIP** y **NIT** de la entidad para acceder al aplicativo, los cuales se utilizarán como identificador de **USUARIO** y **CLAVE**.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 216 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

243

- El **CHIP** corresponde al código asignado por la Contaduría General de la Nación a las entidades del orden nacional y territorial, de este código solo se debe emplear la parte numérica.
- El **NIT** de la entidad se utilizará como clave sin el dígito de verificación.
- El ingreso al aplicativo se realizará a través de la página web www.gobiernoenlinea.gov.co/meci.

Para ingresar se encuentra la siguiente pantalla en la cual deberá digitarse la información solicitada con los requisitos previamente definidos.



Al ingresar la información aparecerá la siguiente pantalla que solicita cambiar la clave asignada, es decir, el NIT de la entidad, por una nueva, esto con el ánimo de ofrecer la mayor seguridad al sistema.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 217 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

244

| Cambio de clave | |
|--------------------------------------|--------|
| Clave | 852963 |
| Nueva Clave | |
| confirmar Clave | |
| <input type="button" value="login"/> | |

Digitar la nueva clave y confirmarla en los campos correspondientes. Luego hacer clic en ingresar y aparece la siguiente pantalla con la información de cambio de clave realizado, presione entrar para continuar y el sistema lo enviará a la primera pantalla de menú.

Cambio de clave realizado, presione entrar para continuar.

En esta pantalla el administrador de la entidad podrá navegar bajo las opciones que allí aparecen.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 218 de 235

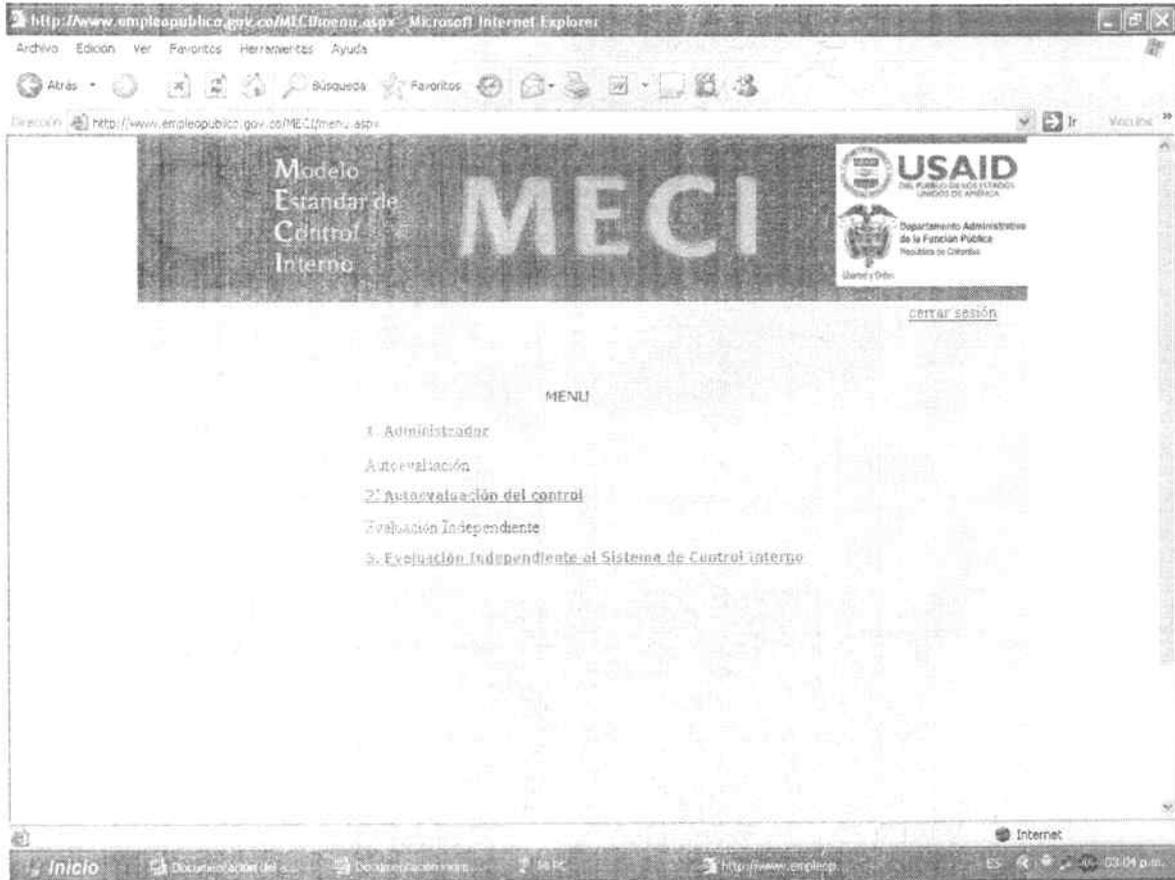
Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

245



DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 219 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

246

ANEXO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Formato 1.1.1 Diagnóstico Ético- Encuesta de Opinión

