

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
	PROCESO: MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO: GNFGC-01
		VERSION 1 Fecha Aprobación 16/01/2008 TRD : 200

MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA



MANUAL PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
		CÓDIGO: GNFGC-01
	PROCESO: MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSION 1 Fecha Aprobación 16/01/2008 TRD : 200

MANUAL PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Elaborado por:	MARTHA LUCIA VELEZ MEJIA – Gerente MECI 1000:2005	Fecha:	04/08/2008
Revisado por:	MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA	Fecha:	11/08/2008
Aprobado por:	GERMAN GONZALEZ OSORIO- Alcalde	Fecha:	11/08/2008

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [3]
		CÓDIGO: GNFGC-01
	PROCESO: MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSION 1 Fecha Aprobación 16/01/2008 TRD : 200

ALCALDIA MUNICIPAL DE CARTAGO

GERMAN GONZALEZ OSORIO
Alcalde

GRUPO DIRECTIVO:

MARTHA LUCIA VELEZ MEJIA
Gerente MECI 1000:2005

EQUIPO TEMATICO MECI 1000:2005

ALBA LUCIA BOTERO GARCIA	Secretaria de Planeación
ALEJANDRA MORIONES	Secretaria de Servicios Administrativos
AMPARO GIL RAMIREZ	Aeropuerto Santa Ana
BETTY VALENCIA VILLEGAS	Coordinadora Archivo Histórico
DALILA SABOGAL OSPINA	Departamento de Sistemas
DIEGO CASTRO DIAZ	Subsecretaria del Medio A.
DIEGO FERNANDO BENJUMEA	Subsecretaria del Deporte
GERMAN GREGORIO RAMÍREZ A.	Consultor Externo – Secretaria de Educación
GLORIA INES GONZALEZ QUINTERO	Secretaria de Hacienda
LINA MARIA GONZALEZ VIÑAS	Tesorería
LUZ DARY MARQUEZ OSORIO	Archivo Administrativo
MARIO ALBERTO ARENAS BETANCUR	Secretaria de Planeación
NATALIA OSPINA RIOS	Jefe de Prensa
OMAR LARGO PENILLA	Asesor Externo Despacho Alcalde
ROSA BIBIANA VELÁSQUEZ MUNAR	Departamento Jurídico


GRUPO EVALUADOR:

MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA
Asesora de Control Interno

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
		CÓDIGO: GNFGC-01
	PROCESO: MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSION 1 Fecha Aprobación 16/01/2008 TRD : 200

CONTENIDO

1. OBJETIVOS	6
1.1 OBJETIVO GENERAL	6
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
2. ALCANCE	6
3. DEFINICIONES	6
4. DOCUMENTOS Y REGISTROS	8
5. PARAMETRO DE EVALUACION	8
6. CONTENIDO Y DESARROLLO	8
6.1 MAPA DE PROCESO	
6.2 METODOLOGIA	9
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	11

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [5]
		CÓDIGO: GNFGC-01
	PROCESO: MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSION 1 Fecha Aprobación 16/01/2008 TRD : 200

LISTA DE ANEXOS

pág...

ANEXO 1. MODELACIÓN DEL PROCESO AUDITORIAS
INTERNAS

13

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [6]
		CÓDIGO: GNFGC-01
	PROCESO: MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSION 1 Fecha Aprobación 16/01/2008 TRD : 200

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Estandarizar y unificar bajo criterios de calidad y efectividad, el proceso de planes de mejoramiento institucional para la Administración del Municipio de Cartago en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener la entidad pública alineada hacia el cumplimiento de sus objetivos, permitiéndole mejorar las actuaciones que a nivel corporativo afectan o impiden su desempeño.
- Mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en las operaciones públicas

2. ALCANCE

Este documento aplica para el desarrollo de las actividades del proceso de planes de mejoramiento institucional producto de las auditorias realizadas bajo la coordinación de la Dirección de Control Interno y Gestión de la Calidad.

El diseño y vigilancia de su cumplimiento, es responsabilidad del nivel directivo apoyado en los comités o grupos de trabajo creados para el efecto. A su vez, los directivos de cada una de las áreas o unidades organizacionales son los encargados de su ejecución y el área de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces de la verificación a su cumplimiento.

3. DEFINICIONES

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [7]
		CÓDIGO: GNFGC-01
	PROCESO: MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSION 1 Fecha Aprobación 16/01/2008 TRD : 200

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

ALCANCE DE LA AUDITORIA. Extensión y límites de una auditoría.

AUDITADO. Organización que es auditada.

AUDITOR. Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

AUDITORIA. Proceso sistemático, Independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la auditoría.

CLIENTE DE LA AUDITORÍA. Organización o persona que solicita una auditoría.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA. Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

CRITERIOS DE AUDITORIA. Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

EQUIPO AUDITOR. Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

EVIDENCIA DE LA AUDITORIA. Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

INDICADOR. Conjunto de variables cuantitativas o cualitativas que van a medir los resultados del proceso.

HALLAZGOS DE LA AUDITORIA. Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [8]
		CÓDIGO: GNFGC-01
	PROCESO: MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSION 1 Fecha Aprobación 16/01/2008 TRD : 200

INSUMOS. Son los bienes y servicios que se incorporan al servicio y que, con el trabajo de los empleados y el apoyo de las máquinas, son transformados en otros bienes o servicios con un valor agregado mayor.