Componente: Ambiente de Control

Elemento: Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos

Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

| Valor | Descripción | Valor | Descripción |
|-------|--------------------------------|-------|--------------------------|
| 0 | No sabe * | 3 | Se cumple aceptablemente |
| 1 | No se cumple | 4 | Se cumple en alto grado |
| 2 | Se cumple Insatisfactoriamente | 5 | Se cumple plenamente |

| Nº | Afirmación | Valoración |
|----|--|------------|
| 1 | Existe un documento o código de ética que contenga los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos. Si valora "No Se Cumple" no valore las afirmaciones que siguen a continuación. | |
| 2 | Este documento o código de ética fue elaborado mediante el diálogo y la participación de empleados y directivos. | |
| 3 | Se difunden los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos a todos los servidores de la Entidad. | |
| 4 | El documento o código de ética se adoptó con la participación de los representantes de las dependencias de la entidad. | |
| 5 | Se han puesto en marcha políticas y estrategias de gestión para aplicar el documento o código de ética en todas las dependencias. | |
| 6 | Se difunden los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos a la ciudadanía o las personas u organizaciones interesadas en gestión de la entidad. | |
| 7 | Para la solución de los conflictos internos se consideran los parámetros del código de ética. | |

(*) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 220 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

247

Formato 1.1.2 Diagnóstico Gestión de Talento Humano- Encuesta de Opinión

Componente: Ambiente de Control

Elemento: Desarrollo del Talento Humano

Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

| Valor | Descripción | Valor | Descripción |
|-------|--------------------------------|-------|--------------------------|
| 0 | No sabe * | 3 | Se cumple aceptablemente |
| 1 | No se cumple | 4 | Se cumple en alto grado |
| 2 | Se cumple Insatisfactoriamente | 5 | Se cumple plenamente |

| Nº | Afirmaciones | Valoración |
|----|--|------------|
| 1 | El diseño de los perfiles corresponde a la razón de ser de los cargos o empleos. | |
| 2 | Los perfiles diseñados permiten la selección de los servidores idóneos de acuerdo con los requerimientos de los cargos o empleos. | |
| 3 | Los procesos de inducción permiten que el nuevo servidor conozca la cultura de la entidad y todo lo relacionado con el ejercicio de sus funciones. | |
| 4 | La entidad realiza diagnósticos sobre los requerimientos de personal para el desarrollo de sus planes, programas, proyectos o procesos. | |
| 5 | Los procesos de reinducción permiten la actualización de todos los servidores en las nuevas orientaciones técnicas y normativas que afectan el quehacer institucional de la entidad. | |
| 6 | La entidad adopta anualmente un plan institucional de formación y Capacitación. | |
| 7 | Son consultados los servidores sobre sus necesidades de capacitación, a través de encuestas o reuniones de trabajo. | |
| 8 | La capacitación recibida contribuye al desarrollo de conocimientos y capacidades para un mejor desempeño en el puesto de trabajo. | |
| 9 | La entidad adopta y ejecuta programas de bienestar social laboral. | |
| 10 | La entidad adopta un plan de incentivos pecuniaros y no pecuniaros. | |
| 11 | Se está o ya se diseñó un sistema institucional de evaluación del desempeño que cumpla las orientaciones legales y los criterios dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. | |
| 12 | Los resultados de la evaluación del desempeño sirven de insumo para programar acciones de capacitación y desarrollo de los servidores. | |
| 13 | La entidad cuenta con mecanismos internos y/o con apoyo externo para la selección de servidores del nivel gerencial. | |
| 14 | Se evalúa la gestión de los gerentes públicos a través de los acuerdos de gestión. | |
| 15 | Existen mecanismos de publicidad y difusión de las prácticas de gestión del talento humano. | |

(*) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no pueda opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

* Si la entidad ha analizado este tema dentro de las mediciones de Clima laboral que debe hacer de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1227 de 2005, sus resultados deben tomarse en cuenta para el diseño de las propuestas.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 221 de 235

Versión FINAL

Oficina Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

248

Formato 1.1.3 Diagnóstico Estilo de Dirección- Encuesta de Opinión

Componente: Ambiente de Control.

Elemento: Estilo de Dirección.

Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

| Valor | Descripción | Valor | Descripción |
|-------|---------------------------------|-------|---------------------------|
| 0 | No sabe * | 3 | Se cumple aceptablemente. |
| 1 | No se cumple. | 4 | Se cumple en alto grado. |
| 2 | Se cumple insatisfactoriamente. | 5 | Se cumple plenamente. |

| Nº | Afirmación | Valoración |
|----|--|------------|
| 1 | La alta dirección guía y orienta las acciones de la entidad pública al cumplimiento de su objeto social. | |
| 2 | Los directivos tienen conocimiento sobre las funciones de la Entidad. | |
| 3 | Las actuaciones de la alta dirección generan confianza en los servidores. | |
| 4 | El estilo de dirección facilita la participación de los servidores públicos en los diferentes procesos de la entidad. | |
| 5 | El estilo de dirección facilita la participación de las partes interesadas y la ciudadanía para ejercer el control social. | |
| 6 | La alta dirección delega responsabilidades que contribuyen a la oportuna toma de decisiones. | |
| 7 | Existe compromiso de la alta dirección con el diseño y cumplimiento de las políticas y prácticas del desarrollo del talento Humano. | |
| 8 | Existe compromiso de la alta dirección con la asignación y uso transparente y racional de los recursos. | |
| 9 | El estilo de dirección facilita la resolución de conflictos internos y externos. | |
| 10 | Existe compromiso de la alta dirección con las políticas y objetivos del Control Interno. | |
| 11 | La alta dirección asume la responsabilidad de las acciones de mejoramiento y compromisos adquiridos con los entes de control del Estado. | |
| 12 | Los directivos tienen los conocimientos y destrezas para dirigir las áreas bajo su responsabilidad. | |
| 13 | Los directivos tienen en cuenta los conocimientos y habilidades de sus colaboradores para asignar las cargas de trabajo. | |
| 14 | La alta dirección trata de manera equitativa a los servidores públicos de la entidad. | |
| 15 | La alta dirección facilita la comunicación y retroalimentación entre los niveles de la organización. | |

(*) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

Formato 1.2.1-1 Diagnóstico Planes y Programas- Encuesta de Opinión.

Componente: Direcciónamiento Estratégico.

Elemento: Planes y Programas.

Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

| Valor | Descripción | Valor | Descripción |
|-------|---------------------------------|-------|---------------------------|
| 0 | No sabe * | 3 | Se cumple aceptablemente. |
| 1 | No se cumple. | 4 | Se cumple en alto grado. |
| 2 | Se cumple insatisfactoriamente. | 5 | Se cumple plenamente. |

| Nº | Afirmación | Valoración |
|----|---|------------|
| 1 | Conozco las competencias y funciones asignadas a la entidad por la Constitución o la Ley. | |
| 2 | Conozco la misión de la entidad. | |
| 3 | Conozco la visión de la entidad. | |
| 4 | Hay coherencia entre la misión, las competencias y las funciones asignadas a la entidad por la Constitución o la Ley. | |
| 5 | Hay coherencia entre la visión, las competencias y las funciones asignadas a la entidad por la Constitución o la Ley. | |
| 6 | Conozco los planes de gestión anual. | |
| 7 | Hay coherencia entre los planes de gestión anual y la misión y visión. | |
| 8 | Existe coherencia entre los objetivos del plan de gestión anual y las necesidades de la ciudadanía. | |

249

250



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 222 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

252

- 9 Se ejecutan los planes de gestión anual.
- 10 Se hace seguimiento a los planes de gestión anual.
- 11 Se ajustan los planes de gestión anual con base en los resultados del seguimiento.
- 12 Se evalúan los planes de gestión anual.
- 13 Los resultados obtenidos responden a lo planeado.

(*) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

| Formato 1.2.1 - 2 Estructura del Mapa Estratégico. | | | | | | | | | |
|--|--------|---------------------------|-------------|--------|-----------|-----------|--------|----------------|--------------------------|
| Componente: Direccionamiento Estratégico. | | | | | | | | | |
| Elemento: Planes y Programas. | | | | | | | | | |
| Misión | Visión | Objetivos Institucionales | Estrategias | Planes | Programas | Proyectos | Metas | Recursos | Indicadores ¹ |
| | | Obj. 1 | Estr. 1 | | | | Meta 1 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | Estr. n | | | | Meta n | | |
| | | | | | | | | | |
| | | Obj. n | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Total Recursos | |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 223 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

252

Formato 1.2.3 Diagnóstico Estructura Organizacional- Encuesta de Opinión

Componente: Direccionamiento Estratégico.

Elemento: Estructura Organizacional

Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

| Valor | Descripción | Valor | Descripción |
|-------|---------------------------------|-------|---------------------------|
| 0 | No sabe * | 3 | Se cumple aceptablemente. |
| 1 | No se cumple. | 4 | Se cumple en alto grado. |
| 2 | Se cumple Insatisfactoriamente. | 5 | Se cumple plenamente. |

| N° | Afirmación | Valoración |
|----|--|------------|
| 1 | La estructura organizacional actual permite cumplir las funciones que le asigna la Constitución y/o la ley a la entidad. | |
| 2 | La estructura organizacional se adapta a los cambios del entorno (político, económico y social). | |
| 3 | La estructura organizacional garantiza la cobertura de servicios a todas las partes interesadas. | |
| 4 | Existe articulación y coordinación entre las funciones que realizan las áreas organizacionales que conforman la estructura de la entidad. | |
| 5 | Las áreas organizacionales de la estructura permiten coordinar integralmente la ejecución de los procesos del modelo de operación de la entidad. | |
| 6 | Está definido el directivo responsable de cada proceso que se desarrolla en la entidad. | |
| 7 | Están definidos los niveles de autoridad para tomar las decisiones requeridas en cada proceso. | |
| 8 | Los servidores responsables de tomar decisiones son competentes para las funciones encargadas. | |
| 9 | Se estudian y analizan los puestos de trabajo para definir los perfiles de los empleos que conforman la planta de personal. | |
| 10 | La asignación y distribución de cargos responde a los requerimientos de los procesos. | |
| 11 | La entidad cuenta con mandatos de funciones y competencias actualizados. | |

(*) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

Formato 2.1.3 Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL.

Elemento: CONTROLES.

Proceso: (Código y Nombre)

Procedimiento: (Código y Nombre)

| Actividad ^{1*} | Riesgo | Acciones ^{1*} de Diseño | Criterios | Tipo de Control ^{1*} | Control Propuesto | Eficacia | Eficiencia | Efectividad |
|-------------------------|--------|----------------------------------|-----------|-------------------------------|-------------------|----------|------------|-------------|
| Actividad 1 | | | | | | | | |
| Actividad 2 | | | | | | | | |
| Actividad n | | | | | | | | |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 224 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

253

Formato 2.1.4 Diseño de Indicadores

Componente: Actividades de Control.

Elemento: Indicadores.