MAPA DE PROCESOS. Representación gráfica de las actividades de la entidad en diferentes niveles de detalle que se realizan en el proceso.

MODELACIÓN DE PROCESOS. Tiene como fin, la identificación de los resultados y productos de cada proceso orientándolos a la satisfacción de sus clientes y/o grupos de interés, la definición de los insumos requeridos para satisfacer los requerimientos de calidad y oportunidad de los productos y la determinación de los proveedores que deben suministrarlos, derivando las actividades que se requieren y las actividades mínimas para realizarlos.

NORMOGRAMA. Base legal del subproceso, definida como el conjunto de normas, políticas y reglamentos que fundamentan su ejecución.

PLAN DE AUDITORIA. Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

PROCEDIMIENTO. Es la forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROGRAMA DE AUDITORIA. Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERÉS. Organización, entidad o persona que recibe un producto o un servicio.

4. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Los documentos y registros relacionados se describen en el procedimiento que describe este proceso.

5. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

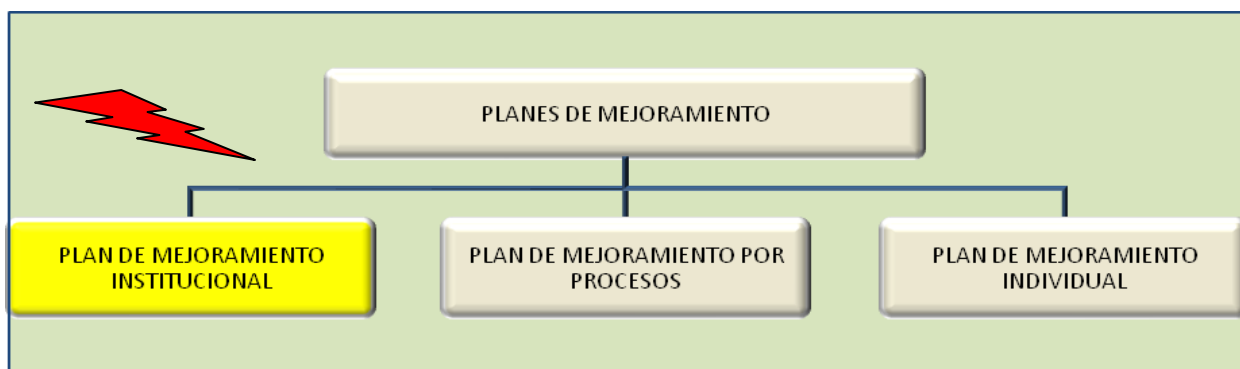
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [9]
	PROCESO: MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO: GNFGC-01
		VERSION 1 Fecha Aprobación 16/01/2008 TRD : 200

- Definición en la normativa que autorregula el Sistema de Control Interno de los procedimientos instructivos e instrumentos que garantizan su diseño, implementación, mantenimiento y evaluación.
- Existencia del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Coherencia del contenido del Plan de Mejoramiento Institucional con los objetivos de la entidad.
- Conocimiento de los niveles de autoridad y responsabilidad correspondientes del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional.
- Verificación de los resultados e impactos del plan de mejoramiento institucional.

6. CONTENIDO Y DESARROLLO

6.1 MAPA DE PROCESO

El proceso de Planes de Mejoramiento se encuentra integrado al Macroproceso de Control, que se presenta en la siguiente grafica:



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [10]
		CÓDIGO: GNFGC-01
	PROCESO: MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSION 1 Fecha Aprobación 16/01/2008 TRD : 200

El PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL facilita el cumplimiento de los principios de Economía, al favorecer la mesura y austeridad de la entidad; de Eficiencia y Eficacia porque apuntan al logro de mejores resultados y racionalización del uso de los recursos institucionales; de Celeridad al ser diseñado para mejorar la oportunidad en la consecución de los resultados; de Preservación del Medio Ambiente, al buscar las condiciones de seguridad de la entidad o corregir las acciones que ponen en riesgo los recursos naturales y de Responsabilidad, al tener presente las recomendaciones y observaciones efectuadas por los organismos o personas encargados de realizar la Evaluación Independiente, la Auditoría Interna y el Control fiscal.

Favorece la Autorregulación, al estar orientado a fortalecer la capacidad institucional para coordinar sus actuaciones en procura del logro de sus propósitos.

6.2 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 la Ejecución

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [11]
		CÓDIGO: GNFGC-01
	PROCESO: MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSION 1 Fecha Aprobación 16/01/2008 TRD : 200

- Observaciones
2. Presentar los avances a la ejecución del plan de mejoramiento institucional al Comité de Coordinación de Control Interno.
 3. Hacer seguimiento y evaluación al plan de mejoramiento institucional.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Procedimiento Administración de riesgo.
- PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL: Subproceso Administración de documentos y registros, Norma fundamental.
- PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL: Subproceso Administración de documentos y registros. Procedimiento de control de documentos.
- PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL: Subproceso Administración de documentos y registros. Procedimiento de Control de Registros.
- PROCESO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL: Procedimiento de Selección y Evaluación de Auditor Interno.
- PROCESO DE MEJORA CONTINUA. Procedimiento de acciones correctivas y preventivas.
- USAID del pueblo de los Estados Unidos de América. Departamento de la Función Pública, Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano MECI 1000:2005 , Manual de implementación 2006.