Objetivo institucional:

| Plan/ Programa/ Proyecto/ Proceso | Factor Crítico de Éxito | Tipo de indicador | Denominación del indicador | Fórmula | Descripción | Meta | Rango de Gestión | Periodicidad | Responsable |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | Variable o aspecto clave del proceso de cuyo resultado depende el logro de los objetivos | Definir si es de eficiencia, eficacia o efectividad | Establecer un nombre que identifique el resultado que se requiere obtener, al establecer la relación entre variables o relaciones clave | Determinar la relación entre variables o fórmula para calcular el valor del indicador. Tener en cuenta en este paso, la definición de los puntos o actividades donde se realiza la medición correspondiente, para así garantizar lo esperado. | Interpretar el resultado obtenido frente a la medición efectuada a partir de las variables definidas para el indicador. | Consignar, el resultado que se desea alcanzar, respecto del Factor Crítico a medir. | Definir los valores máximos o mínimos que permitan mantener al indicador en condiciones de control y faciliten el uso de alertas. | Señalar la frecuencia con que se realizará la medición del indicador. | Determinar el servidor público a quien por sus funciones, corresponde medir e interpretar el Resultado del Indicador |
| <p>Verificar que las unidades en estas cinco columnas sean congruentes y lo hagan al mismo nivel del Modelo de Operación. En caso contrario, realizar los ajustes correspondientes.</p> | | | | | | | | | |

Formato 2.2.1 Diagnóstico Información Primaria- Encuesta de Opinión.

Componente: Información.

Elemento: Información Primaria*.

Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

| Valor | Descripción | Valor | Descripción |
|-------|---------------------------------|-------|---------------------------|
| 0 | No sabe **. | 3 | Se cumple aceptablemente. |
| 1 | No se cumple. | 4 | Se cumple en alto grado. |
| 2 | Se cumple Insatisfactoriamente. | 5 | Se cumple plenamente. |

| N° | Afirmación | Valoración |
|----|---|------------|
| 1 | Se tienen identificadas las fuentes externas que suministran información a la entidad (comunidad, proveedores, contratistas, entes reguladores o de control, entes de cooperación o de financiación, otras entidades u organismos públicos o privados, entre otros) | |
| 2 | Se tiene identificada la información que proviene de fuentes externas y que requiere la entidad para su operación. | |
| 3 | La entidad conoce a sus usuarios y sus principales requerimientos. | |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 225 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

25A

- 4 Los bienes que produce y los servicios que genera la entidad satisfacen los requerimientos de los usuarios.
 - 5 La entidad cuenta con mecanismos para obtener la información proveniente de fuentes externas.
 - 6 La información primaria se utiliza como insumo principal para el proceso de planeación a partir de la identificación de las necesidades de la ciudadanía y de las partes interesadas.
 - 7 La información primaria se utiliza como insumo para el proceso de evaluación de la gestión institucional.
 - 8 La toma de decisiones en la entidad considera la información primaria.
 - 9 El proceso de quejas y reclamos implementado retroalimenta las operaciones.
- (*) Se entiende por información primaria el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización está en permanente contacto, así como de las variables que no están en relación directa con la entidad, pero que afectan su desempeño. Proviene de fuentes externas y se procesa al interior de la entidad pública.
- (**) Marque «No Sabe» en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

Formato 2.2.2 Diagnóstico Información Secundaria- Encuesta de Opinión

Componente: Información.

Elemento: Información Secundaria*.

Área

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

| Valor | Descripción | Valor | Descripción |
|-------|--------------------------------|-------|---------------------------|
| 0 | No sabe **. | 3 | Se cumple aceptablemente. |
| 1 | No se cumple. | 4 | Se cumple en alto grado. |
| 2 | Se cumple insatisfactoriamente | 5 | Se cumple plenamente. |

| Nº | Afirmación | Valoración |
|----|---|------------|
| 1 | Se tienen identificadas las fuentes internas de información (actos administrativos, manuales, informes, actas, formatos, entre otros) | |
| 2 | Se tiene identificada la información que produce la entidad y que requiere para su operación. | |
| 3 | Están definidos los clientes internos que requieren la información generada por cada proceso que debe llevarse a cabo en la entidad. | |
| 4 | La entidad tiene mecanismos diseñados para que cada servidor registre y divulgue la información actualizada requerida para el desempeño de su cargo. | |
| 5 | La Entidad utiliza como estrategia la implementación de un sistema de sugerencias mediante el cual se obtengan, evalúen y recompensen las propuestas de los funcionarios de la Entidad. | |
| 6 | Se evalúan todas las sugerencias y se retroalimentan los procesos. | |
| 7 | Se cuenta con mecanismos para documentar el conocimiento y experiencia de los funcionarios de la entidad. | |
| 8 | La entidad cuenta con parámetros para el procesamiento de la información secundaria. | |

(*) Se entiende por información secundaria al conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la entidad pública, provenientes del ejercicio de su función. Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la entidad pública.

(**) Marque «No Sabe» en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 226 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

255

Formato 2.2.3 Diagnóstico del Sistema de Información- Encuesta de Opinión.

Componente: Información

Elemento: Sistemas de Información*

Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

| Valor | Descripción | Valor | Descripción |
|-------|--------------------------------|-------|---------------------------|
| 0 | No sabe **. | 3 | Se cumple aceptablemente. |
| 1 | No se cumple. | 4 | Se cumple en alto grado. |
| 2 | Se cumple Insatisfactoriamente | 5 | Se cumple plenamente. |

| Nº | Afirmación | Valoración |
|----|---|------------|
| 1 | Los sistemas de información facilitan el Control de Gestión de los Procesos | |
| 2 | Hay consistencia en la información generada por las diferentes áreas. | |
| 3 | Están definidas las características de la información esperada en términos de calidad, cantidad, oportunidad y forma de presentación. | |
| 4 | Los sistemas de información tienen la capacidad de generar información de acuerdo con las especificaciones del usuario. | |
| 5 | A través de los sistemas de información se obtiene información útil para la toma de decisiones. | |
| 6 | Los sistemas de información facilitan el ejercicio del control político, social y de los organismos de control. | |
| 7 | Los sistemas de información facilitan el cruce de información y servicios entre las entidades. | |
| 8 | Los sistemas de información permiten las actualizaciones de información sin pérdida de la misma. | |
| 9 | Los sistemas de información tienen establecidos niveles de acceso y otro tipo de controles para su protección. | |
| 10 | Existen programas desarrollados a la medida de las necesidades de la Entidad que capturan y procesan eficientemente los datos. | |
| 11 | Están identificados y definidos los responsables que administran, operan, alimentan y utilizan los sistemas de información. | |
| 12 | Están identificados y definidos los insumos y productos de los sistemas de información. | |
| 13 | Los Sistemas de Información existentes están integrados y realizan operaciones confiables entre sí. | |

(*) Se entiende por Sistemas de información el conjunto de recursos humanos y tecnológicos utilizados para la generación de información, orientada a soportar de manera más eficiente la gestión de operaciones en la entidad pública.
 (**) Marque «No Sabe» en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 227 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

256

Formato 2.3.1 Diagnóstico Comunicación Organizacional – Encuesta de Opinión.

Componente: Comunicación Pública.

Elemento: Comunicación Organizacional.

Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

| Valor | Descripción | Valor | Descripción |
|-------|--------------------------------|-------|---------------------------|
| 0 | No sabe *. | 3 | Se cumple aceptablemente. |
| 1 | No se cumple. | 4 | Se cumple en alto grado. |
| 2 | Se cumple Insatisfactoriamente | 5 | Se cumple plenamente. |

| Nº | Afirmación | Valoración |
|----|--|------------|
| 1 | La difusión de políticas e información generada dentro de la entidad contribuye al fortalecimiento de la imagen institucional. | |
| 2 | La comunicación contribuye al fortalecimiento de los resultados de los procesos de la entidad. | |
| 3 | Se tienen establecidos mecanismos internos de comunicación que contribuyen al logro de los objetivos institucionales. | |
| 4 | Se determinan especificaciones para generar la información que será comunicada a cada uno de los usuarios internos de la entidad. | |
| 5 | Están establecidas las responsabilidades de comunicación que cada servidor tiene con los demás servidores de la entidad para el ejercicio de su cargo. | |
| 6 | Se evalúa la utilidad, oportunidad y confiabilidad de la información que ha de ser comunicada a los usuarios internos. | |
| 7 | Los usuarios internos comprenden los propósitos de la entidad a partir de los procesos de comunicación organizacional. | |
| 8 | Son pertinentes y oportunos los procesos de divulgación de los propósitos, estrategias, planes, políticas y la manera de llevarlos a cabo. | |
| 9 | Están establecidos los canales de comunicación entre la Dirección y las diferentes áreas de la entidad. | |
| 10 | Están establecidos los canales de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad. | |

(*) Marque «No Sabe» en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 228 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

257

Formato 2.3.1 Diagnóstico - Comunicación Informativa - Encuesta de Opinión.

Componente: Comunicación Pública.

Elemento: Comunicación Informativa*.

Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

| Valor | Descripción | Valor | Descripción |
|-------|--------------------------------|-------|---------------------------|
| 0 | No sabe **. | 3 | Se cumple aceptablemente. |
| 1 | No se cumple. | 4 | Se cumple en alto grado. |
| 2 | Se cumple Insatisfactoriamente | 5 | Se cumple plenamente. |

| Nº | Afirmación | Valoración | Valoración |
|----|--|------------|------------|
| 1 | La entidad informa y sensibiliza sobre el uso de los distintos mecanismos legales y administrativos de participación ciudadana. | | |
| 2 | Se informa permanente a la ciudadanía sobre programas, servicios, obras, contratos o administración de recursos para propiciar la participación social en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión de la entidad. | | |
| 3 | Se cuenta con estrategias de comunicación que faciliten la utilización y comprensión por parte de la ciudadanía, de la información que se publica en carteleras, boletines, informes o páginas web. | | |
| 4 | Se establecen mecanismos de comunicación con las veedurías para el acceso oportuno y confiable a la información. | | |
| 5 | La entidad desarrolla procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía en los que ésta puede interactuar con los directivos institucionales. | | |
| 6 | En la entidad existen medios adecuados para que la información llegue a todos los niveles de la organización. | | |
| 7 | La alta Dirección receptiona, analiza y valora la información que proviene de los servidores de la entidad. | | |
| 8 | La información que se produce en la alta dirección llega a los servidores de la entidad. | | |

(*) Por comunicación informativa se entiende la difusión de información de la entidad pública sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia la ciudadanía, personas y organizaciones interesados en la gestión de la entidad.

(**) Marque «No Sabe» en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 229 de 235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

258

Formato 2.3.3. Diagnóstico Medios de Comunicación – Encuesta de Opinión.

Componente: Comunicación Pública

Elemento: Medios de Comunicación.

Área:

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

| Valor | Descripción | Valor | Descripción |
|-------|--------------------------------|-------|---------------------------|
| 0 | No sabe * | 3 | Se cumple aceptablemente. |
| 1 | No se cumple. | 4 | Se cumple en alto grado. |
| 2 | Se cumple Insatisfactoriamente | 5 | Se cumple plenamente |

| Nº | Afirmación | Valoración |
|----|---|------------|
| 1. | La entidad cuenta con mecanismos de comunicación que lleguen a sus usuarios brindando información completa, sencilla y oportuna acerca de la gestión realizada. (Boletines, prensa, revistas, carteleros, intranet, internet, periódico mural, noticiero interno) | |
| 2. | La entidad utiliza medios de comunicación que permitan a la ciudadanía el ejercicio del control ciudadano a través de la observación, entendimiento y evaluación de las decisiones y conducta de los servidores. | |
| 3. | Los medios de comunicación utilizados aprovechan los recursos existentes en la entidad. | |
| 4. | A través de los medios de comunicación se obtiene retroalimentación que genere unidad de criterio o de mejoramiento. | |
| 5. | La comunicación contribuye a crear un clima organizacional de confianza brindando información oportuna, eliminando el rumor y evitando la manipulación y distorsión del mensaje. | |
| 6. | La comunicación permite a los servidores, a la ciudadanía y a los órganos de control y vigilancia acceder a información adecuada, transparente y veraz. | |
| 7. | En la entidad hay un plan estratégico de comunicación que conlleva la adecuada existencia y utilización de medios de carácter interno y/o externo. | |

(*) Marque «No Sabe» en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 230 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

259

Formato 3.1.1 Cuestionario de Autoevaluación del Control

Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

| Valor | Descripción | Valor | Descripción |
|-------|--------------------------------|-------|---------------------------|
| 0 | No sabe. | 3 | Se cumple aceptablemente. |
| 1 | No se cumple. | 4 | Se cumple en alto grado. |
| 2 | Se cumple Insatisfactoriamente | 5 | Se cumple plenamente. |

Subsistema: Control Estratégico

Componente: Ambiente de Control

| Nº | Afirmación | Valoración |
|----|--|------------|
| 1 | Conoce el documento o código de ética que contiene los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos. (Si valora «No Se Cumple» no valore las afirmaciones que siguen a continuación). | |
| 2 | El documento o código de ética fue elaborado mediante el diálogo y la participación de los servidores de la entidad. | |
| 3 | Se difundieron los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos a todos los servidores de la entidad. | |
| 4 | Se han puesto en marcha políticas y estrategias de gestión para aplicar el documento o código de ética en todas las dependencias. | |
| 5 | Se han definido lineamientos de comportamiento ético en la dependencia de acuerdo con las funciones específicas asignadas. | |
| 6 | Los conflictos se resuelven según el documento o código de ética. | |
| 7 | La vinculación de los servidores responde a los requerimientos de los empleos. | |
| 8 | Los procesos de inducción le facilitaron a los nuevos servidores conocer la cultura organizacional de la entidad y el ejercicio de sus funciones. | |
| 9 | Los procesos de reinducción han permitido la actualización de todos los funcionarios en las nuevas orientaciones técnicas y normativas que afectan el quehacer institucional. | |
| 10 | En la entidad se ejecuta el plan institucional de formación y capacitación. | |
| 11 | Fueron consultados los servidores sobre sus necesidades de capacitación, a través de encuestas o reuniones de trabajo. | |

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 231 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

266

| | | |
|----|---|--|
| 12 | Ha mejorado el desempeño en el puesto de trabajo debido a la capacitación recibida. | |
| 13 | La entidad adoptó y ejecutó programas de bienestar social laboral. | |
| 14 | La entidad ejecutó el plan de incentivos pecuniarios y no pecuniarios. | |
| 15 | Se aplica el sistema institucional de evaluación del desempeño. | |
| 16 | Se han tomado acciones de capacitación y desarrollo de los servidores, con base en los resultados de la evaluación del desempeño. | |
| 17 | La entidad ha utilizado mecanismos internos y/o con apoyo externo para la selección de gerentes públicos. | |
| 18 | Fue evaluada la gestión de los gerentes públicos a través de los Acuerdos de Gestión. | |
| 19 | Se realizó publicidad y difusión sobre las prácticas de gestión del talento humano. | |
| 20 | La alta dirección emitió los lineamientos y las acciones de la entidad para el cumplimiento de su objeto social. | |
| 21 | Los directivos dan cumplimiento a las funciones de la Entidad. | |
| 22 | Las actuaciones de la alta dirección generan confianza en los servidores. | |
| 23 | El estilo de dirección tiene en cuenta la participación de los servidores en los diferentes procesos de la entidad. | |
| 24 | El estilo de dirección tiene en cuenta la participación de las partes interesadas para facilitar el control social. | |
| 25 | La alta dirección delegó responsabilidades que contribuyeron a la oportuna toma de decisiones. | |
| 26 | Las políticas trazadas por la Alta Dirección fortalecen el desarrollo del talento humano. | |
| 27 | Ha sido transparente y eficiente la asignación y uso de los recursos en la entidad. | |
| 28 | Hay respaldo y liderazgo de la alta dirección con las políticas y objetivos del control interno. | |
| 29 | La alta dirección lidera el cumplimiento de las acciones del mejoramiento y compromisos adquiridos con los entes de control del Estado. | |
| 30 | Los directivos tienen los conocimientos y destrezas para dirigir las áreas bajo su responsabilidad. | |
| 31 | Los directivos tienen en cuenta los conocimientos y habilidades de sus colaboradores para asignar las cargas de trabajo. | |
| 32 | La alta dirección da un trato respetuoso a los servidores de la entidad. | |
| 33 | La alta dirección fomenta la comunicación y retroalimentación entre los niveles de la organización. | |

Componente: Direccionamiento Estratégico

| Nº | Afirmación | Valoración |
|----|--|------------|
| 34 | Conozco las competencias y funciones asignadas a la entidad por la Constitución y la Ley | |
| 35 | Conozco la misión de la entidad | |
| 36 | Conozco la visión de la entidad. | |
| 37 | Hay coherencia entre la misión y las competencias y funciones asignadas a la entidad por la norma de creación. | |
| 38 | Hay coherencia entre la visión y las competencias y funciones asignadas a la entidad por la norma de creación. | |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 232 de
235

Versión: FINAL

Área Generadora:
OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

267

| | | |
|----|---|--|
| 39 | La entidad contempla dentro del proceso de formulación de los planes y programas, la participación y concurso de organismos e instituciones de cooperación que permitan su ejecución. | |
| 40 | Los planes y programas se ejecutaron con base en los lineamientos estratégicos (planes indicativos o estratégicos) | |
| 41 | Conozco los planes de gestión anual. | |
| 42 | Hay coherencia entre los planes de gestión anual y la misión y la visión. | |
| 43 | Las necesidades de la ciudadanía se tuvieron en cuenta para la definición de los objetivos del plan de gestión anual. | |
| 44 | Los planes y programas se han ejecutado de acuerdo con el presupuesto asignado. | |
| 45 | Los planes y programas de la entidad articulan y propician la participación de otras entidades públicas en la financiación, coordinación y ejecución de sus proyectos. | |
| 46 | Se ha hecho seguimiento a los planes de gestión anual. | |
| 47 | Se han ajustado los planes de gestión anual con base en los resultados del seguimiento. | |
| 48 | Se han evaluado los planes de gestión anual. | |
| 49 | Los resultados obtenidos responden a lo planeado. | |
| 50 | Los procesos de la entidad están concebidos en función de los objetivos institucionales. | |
| 51 | Se diseñan los procesos agrupando las actividades independientemente del área que las ejecuta. | |
| 52 | La ejecución de los procesos logra el cumplimiento de los objetivos planteados | |
| 53 | La entidad tiene claramente establecida la interrelación de los procesos que se ejecutan. | |
| 54 | Están identificadas las entradas (insumos) y salidas (productos) de los procesos en la entidad. | |
| 55 | Conozco a qué proceso de la entidad corresponden las labores que ejecuto e identifico el producto que genera. | |
| 56 | Se tienen identificadas las actividades que conforman los procesos de la organización | |
| 57 | Están consignados los procesos en un documento que le permita a los responsables de los mismos, conocer cómo se ejecutan. | |
| 58 | Los procesos cuentan con controles que aseguran su eficiencia y eficacia. | |
| 59 | Los procesos en la entidad responden a criterios o políticas de calidad. | |
| 60 | Los procesos han sido clasificados en estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación. | |
| 61 | Están definidos claramente los niveles de responsabilidad y autoridad en la entidad. | |
| 62 | La entidad tiene la capacidad para ajustarse a los cambios del entorno. | |
| 63 | La estructura diseñada contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| 64 | El diseño de la estructura y de los cargos se hizo con base en los procesos y procedimientos de la entidad. | |
| 65 | La asignación y distribución de cargos responde a los requerimientos de los procesos. | |
| 66 | Se estudiaron los puestos de trabajo para definir los perfiles de los empleos que conforman la planta de personal. | |
| 67 | La entidad cuenta con manuales de funciones y competencias actualizados. | |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 233 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

262

- | | | |
|----|--|--|
| 68 | La estructura organizacional facilita la comunicación entre los niveles de la entidad. | |
| 69 | La estructura organizacional facilita la comunicación de la entidad con las partes interesadas | |

Componente: Administración del Riesgo

| Nº | Afirmación | Valoración |
|----|--|------------|
| 70 | La entidad tiene identificados los eventos de riesgo tanto internos como externos que pueden afectar negativa o positivamente el logro de los objetivos institucionales. | |
| 71 | Se han identificado los riesgos que afectan el cumplimiento de los planes y programas de la entidad. | |
| 72 | Se han identificado los riesgos que afectan el desarrollo de los procesos de la entidad. | |
| 73 | Se han identificado las causas que generan los riesgos en la entidad. | |
| 74 | Se han identificado los efectos que pueden presentarse si se materializan los riesgos. | |
| 75 | La entidad tiene priorizados, clasificados y evaluados los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos. | |
| 76 | La entidad está aplicando acciones con el fin de evitar, reducir, transferir o asumir los riesgos. | |
| 77 | La entidad cuenta con los recursos para administrar los riesgos. | |
| 78 | Conoce las orientaciones institucionales para la administración del riesgo. | |
| 79 | Hay compromiso de la alta dirección para que se implementen acciones que garanticen la efectividad de la administración del riesgo. | |
| 80 | Están identificados los controles para prevenir los riesgos en la entidad. | |
| 81 | Los responsables de los procesos realizan periódicamente evaluaciones de riesgos en sus actividades. | |

Subsistema: Control de Gestión

Componente: Actividades de Control

| Nº | Afirmación | Valoración |
|----|---|------------|
| 82 | La entidad cuenta con lineamientos o directrices para hacer eficiente la operación de los procesos definidos. | |
| 83 | Las políticas trazadas facilitan la medición del desempeño de los procesos y de los servidores que los desarrollan. | |
| 84 | Los procesos en los que participa el área están diseñados, documentados y comprendidos. | |
| 85 | Los procedimientos diseñados en el área son efectivos para desarrollar las funciones y alcanzar los objetivos y metas. | |
| 86 | La entidad cuenta con políticas y procedimientos efectivos para detectar / prevenir los riesgos. | |
| 87 | Los procesos tienen definidos controles en las actividades críticas para prevenir situaciones de riesgo. | |
| 88 | Los controles definidos han contribuido a reducir los riesgos. | |
| 89 | Existen indicadores definidos para medir la efectividad de los procesos del área y se realizan mediciones periódicas para tomar los correctivos necesarios. | |
| 90 | En el área se cumple con las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos (o de Operación). | |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 234 de
235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

263

Componente: Información

| N° | Afirmación | Valoración |
|-----|---|------------|
| 91 | Se conocen las <i>fuentes externas</i> que proveen información a la entidad (comunidad, proveedores, contratistas, entes reguladores o de control, entes de cooperación o de financiación, otras entidades u organismos públicos o privados, entre otros) | |
| 92 | Se cuenta con información sobre la satisfacción de los usuarios frente a la calidad en la prestación de los servicios. | |
| 93 | El proceso de quejas y reclamos es insumo para el mejoramiento continuo. | |
| 94 | La información que se requiere para realizar las funciones en el puesto de trabajo es fácilmente accesible. | |
| 95 | Se conocen las <i>fuentes internas</i> que proveen información a la entidad (actos administrativos, manuales, informes, actas, formatos, entre otros). | |
| 96 | Se ha identificado la información que produce la entidad y que es básica para su operación. | |
| 97 | Cada servidor registra y divulga la información actualizada requerida para el desempeño de su cargo. | |
| 98 | Se han tenido en cuenta las sugerencias realizadas por los servidores de la entidad para el mejoramiento continuo. | |
| 99 | Se ha documentado el conocimiento y experiencia de los servidores de la entidad. | |
| 100 | La entidad cumple con los parámetros normativos establecidos para la gestión documental. (Ley General de Archivos y reglamentarios) | |
| 101 | Se ha controlado la gestión de los procesos con base en los sistemas de información. | |
| 102 | La información generada en la entidad cumple con condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y forma de presentación. | |
| 103 | La toma de decisiones se hace con base en los sistemas de información. | |
| 104 | Los sistemas de información facilitan el control político, social y de los organismos de control. | |
| 105 | Los sistemas de información permiten el cruce de información y servicios entre las entidades. | |

Componente: Comunicación

| N° | Afirmación | Valoración |
|-----|--|------------|
| 106 | Las políticas de información han contribuido al fortalecimiento de la imagen institucional. | |
| 107 | La comunicación interna ha contribuido al fortalecimiento de los resultados de los procesos de la entidad. | |
| 108 | Los mecanismos internos de comunicación han contribuido al logro de los objetivos institucionales. | |
| 109 | Han sido pertinentes y oportunos los procesos de divulgación de los propósitos, estrategias, planes, políticas y la manera de llevarlos a cabo. | |
| 110 | Participa la ciudadanía en los procesos de formulación, control y evaluación de la gestión de la entidad. | |
| 111 | Los servidores de la entidad han recibido capacitación sobre mecanismos de participación ciudadana y estrategias para informar a la ciudadanía sobre la gestión de la entidad. | |
| 112 | Los procesos de rendición de cuentas se han constituido en un mecanismo de comunicación e intercambio de información entre la entidad y la ciudadanía. | |



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 235 de 235

Versión: FINAL

Area Generadora:
OFICINA DE GESTION INTERNA

Código:
DO-202-40

F. Vigencia:
2009

26A

| | | |
|-----|---|--|
| 113 | Se ha informado a la ciudadanía acerca de los mecanismos de participación que pueden utilizar frente a la entidad. | |
| 114 | La información de la entidad relacionada con los programas, servicios, obras, contratos o administración de recursos se han puesto a disposición permanente de la ciudadanía. | |
| 115 | Las veedurías utilizan los mecanismos de comunicación establecidos por la entidad para acceder en forma oportuna a la información sobre el objeto de control social. | |
| 116 | La entidad cuenta con mecanismos de comunicación para llegar a las partes interesadas. | |
| 117 | Los medios de comunicación utilizados por la entidad influyen sobre el clima organizacional. | |
| 118 | Los medios de comunicación contribuyen a la retroalimentación para el mejoramiento continuo. | |

Formato: 3.2.1 Informe de Evaluaciones Eventuales Independientes de Control Interno

Componente: Evaluación Independiente
 Elemento: Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno
 Período:

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 |
|------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------------------|-------------|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ELABORÓ
 Cargo: jefe Oficina Gestión Interna
 Nombre: María Consuelo Molano Géspedes

REVISÓ
 Cargo: Secretario de Despacho
 Nombre: Alexi Yesid Duarte Torres

APROBÓ
 Cargo: Alcalde Municipal
 Nombre: Ediber Vásquez Rincón

DOCUMENTO CONTROLADO

Firma: _____

Firma: _____

Firma: _____

DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO