

República de Colombia



Cámara de Representantes

**MANUAL DE EVALUACION
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)
AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y
DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)**

NOVIEMBRE DE 2008

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 2 de 45
		FECHA: 26-11-2008

Presentación

En cumplimiento de lo consagrado en el Decreto No. 1599 del 20 de mayo de 2005, la Resolución M.D. No. 0332 del 1 de febrero de 2008 por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, Resolución MD 3064 del 25 de Noviembre de 2008, por la cual se adopta el Sistema de Gestión de la Calidad establecido en la norma técnica de calidad para la gestión pública NTCGP 1000:2004 y se establecen responsabilidades para la implementación y mantenimiento del mismo, se adopta el presente Manual de de evaluación del sistema de control interno (SCI), auditoria interna (por áreas) y auditoria al sistema de gestión de calidad(SGC).

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 3 de 45
		FECHA: 26-11-2008

INTRODUCCION

La Honorable Cámara de Representantes en cumplimiento de la Constitución y las Leyes esta comprometida con la implementación de los Sistemas de Control Interno (SCI), del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Desarrollo Administrativo (SDA) de forma correlacionada y para el mejoramiento de la Misión de la Corporación.

Se han venido realizando diferentes avances en el proceso de implementación de cada uno de los Sistemas mencionados y la Mesa Directiva posesionada ha ordenado el estudio y el Auto Diagnostico del estado en que se recibe cada uno de ellos.

A partir del conocimiento detallado del Auto diagnostico y la Auto evaluación, se han venido realizando actividades en procura de lograr una cultura de Auto control, por parte de cada uno de los Funcionarios, para el cumplimiento de su trabajo y para generar un compromiso individual de mejoramiento, que va a repercutir en los resultados obtenidos en cada Área organizacional, en cada uno de los Procesos y en el Funcionamiento general de la Cámara de Representantes.

De igual manera, para dejar evidencia y documentar los avances y mejora que presenta la Gestión Total de la Corporación, se esta implementando este Manual de evaluación de los diferentes sistemas, que consta de:

- Evaluación General al Sistema de Control Interno: Establece mecanismos, herramientas y calificación del SCI. Define estrategias de seguimiento y mejora continua en el cumplimiento de los elementos y factores.
- Auditoria Interna – evaluación de la Gestión: Califica el desempeño de cada una de las Áreas Organizacionales, de acuerdo con la Planeación Estratégica que se da de parte de la Mesa Directiva y de los Planes de Acción establecidos por cada uno de los Jefes de Área.
- Auditoria al Sistema de Gestión de la Calidad: Indica los parámetros para evaluar todos y cada uno de los Procesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo, con los que se logra la Misión Institucional y se busca la Satisfacción de los Clientes, tanto internos como externos.

Este manual cuenta con documentos anexos que deben reemplazarse de manera constante y que su inclusión se hace exclusivamente para tenerlos como referencia.

 <i>República de Colombia</i> <i>Cámara de Representantes</i>	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 4 de 45
		FECHA: 26-11-2008

CONTENIDO

Presentación	2
Introducción	3
Contenido	4
1. Evaluación General al SCI	5
1.1 Calificación encuesta referencial	5
1.2 Condiciones para la Aplicación de la Encuesta	17
1.3 Utilización Matriz de Calificación	18
1.4 Presentación resultados al C.C.C.I	19
1.5 Acciones a seguir	19
2. Auditoria Interna – Evaluación de la Gestión	20
2.1 Áreas a Evaluar	20
2.2 Periodicidad de la Auditoria	21
2.3 Planes de acción de cada Área	21
2.4 Informes Mensuales por Área	21
2.5 Metas del Área	22
2.6 Herramientas de Evaluación a utilizar	22
2.7 Elaboración de Informes	22
2.8 Presentación conclusiones	23
2.9 Estrategias de Mejoramiento	23
3. Auditoria al Sistema de Gestión de Calidad	33
3.1 Objetivos de la Evaluación	33
3.2 Periodicidad de Auditoria de Procesos	33
3.3 Programación Auditorias de Calidad	34
3.4 Metodología de Evaluación	34
3.5 Actividades del Auditor Interno de Calidad	35
3.6 Auditorias a los Procesos	35
3.7 Presentación Informes Auditorias de Procesos	43
3.8 Acciones de Mejoramiento	44
3.9 Seguimiento	44
Bibliografía	45

 <i>República de Colombia</i> <i>Cámara de Representantes</i>	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 5 de 45
		FECHA: 26-11-2008

1. EVALUACION GENERAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En desarrollo de las funciones asignadas por la Ley a la Oficina de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional, la Evaluación General al Sistema de Control Interno de la Honorable Cámara de Representantes de la Republica de Colombia se realizara con el cumplimiento del siguiente Procedimiento:

- 1.1 Calificación de la Encuesta Referencial de Valoración de Factores del SCI
- 1.2 Condiciones para la Aplicación de la Encuesta Referencial
- 1.3 Utilización Matriz de Calificación de los Factores
- 1.4 Presentación resultados al CCCI de la HCR
- 1.5 Acciones a Seguir

Para facilitar el ejercicio permanente y preciso de los anteriores requisitos para la Evaluación del SCI se explica en detalle el objeto de cada uno de ellos:

1.1 Calificación de la Encuesta Referencial de Valoración de Factores del SCI

Utilizando la Guía de Evaluación del SCI de las Entidades del Estado, publicado por el DAFP, son cinco (5) las Fases Fundamentales de calificación: el ambiente de control, la administración del riesgo, la operacionalización de los elementos del SCI, la documentación y la retroalimentación para el mejoramiento continuo.

Estas Fases no son consecutivas sino Interactivas. No se desarrollan en la Entidad una tras otra, sino de manera Simultánea.

Para la evaluación del SCI la Oficina de Control Interno de la HCR aplica la Encuesta Referencial de Desarrollo del SCI (Hoja Excel) y califica cada uno de los elementos aplicando los criterios que se explican en este Manual de una forma objetiva y con el marco de las valoraciones que le dieron cada uno de los Funcionarios a las preguntas realizadas sobre como perciben ellos el SCI.

Cada una de estas Fases Fundamentales y sus Componentes se especifican enseguida en busca del manejo de un Lenguaje Común para la Evaluación y se indican los Factores de Valoración:

1.1.1 Ambiente de Control

Es la expresión de la filosofía de la Presidencia de la Mesa Directiva responsable de la implementación y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional. En el modelo la conforman los Elementos: acuerdos, compromisos o protocolos éticos; desarrollo del talento humano y estilo de dirección de la Corporación.

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 6 de 45
		FECHA: 26-11-2008

1.1.1.1 Principios y valores

Conjunto de Valores Éticos de los Funcionarios públicos para fortalecer e incrementar la oposición a las malas practicas administrativas. El evaluador calificara objetivamente con los siguientes Factores y Puntajes:

<u>Estado en que se encuentran:</u>	<u>Puntaje Asignado:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Identificación y sensibilización	0 a 50 puntos	Bajo
Difusión	51 a 75 puntos	Medio
Interiorización y compromiso	76 a 100 puntos	Alto

Todos los factores se califican entre 0 – 100. Si los “Principios y Valores” están en la etapa de Identificación y Sensibilización a los Funcionarios, el Evaluador de manera imparcial valora de 0 - 50 puntos. Si hay Difusión de los Principios entre 51 – 75 y si los Funcionarios ya han hecho “Interiorización y Compromiso” de su Aplicación en el desarrollo de sus Funciones, se valora entre 76-100 puntos. En este ultimo caso, se considera que la Entidad esta en un punto Alto de Cumplimiento.

1.1.1.2 Compromiso y respaldo de la alta dirección

El Equipo de Dirección (compuesto por la Presidencia y los Jefes) se compromete con el SCI, da ejemplo de su utilización y lo promueve, o simplemente Delega su Institucionalización, o en el peor de los casos muestra Indiferencia ante el. Se califica:

<u>Actitud del Equipo Directivo:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Indiferencia	0 a 50 puntos	Bajo
Delegación	51 a 75 puntos	Medio
Compromiso	76 a 100 puntos	Alto

1.1.1.3 Cultura de autocontrol

Es la Actitud de cada Funcionario. Se demuestra cuando hay compromiso de realizar sus funciones con un alto grado de eficiencia. Es hacer bien sus actividades laborales. Muestra el compromiso del funcionario y como la aplicación de sus Principios y Valores. Se califica:

<u>Actitud del Funcionario:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Sensibilización en autocontrol	0 a 50 puntos	Bajo
Capacitación	51 a 75 puntos	Medio
Interiorización y compromiso	76 a 100 puntos	Alto

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 7 de 45
		FECHA: 26-11-2008

1.1.1.4 Cultura del Dialogo

Es la expresión efectiva de comunicación en doble vía. Es la implementación del Dialogo Institucional, entre funcionarios y áreas, entre Jefes y sus colaboradores, en busca de mejorar los procesos y los resultados de las funciones que cada uno cumple, colaborando con el otro y con el logro de los Objetivos de la Corporación. Se Califica:

<u>En la HCR existe:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Diálogo informal	0 a 50 puntos	Bajo
Diálogo formal	51 a 75 puntos	Medio
Diálogo efectivo	76 a 100 puntos	Alto

1.1.2 Administración del Riesgo

Es la identificación de los aspectos, internos o externos, que puedan representar una amenaza para el logro de los Objetivos de la Corporación, con el objeto de minimizar sus efectos.

1.1.2.1 Valoración del riesgo

Parte de establecer los Factores de riesgo externos a la Entidad, de tipo económico, social, político, legal, tecnológico, etc.; y los Factores Internos como vulnerabilidad del Sistema de Información y el Compromiso de su Personal Vinculado. Se analizan y se establece su nivel de riesgo para el cumplimiento de sus objetivos. Se califica:

<u>En la HCR los riesgos hay:</u>	<u>Puntos asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Identificación de factores	0 a 50 puntos	Bajo
Análisis	51 a 75 puntos	Medio
Determinación del nivel de riesgo	76 a 100 puntos	Alto

1.1.2.2 Manejo de Riesgos

Es la definición e implantación de Políticas, procedimientos y decisiones en la realización de las actividades, que conlleven a evitar, reducir, atomizar o en ultimas a aceptar los riesgos a los que esta expuesta la Entidad. Se valora si se están apenas considerando las acciones de prevención, si ya hay un Plan de manejo de Riesgos y/o si el Plan esta en marcha. Se Califica:

<u>Se esta en la Etapa de:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Consideración de acciones	0 a 50 puntos	Bajo
Plan de manejo de riesgos	51 a 75 puntos	Medio
Puesta en marcha del plan	76 a 100 puntos	Alto

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 8 de 45
		FECHA: 26-11-2008

1.1.2.3 Monitoreo

El plan de manejo de riesgo es necesario revisarlo constantemente, porque los riesgos no desaparecen totalmente. Con el tiempo los riesgos cambian y/o aparecen nuevos. La HCR tiene definido un Mapa de Riesgos que de manera conjunta debe ser revisado. Se califica:

<u>El manejo del Riesgo se revisa:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Revisiones sobre la marcha	0 a 50 puntos	Bajo
Programado	51 a 75 puntos	Medio
Acompañamiento a las acciones	76 a 100 puntos	Alto

1.1.3 Operacionalización de los elementos

Es la forma en que se articulan e interrelacionan el Esquema organizacional, la Planeación, los procesos y procedimientos, el Desarrollo del talento humano, los Sistemas de información, la Democratización de la administración pública y los Mecanismos de verificación y evaluación, elementos que componen, entre otros, el Sistema de Control Interno y que para efectos de la estandarización se han considerado como los mínimos a tener en cuenta en cualquier sistema de control.

1.1.3.1 Esquema organizacional

Se tiene una estructura con líneas de autoridad rígida y vertical (Jerarquizada), o hay líneas de autoridad definidas en pocos niveles, para cumplir funciones, pero que no tienen la debida armonía y articulación entre ellas (Funcional), o la Estructura dinamiza los procesos, es plana y simple, da énfasis a la colaboración, el trabajo en equipo y el autocontrol de los Funcionarios y las Áreas (Flexible y adaptativa). Se califica:

<u>La Estructura de la HCR es:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Jerarquizada	0 a 50 puntos	Bajo
Funcional	51 a 75 puntos	Medio
Flexible y Adaptativa	76 a 100 puntos	Alto

1.1.3.2 Planeación

Es la herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general; es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno puesto que a través de ella se definen el qué, el cómo, el cuando, el con quién, el cuanto y el dónde se deben realizar las operaciones de la HCR. La Planeación debe darse a nivel general y por cada una de las dependencias, con la asesoría y liderazgo de la oficina de Planeación y Sistemas. Se califica así:

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 9 de 45
		FECHA: 26-11-2008

<u>La Planeación de la HCR tiene:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Herramientas o Instrumentos	0 a 50 puntos	Bajo
Mecanismos de Seguimiento	51 a 75 puntos	Medio
Articulación y Coherencia	76 a 100 puntos	Alto

1.1.3.3 Procesos y procedimientos

Son los medios para materializar los Planes, Metas y objetivos de la Organización. A través de los Procesos y Procedimientos se generan los servicios que los Usuarios esperan recibir con criterios de calidad y oportunidad. Se califica:

<u>Los Procesos se encuentran:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Identificados (solamente)	0 a 50 puntos	Bajo
En Revisión y Análisis	51 a 75 puntos	Medio
Controlados y verificados	76 a 100 puntos	Alto

1.1.3.4 Desarrollo del talento humano

Es el conjunto de políticas orientadoras de gestión y del desarrollo integral de los servidores del Estado, de manera que se favorezca la realización de su proyecto humano y la efectividad Organizacional. La Entidad puede: únicamente cumplir los procesos normales de Administración de la Planta, hojas de vida, liquidaciones, etc. Implementar Planes y programas de capacitación, de bienestar, de evaluación, etc.; y además hacer evaluación y seguimiento al cumplimiento de esos planes. Se califica:

<u>Respecto al Talento Humano:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Administración procesos básicos	0 a 50 puntos	Bajo
Planes de desarrollo del Talento	51 a 75 puntos	Medio
Seguimiento a los Planes	76 a 100 puntos	Alto

1.1.3.5 Sistemas de información

Es el instrumento para control gerencial y retroalimentación a nivel Institucional a través de cada una de las dependencias que integran la HCR. Atender los principios de confiabilidad, oportunidad, integridad, precisión y racionalidad, es la premisa del Sistema de información en la medida en que esté basado en objetivos institucionales. Los flujos de información se caracterizan por la recolección de datos en forma racional permitiendo generar informes de gestión que ayuden a los directivos a realizar una eficiente toma de decisiones. Se califica:

<u>Los Sistemas de Información son:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Incipientes	0 a 50 puntos	Bajo
Automatizados y en desarrollo	51 a 75 puntos	Medio
Automatizados y amplia cobertura	76 a 100 puntos	Alto

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 10 de 45
		FECHA: 26-11-2008

1.1.3.6 Democratización de la Administración Pública

Es la estrategia de Dirección que se implementa en las Entidades del Sector Público para garantizar la equidad, la eficiencia y la eficacia de la función pública mediante adopción de acciones y diversos mecanismos para apoyar la intervención de los ciudadanos en la formación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

<u>La HCR a los ciudadanos les:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Facilita acceso a la Información	0 a 50 puntos	Bajo
Facilita control social y veeduría	51 a 75 puntos	Medio
Promueve Planeación Participativa	76 a 100 puntos	Alto

1.1.3.7 Mecanismos de verificación y evaluación

Es el complemento fundamental de la planeación, consiste en la verificación y seguimiento a la gestión dándole dinamismo al proceso planificador, la toma de decisiones y la retroalimentación de las acciones para garantizar el logro de los resultados previstos. Se establecen en dos niveles: Autoevaluación y Evaluación Independiente por parte de la Oficina de Control Interno.

1.1.3.7.1 Autoevaluación

Existe cuando el Funcionario responsable de sus funciones y acciones se Autoevalúa de forma objetiva y no deja esta función a un agente que con posterioridad le indique lo que se hizo bien o mal. De igual manera, este principio se aplica a la Entidad en sus Procesos Administrativos cuando establece Herramientas de Autoevaluación como: Indicadores de Gestión, de desempeño, Informes de Gestión, Tableros de Control, etc. Pero adicionalmente las esta actualizando y tomando Acciones Correctivas con base en ellas. Se califica:

<u>La HCR ha implementado:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Herramientas de Autoevaluación	0 a 50 puntos	Bajo
Actualiza las Herramientas	51 a 75 puntos	Medio
Toma Acciones Correctivas	76 a 100 puntos	Alto

1.1.3.7.2 Labores Oficina de Control Interno

Debe medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para cumplir los objetivos previstos. Existen cinco aspectos sobre los cuales se fundamenta su actividad: labor de acompañamiento o asesoría, labor evaluadora, fomento de la cultura de control, administración del riesgo y relación con entes externos; estos tópicos deben ser llevados a cabo de manera interrelacionada y complementaria. Se califica:

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 11 de 45
		FECHA: 26-11-2008

<u>La Oficina de Control Interno:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Hace Evaluación y Seguimiento	0 a 50 puntos	Bajo
Fomenta Cultura de Autocontrol	51 a 75 puntos	Medio
Realiza Acciones de Asesoría	76 a 100 puntos	Alto

1.1.4 Documentación

Es el mecanismo para demostrar que el SCI existe en la HCR y que los Funcionarios reconocen su existencia y bondades. La Documentación logra o permite que los cambios en la Dirección y Administración (Mesa Directiva y Jefes) no causen desviaciones o traumatismos en la Gestión a realizarse, y a poder tener implementada una planeación a mediano plazo, debido a que están definidos planes, metas, objetivos, indicadores y normas internas, que las establecen las áreas de la Corporación.

1.1.4.1 Memoria institucional

Es Informal cuando se conservan documentos que no son de obligatoria conservación y solo con el objeto de cumplir la Ley General de Archivos. Es Formal cuando se archivan de forma sistematizada y técnica, para conservar el patrimonio cultural de la HCR y para dejar testimonio organizado de las actividades iniciales. Es Optima cuando además de estar sistematizada es utilizada por los diferentes Niveles de la Administración para la toma de decisiones y proyecciones de la Corporación. Se Califica:

<u>La Documentación en la HCR es:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Informal	0 a 50 puntos	Bajo
Formal	51 a 75 puntos	Medio
Base para la Toma de Decisiones	76 a 100 puntos	Alto

1.1.4.2 Manuales

En los manuales se registran las Funciones, Procesos y Procedimientos conocidos por los Funcionarios, deben estar aprobados por la Dirección (Mesa Directiva) y ser actualizados de manera permanente. Deben tener un lenguaje sencillo y preciso. Deben ser de fácil actualización, sus cambios pueden socializarse ágilmente y los Funcionarios los aplican permanentemente. Se califica:

<u>Los Manuales en la HCR están:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Actualizados	0 a 50 puntos	Bajo
Difundidos y Socializados	51 a 75 puntos	Medio
Aplicados	76 a 100 puntos	Alto

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 12 de 45
		FECHA: 26-11-2008

1.1.4.3 Documentación de la normatividad

Es el conjunto de archivos que conservan normas externas (Leyes, Decretos, Directivas Presidenciales) y normas internas (Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos, Circulares) en forma organizada y actualizada. Hay unidad de materia en las disposiciones internas si se expiden incluyendo todo lo necesario y no se están corrigiendo permanentemente. En el nivel medio, si se compilan de forma sistémica y por ultimo es Nivel Alto si, además, se actualizan, se difunden y se aplican. Se Califica:

<u>En las Normas se tiene:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Unidad de Materia	0 a 50 puntos	Bajo
Compilación	51 a 75 puntos	Medio
Difusión y Aplicación	76 a 100 puntos	Alto

1.1.5 Retroalimentación

Busca generar al interior de la Corporación una Cultura de Autocontrol y Mejorar la Comunicación para alcanzar los objetivos, optimizar la gestión y alcanzar los resultados propuestos. La retroalimentación es efectiva si los hallazgos y las sugerencias hacen parte de los Planes de Mejoramiento y estos se cumplen y se actualizan constantemente. El cumplimiento de las acciones de mejoramiento se hacen dentro del tiempo establecido, que debe ser prudencial y se cuenta con el compromiso de todos los Funcionarios.

1.1.5.1 Comité de coordinación de Control Interno o instancia que haga sus veces

Es una instancia de la Administración que debe estar formalmente constituido, se reúne de forma periódica, hace recomendaciones que son acogidas y proponen planes de mejoramiento continuo. Se califica:

<u>El C.C.C.I esta y actúa:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Formalmente Constituido	0 a 50 puntos	Bajo
Reuniones Periódicas	51 a 75 puntos	Medio
Toma Acciones Mejoramiento	76 a 100 puntos	Alto

1.1.5.2 Planes de mejoramiento

Han resultado de la Evaluación al SCI de la Corporación por parte de los Órganos de Control Externo, quienes hacen recomendaciones para redireccionar las acciones de la HCR. También surgen del proceso de autocontrol y autoevaluación que en este proceso deciden los empleados. Pueden estar concertados y formulados con los Funcionarios responsables, estos ya han puesto en marcha los correctivos o ya se han cumplido los requisitos exigidos. Se califica:

 <i>República de Colombia</i> <i>Cámara de Representantes</i>	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 13 de 45
		FECHA: 26-11-2008

<u>Los Planes de Mejora están:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Concertados y Formulados	0 a 50 puntos	Bajo
Puesta en marcha correctivos	51 a 75 puntos	Medio
Cumplidos	76 a 100 puntos	Alto

1.1.5.3 Seguimiento

Cuando se identifican Logros y para las Debilidades se establecen los correctivos para el logro de los objetivos; se identifican Aciertos y Fallas en la ejecución y sustentan los ajustes a los objetivos. El Seguimiento se hace de forma Programada, es oportuno y se acompaña el cumplimiento de las acciones de mejora. Se califica:

<u>El seguimientos es:</u>	<u>Puntos Asignados:</u>	<u>El SCI se valora:</u>
Programado	0 a 50 puntos	Bajo
Oportuno	51 a 75 puntos	Medio
Acompañamiento Acciones	76 a 100 puntos	Alto

 <p>República de Colombia</p> <p>Cámara de Representantes</p>	<p>MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)</p>	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 14 de 45
		FECHA: 26-11-2008

ANEXO 1:

CALIFICACION DEL ESTADO DE DESARROLLO DEL SCI DE LA HCR

FACTOR A EVALUAR	EVALUACION CUANTITATIVA	ESTRATEGIA MEJORAMIENTO
------------------	-------------------------	-------------------------

1. AMBIENTE DE CONTROL

- Principios y valores
 - Interiorización y compromiso
 - Difusión
 - Identificación y sensibilización
- Compromiso y respaldo de la Alta Dirección
 - Indiferencia
 - Compromiso
 - Delegación
- Cultura de auto control
 - Sensibilización en autocontrol
 - Capacitación
 - Interiorización y compromiso
- Cultura del Dialogo
 - Diálogo Informal
 - Diálogo Efectivo
 - Diálogo Formal

2. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

- Valoración del Riesgo
 - Identificación de Factores
 - Análisis
 - Determinación del nivel de riesgo
- Manejo del Riesgo
 - Consideración de acciones
 - Plan de manejo de riesgos
 - Puesta en marcha del plan
- Monitoreo
 - Revisiones sobre la marcha
 - Programado
 - Acompañamiento a las acciones

 <i>República de Colombia</i> <i>Cámara de Representantes</i>	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 15 de 45
		FECHA: 26-11-2008

FACTOR A EVALUAR	EVALUACION CUANTITATIVA	ESTRATEGIA MEJORAMIENTO
------------------	-------------------------	-------------------------

3. OPERACIONALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS

Esquema Organizacional
 Jerarquizada
 Funcional
 Flexible y adaptativa

Planeación
 Herramientas e instrumentos de planeación
 Mecanismos de seguimiento
 Articulación y coherencia

Procesos y procedimientos
 Identificación de los Procesos Misionales y de Apoyo
 Revisión y Análisis de Procesos.
 Procesos Controlados

Desarrollo del Talento Humano
 Administración.
 Planes y programas
 Verificación del desarrollo

Sistemas de información
 Incipiente
 Automatizado con amplia cobertura
 Automatizado en Desarrollo

Democratización de la Administración Pública.
 Facilitar el acceso a la Información
 Facilitar el control social y la función veedora de la ciudadanía
 Promover la planeación participativa.

Mecanismos de verificación y evaluación

Autoevaluación
 Herramientas de autoevaluación
 Actualización de herramientas
 Aplicación de acciones correctivas

Unidad u Oficina de Control Interno
 Acciones de evaluación y seguimiento
 Acciones de asesoría
 Acciones de fomento de cultura de autocontrol

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 16 de 45
		FECHA: 26-11-2008

FACTOR A EVALUAR	EVALUACION CUANTITATIVA	ESTRATEGIA MEJORAMIENTO
------------------	-------------------------	-------------------------

4. DOCUMENTACION

Memoria institucional
 Informal
 Formal
 Base para la toma de decisiones

Manuales
 Actualizados
 Difundidos y socializados
 Aplicados

Documentación de la normatividad
 Unidad de materia en las disposiciones internas
 Compilación
 Difusión y aplicación

5. RETROALIMENTACIÓN

Comité de Coordinación del SCI. o Instancia que haga sus veces.
 Formalmente constituido
 Reuniones periódicas
 Toma de acciones de mejoramiento

Planes de Mejoramiento
 Concertado y formulado
 Puesta en marcha
 Cumplimiento

Seguimiento.
 Programado
 Oportuno
 Acompañamiento a las acciones

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 17 de 45
		FECHA: 26-11-2008

1.2 CONDICIONES PARA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

En cumplimiento de lo dispuesto en este manual de Evaluación al Sistema de Control Interno de la Honorable Cámara de Representantes, la encuesta Referencial debe hacerse con las siguientes condiciones:

1.2.1 Periodicidad

Teniendo en cuenta que la Mesa Directiva de la HCR tiene un periodo de ejercicio entre julio 20 de un año y julio 19 del siguiente año, la encuesta debe hacerse de forma semestral. En el mes de Diciembre para evaluar el estado en que se recibe el SCI y en el mes de Junio para dejar constancia de lo sucedido durante su Gestión.

1.2.2 Herramienta

La Honorable Cámara de Representantes cuenta con una base de preguntas que será aplicada de forma sistematizada, de manera programada, utilizando la red interna de la Corporación.

El conjunto de preguntas se ha desarrollado en una hoja Excel, junto con su instructivo, para la obtención de información válida de parte de los Funcionarios respecto al SCI. La cual de manera permanente tiene que ser revisada por el equipo de trabajo vinculado a la Oficina de Control Interno, con el animo de hacerla mas efectiva y de mantenerla actualizada, respecto a los cambios que se presenten en la operación y administración de la HCR.

1.2.3 Población Objeto

La encuesta esta diseñada para ser aplicada a todos los Funcionarios de la Honorable Cámara de Representantes, que tengan una vinculación laboral permanentemente.

1.2.4 Responsable:

La Oficina de Control Interno de la HCR es la responsable de hacer la programación, planeación, aplicación y procesamiento de los resultados de la Encuesta Referencial del Sistema de Control Interno.

La Honorable Cámara de Representantes cuenta con una herramienta desarrollada en una hoja de trabajo en Excel en la que consolida las respuestas de los Funcionarios que han contestado la Encuesta Referencial.

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 18 de 45
		FECHA: 26-11-2008

1.3 UTILIZACION MATRIZ DE CALIFICACION DE FACTORES

El Equipo que integra la Oficina de Control Interno de la HCR es la responsable de la aplicación de los factores de calificación indicados en este Manual, en cumplimiento de lo dispuesto por el DAFP. De forma independiente y objetiva, este equipo de trabajo califica uno a uno los factores, para establecer el estado en que se encuentra el SCI.

Las Escalas o Estado en que puede encontrarse el desarrollo del SCI son: Bajo, Medio o Alto. La valoración final ubica el SCI en una sola de estas tres Escalas. Para el efecto, se determina los siguientes Rangos para cada una de las Fases:

FASES	BAJO	MEDIO	ALTO
1. Ambiente de Control	0 – 200	201 – 300	301 – 400
2. Administración del Riesgo	0 – 150	151 – 225	226 – 300
3. Operacionalización de los Elementos	0 – 400	401 – 600	601 – 800
4. Documentación	0 – 150	151 – 225	226 – 300
5. Retroalimentación	0 – 150	151 – 225	226 – 300
TOTALES	0-1.050	1.051-1.575	1.576-2.100

Finalmente la Oficina de Control Interno determina la Calificación General para el Sistema de Control Interno de la Honorable Cámara de Representantes y el Jefe emite su concepto sobre en cual de las tres escalas se encuentra el Desarrollo del Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta que es:

BAJO	si la suma total es	Menor a	1.050 puntos
MEDIO	si la suma total esta entre	1.051 a	1.575 puntos
ALTO	si la suma total esta entre	1.576 a	2.100 puntos

El Informe que presente el Jefe de la Oficina de Control Interno debe explicar las razones de Desarrollo del Sistema de Control Interno de la HCR y no se limita únicamente a decir en que Escala o Nivel se encuentra. De igual manera indicara cuales son las estrategias que la Oficina va a seguir para el Mejoramiento del SCI.

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 19 de 45
		FECHA: 26-11-2008

1.4 PRESENTACION RESULTADOS AL C.C.C.I

En la fecha previamente establecida por el Jefe de Control Interno, hará la presentación sustentada de los resultados de la calificación del Sistema de Control Interno ante el Comité de Coordinación del SCI, con el objeto de hacer un análisis de los mismos y para establecer que acciones se van a sugerir para la Mejora del Sistema.

Estas sugerencias se discuten con la Presidencia de la Corporación para tomar decisiones en busca de mejorar el Sistema y el Funcionamiento de la Entidad.

Partiendo de la premisa de que todo sistema es susceptible de ser mejorado siempre, los miembros de Comité de Coordinación del Control Interno pueden acordar acciones a tomar para comprometer su gestión en el corto plazo y dejarlo documentado, para que pueda establecerse continuidad de una a otra Mesa Directiva.

1.5 ACCIONES A IMPLEMENTAR

Luego de analizados los resultados de las encuestas, la calificación del SCI y el informe del Jefe de la Oficina de Control Interno de la HCR, el CCCI debe proceder a dejar en un Acta las acciones a implementar para continuar con el mejoramiento del Sistema y para elaborar un plan de acción con cada una de las áreas, que contenga los puntos específicos donde se encuentran debilidades y a mantener las Fortalezas del Sistema.

Es importante resaltar que todos los Jefes de las Oficinas, la Dirección Administrativa y los Jefes de División y de Sección, deben asistir a esta reunión de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, y que los planes de mejoramiento o acciones de mejora definidas por cada uno de ellos, para lograr avances significativos en el Sistema General, representan un compromiso real y debe ser replicada en sus áreas y con sus colaboradores, de manera motivadora para lograr su colaboración efectiva, con lo cual se inicia un proceso cierto y permanente de Mejora de Funcionamiento y Control en la Honorable Cámara de Representantes.

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 20 de 45
		FECHA: 26-11-2008

2. AUDITORIA INTERNA: EVALUACION DE LA GESTION

EVALUACION POR AREAS

La Oficina de Control Interno de la Honorable Cámara de Representantes dentro de sus funciones tiene que realizar las Auditorias Internas a todas las Áreas, de acuerdo al Organigrama vigente de la Corporación. Para cumplir de forma eficiente esta Función se han establecido los siguientes parámetros:

2.1 Áreas a Evaluar

En cumplimiento de lo dispuesto en las normas, son objeto de Auditoria todas las Áreas de la Organización. Por lo tanto, se aplica un procedimiento de Evaluación Independiente de la Gestión que realicen la:

- Mesa Directiva
- Oficina de Protocolo
- Oficina de Información y Prensa
- Oficina de Planeación y Sistemas
- Comisiones
- Secretaria General
- Dirección Administrativa
- División de Personal
- División Financiera
- División de Servicios
- División Jurídica
- Sección de Pagaduría
- Sección de Suministros
- Sección de Contabilidad
- Sección de Registro y Control
- Sección de Bienestar

La Oficina de Control Interno de la Honorable Cámara de Representantes dirige sus actividades de Auditoria principalmente en las Oficinas, la Dirección Administrativa, las Divisiones y las Secciones, teniendo en cuenta que son ellas las que manejan la totalidad de recursos de la Corporación. Mientras que la Mesa Directiva, las Comisiones y la Secretaria, son las que desarrollan la Función Legislativa y de Control Político, están sometidos a un proceso de Auditoria de Calidad.

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 21 de 45
		FECHA: 26-11-2008

2.2 Periodicidad de la Auditoria

La Auditoria Interna a las diferentes áreas de la Honorable Cámara de Representantes se realiza con una periodicidad Mensual, de acuerdo con las fechas establecidas en el documento “Programación de Auditorias” que elabora el Jefe de la Oficina de Control Interno cada Semestre.

2.3 Planes de Acción de cada Área

Teniendo en cuenta que cada Mesa Directiva tiene como periodo de ejercicio del 20 de Julio de un año al 19 de Julio del siguiente año, los Funcionarios que sean nombrados en los cargos de dirección de cada área (Presidente, Jefes) elaboran un Plan de Acción a seguir para el año mencionado.

Para efectos de evaluación de parte de los Organos de Control Externos es necesario indicarles esta condición de “Periodo de Ejercicio”, como una característica especial para la Corporación. La mayoría de las Entidades del Estado tienen un periodo que coincide con el año calendario. De todas formas, la Honorable Cámara de Representantes cumple con la obligación de presentar los Informes Anuales que establecen las Normas, teniendo en cuenta que ellos siempre serán producto de las actividades de al menos dos mesas directivas.

Los Planes de Acción de cada área los presentan los Jefes al Presidente de la Corporación para su aprobación y para cerciorarse de su coherencia con el Plan Estratégico que cada Mesa Directiva presenta para su año de Trabajo. Estos Planes son objeto de revisión permanente y están sujetos a cambios en cualquier momento, siempre en busca de la optimización de resultados y de logro de los Objetivos propuestos.

En el anexo No. 2 se presentan los Planes de Acción de cada Area para el periodo 2008-2009, que se renuevan cada año partiendo de las acciones pendientes de realizar de la Mesa Anterior, para no tener traumatismos en el inicio de actividades de los nuevos Jefes.

2.4 Informes Mensuales por Área

La Oficina de Control Interno de la Honorable Cámara de Representantes ha establecido como elemento de Control y Seguimiento, la presentación por parte de cada uno de los Jefes de Área del Informe Mensual de Actividades, el cual debe recibirse dentro de los 5 primeros días de cada mes.

El contenido mínimo del Informe del Área es: Detalle de actividades realizadas en el Mes anterior y Acciones a Realizar en el mes que Inicia, debidamente firmado por el Responsable del Área.

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 22 de 45
		FECHA: 26-11-2008

El equipo de trabajo de Control Interno revisa cada uno de los Informes recibidos y hace una Evaluación del cumplimiento del Área respecto al Plan de Acción Anual. También mantiene un archivo por Área, para documentar el logro de objetivos que va teniendo el conjunto de la respectiva Mesa Directiva.

De igual manera, se utiliza la información recibida para Entrevistas con los Jefes de cada Área, con el ánimo de asesorar, motivar y consolidar el proceso de Gestión general de la Honorable Cámara de Representantes, como función esencial del Sistema de Control Interno.

2.5 Metas del Área

Con el objeto de poder evaluar de forma objetiva la Gestión de cada Área, se asesora a los Jefes de cada una de ellas, para delimitar las Metas a alcanzar cada mes. Es una estrategia para que el Control Interno se tenga como una actividad de colaboración y construcción de un Sistema Eficiente y no como un elemento detector de errores, únicamente.

2.6 Herramientas de Evaluación a Utilizar

Los funcionarios de la Oficina de Control Interno utilizan las siguientes técnicas para hacer la Auditoria de cada Área:

Entrevista Personal con los funcionarios vinculados a cada una de las áreas. La reunión con los responsables de la gestión se preparan de antemano, utilizando los documentos que tiene la Oficina de Control Interno: Plan de Acción del Área; Informes Mensuales del Área; Manual de Funciones; Plan Estratégico de la HCR y normas externas e internas.

El Plan de la Entrevista contiene: Objetivo de la Auditoria, Confirmación de Actividades iniciales, Evaluación de logros del periodo, Dificultades para la Realización de acciones, Requerimientos para futuros periodos.

Revisión Documental en cada una de las dependencias, para confirmar la ejecución de actividades y para tener constancia o evidencia de las mismas. Documentos de los que se dispone en medios sistematizados o en físico.

2.7 Elaboración de Informes

Cada una de las Auditorias realizadas da origen a la elaboración de un Informe, en el que se consignan los resultados de la misma. El Informe es revisado en la Oficina de Control Interno y debe contener: Objetivo de la Auditoria, Nombre de Funcionarios entrevistados, Cargos que desempeñan, Hechos observados en la Auditoria, Deficiencias encontradas (si las hay), Sugerencias de la Oficina de Control Interno.

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 23 de 45
		FECHA: 26-11-2008

2.8 Presentación conclusiones a Responsables por Áreas

Para hacer efectiva la Auditoria y con el objeto de que la Información sea útil y oportuna, aplicando el principio de tener una comunicación en doble vía, el Informe de Auditoria se presenta a los Jefes de Área para que se conozcan las conclusiones y se pongan en practica las sugerencias.

2.9 Estrategias de Mejoramiento

El Sistema de Control Interno tiene como filosofía la mejora continua de la Gestión en las entidades publicas. El cierre de cada uno de los procesos de Evaluación conlleva a definir acciones y estrategias de mejoramiento. De forma conjunta el Auditor, el Jefe del Área y los funcionarios vinculados acuerdan estas actividades de mejora y las ejecutan.

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 24 de 45
		FECHA: 26-11-2008

ANEXO 2: PLANES DE ACCION – PERIODO 2008-2009

HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCION - PERIODO 2008-2009

MESA DIRECTIVA

Presidente:	H.R. German Varón Cotrino
Inicia actividades:	20 de julio de 2008
Termina Actividades:	19 de julio de 2009

ACCIONES A LIDERAR

1. Implementar acciones de Mejoramiento del ambiente laboral
2. Fortalecer el Sistema de Control Interno.
3. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000:2004.
4. Capacitar al Talento Humano
5. Modernizar Equipos, Comunicaciones y Software
6. Manejar eficaz y eficientemente los recursos físicos y financieros
7. Planificación de la Política Medioambiental
8. Implementar el Programa de Certificaciones de Factores Salariales
9. Organizar adecuadamente los Archivos de la Corporación.
10. Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos
11. Promover el Manual de Conductas Éticas.

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 25 de 45
		FECHA: 26-11-2008

HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCION - PERIODO 2008-2009

OFICINA COORDINADORA CONTROL INTERNO

Evaluación y Acompañamiento procesos:

- Inventarios: Tener un Inventario Real
- Archivo: En todas las Dependencias
- Contractuales
- Medio Ambiente

Asesora a la Presidencia en:

- Implementación MECI
- Derechos de Petición
- Seguimiento a Planes de Mejoramiento

Actividades de reforzamiento en:

- Autocontrol
- Auto evaluación
- Auto Gestión

COMITÉ COORDINACION SISTEMA CONTROL INTERNO

- Implementación Definitiva MECI
- Avance en Planes de Mejoramiento
- Indicadores de Eficiencia, Eficacia y Economía
- Presentación al DAFP del MECI

 <p>República de Colombia</p> <p>Cámara de Representantes</p>	<p>MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)</p>	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 26 de 45
		FECHA: 26-11-2008

HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCION - PERIODO 2008-2009

OFICINA PLANEACION Y SISTEMAS

A. ACTIVIDADES INICIALES

1. Servir de Soporte Técnico: SIIF – SISE – SPI (Seguimiento Proyectos de Inversión - DNP)
2. Gestionar Proyectos ante DNP
3. Estudiar Disminución de Costos HCR: (ETB)
4. Apoyar proyectos de las Áreas

B. ACTIVIDADES POR REALIZAR

1. Modernizar H.C.R.: Software y Hardware
 - Implementación Intranet Corporación (Reg. DNP)
 - Adquisición Equipos por Leasing – Servidores (Reg. DNP)
2. Rediseñar Pagina Web: (Actual esta en Linux y Prontux)
3. Implementar Ambiente Windows: Seguridad – Definición Perfiles
4. Integrar Aplicativos: SEVEN y CACTUS (Firma Digital)
5. Implementar Mesa de Ayuda: Mantenimiento Preventivo Equipos
6. Apoyar Planes registrados en DNP: Adecuaciones Infraestructura y Adquisición de Equipos de Seguridad

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 27 de 45
		FECHA: 26-11-2008

HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCION - PERIODO 2008-2009

DIRECCION ADMINISTRATIVA

A. ACTIVIDADES INICIALES

1. Organización Área y Documentación
2. Tramite consecución de Recursos Presupuestales
3. Reuniones Comités de Dirección
4. Iniciación Procesos de Contratación
5. Resolución Problemas Disciplinarios Internos
6. Levantamiento Inventarios

B. ACTIVIDADES POR REALIZAR

1. Solución Problemas de mantenimiento
2. Adquisición y mejora Equipo de Computo
3. Atención Procesos Licitatorios: De Tramite
4. Organización Archivos y correspondencia
5. Remodelación Comisiones
6. Dar de baja inservibles
7. Actualización y Aplicación Sistema Seven – Control Inventarios

 <p>República de Colombia</p> <p>Cámara de Representantes</p>	<p>MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)</p>	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 28 de 45
		FECHA: 26-11-2008

HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCION - PERIODO 2008-2009

DIVISION DE PERSONAL

A. ACTIVIDADES INICIALES

1. Reforzamiento Bases de Datos de Personal
2. Subsanan Glosas SCI: UTL
3. Actualización y mantenimiento SUIP con la Función Pública
4. Gestión Capacitación General
5. Optimización Cumplimiento Funciones: Tiempos Certificaciones
6. Campañas de Prevención EPS y Corporación

B. ACTIVIDADES POR REALIZAR

1. Programa de Prevención de Enfermedades – Bimensual
2. Programa de Bienestar y Salud Ocupacional
3. Continuación Sistematización Hojas de Vida
4. Proyecto de Estatuto de Personal
5. Estudio de Cargas Laborales Mejoras en Manuales Funciones

 <p>República de Colombia</p> <p>Cámara de Representantes</p>	<p>MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)</p>	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 29 de 45
		FECHA: 26-11-2008

HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCION - PERIODO 2008-2009

DIVISION JURIDICA

A. ACTIVIDADES INICIALES

1. Asesora en Contratación: PRE – contrato – Post
2. Liquidación Contratos Vigencias Anteriores
3. Organización de Procesos: No hubo entrega Formal
4. Atención Recursos Reposición Inasistencia Parlamentaria

B. ACTIVIDADES POR REALIZAR

1. Definición completa Proceso Inasistencia Representantes
2. Evacuar contratos en Liquidación 2007
3. Conciliaciones Prejuridicas
4. Provisiones Litigios: Formalizar Resolución (Procesos en 2ª. Instancia y al 100%)

 <p>República de Colombia</p> <p>Cámara de Representantes</p>	<p>MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)</p>	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 30 de 45
		FECHA: 26-11-2008

HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCION - PERIODO 2008-2009

DIVISION FINANCIERA

A. ACTIVIDADES INICIALES

1. Organización de la División
2. Revisión Ejecución Presupuestal año 2008
3. Consecución de Recursos Nuevos
4. Traslados Presupuestales
5. Revisión Manejo presupuesto Vigencias Futuras

B. ACTIVIDADES POR REALIZAR

1. Tramitar presupuesto año 2009
2. Inclusión Proyectos Especiales 2009:
 - Mejoramiento Despachos
 - Adquisición Equipos de Seguridad H. R.
 - Adquisición Equipos de Seguridad Instalaciones
3. Agilización Manejo Presupuestal
4. Asegurar Disponibilidad Presupuestal fin 2008
5. Archivar Disponibilidades y Registros: Documentos Cierre

 <p>República de Colombia</p> <p>Cámara de Representantes</p>	<p>MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)</p>	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 31 de 45
		FECHA: 26-11-2008

HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCION - PERIODO 2008-2009

SECCION SUMINISTROS

A. ACTIVIDADES INICIALES

1. Organización del Área
2. Elaboración Procedimientos a instaurar
3. Levantamiento Inventarios Físicos
4. Inicio alimentación Software SEVEN
5. Inicio Organización Carpetas por Parlamentario

B. ACTIVIDADES POR REALIZAR

1. Dar de Baja elementos Inservibles o Subastar bienes en Bodegas
2. Depurar Inventario Muebles y Equipos en Uso
3. Elaborar Inventario Generalizado por Oficina
4. Definir Proceso para dar de Baja
5. Coordinar Acciones con Almacén

 <p><i>Republica de Colombia</i> <i>Cámara de Representantes</i></p>	<p>MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)</p>	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 32 de 45
		FECHA: 26-11-2008

HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

PLAN DE ACCION - PERIODO 2008-2009

SECCION CONTABILIDAD

A. ACTIVIDADES INICIALES

1. Depuración de Cuentas
2. Coordinación actividades con Oficina Presupuesto
3. Respuestas a glosas de CGR y CGN
4. Entrega de Información a tiempo

B. ACTIVIDADES POR REALIZAR

1. Continuar Depuración de Cuentas
2. Realizar tareas de Sostenibilidad Contable
3. Coordinar Actividades con Suministros: Cuenta Inventarios
4. Atender Requerimientos de Información
5. Implementar el Control Interno Contable (Res. 357 – 08 CGN)

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 33 de 45
		FECHA: 26-11-2008

3. AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)

EVALUACION DE LOS PROCESOS

3.1 Objetivos de la Evaluación al SGC

Teniendo como referente los siguientes Principios del SGC estipulados en la Norma NTCGP 1000 2004:

- Enfoque hacia el Cliente: la razón de ser de las Entidades es prestar un servicio dirigido a la satisfacción del Cliente.
- Enfoque basado en los Procesos: En las entidades existe una red de Procesos, la cual al trabajar articuladamente, permite generar valor.
- Enfoque basado en hechos para la Toma de Decisiones: en todos los niveles de la Entidad las decisiones eficaces se basan en el análisis de datos y la información.

Los objetivos de la evaluación al SGC en la Honorable Cámara de Representantes son:

- Contribuir a mejorar la percepción de la Nación en la Gestión de la HCR.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones y obligaciones establecidas por la Constitución y la Ley a la Corporación.
- Disponer de evidencia del desarrollo de una Gestión transparente y sistemática, y dejar documentados cada uno de los procesos.
- Colaborar en la actualización y armonización de los diferentes procesos que realiza la HCR en busca de mejorar la satisfacción del Cliente Final.

Para el logro de estos objetivos se hace un seguimiento al cumplimiento y revisión de los Indicadores que se definen en el Manual de Procesos y Procedimientos, en cada una de las Auditorias de Calidad que se realice.

3.2 Periodicidad de Auditoria de Procesos

La Oficina de Control Interno, responsable de la Evaluación del SGC establece que se realizan las Auditorias a todos los Procesos de la Honorable Cámara de Representantes de forma Trimestral. Para el efecto, el Mapa de Procesos establece que:

- Los Procesos Misionales son: Función Legislativa, Control Político y Facultades Especiales y Coordinación de la Labor Legislativa.
- Los Procesos Estratégicos son: Dirección, Planeación, Información y Evaluación y Control.
- Los Procesos de Apoyo son: Talento Humano, Contratación, Asesoría Jurídica, Financiero y Servicios.

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 34 de 45
		FECHA: 26-11-2008

3.3 Programación Auditorias de Calidad

El Jefe de Control Interno cada semestre hace la Programación de las Auditorias de Calidad a realizar y lo presenta al Grupo Directivo, conformado por los responsables de cada uno de los Procesos, buscando motivar una mejoría constante en la aplicación de los procedimientos establecidos y en el logro de los objetivos. Mínimo con treinta (30) días de anticipación, mediante comunicación escrita recuerda al responsable del Proceso de la fecha de realización de la Auditoria.

De igual manera, informa la posibilidad de realizar auditorias eventuales, por fuera del ciclo programado, para los procesos que presenten No Conformidades de forma repetitiva o si se observa incremento de las mismas.

Al interior de la Oficina de Control Interno, el Jefe presenta a sus colaboradores el Plan de Auditorias de Calidad, designa a quienes van a realizarlas y comparte delineamientos e información que considere importante para su desarrollo.

El Auditor Asignado consulta los objetivos, alcance y criterios de la Auditoria y revisa el Manual de Calidad, el Manual de Procesos y Procedimientos, la Normatividad vigente, y por lo menos diez (10) días antes de la Auditoria elabora la Lista de Verificación y la presenta al Auditor Líder.

El Auditor Líder confirma que la “Lista de Verificación” incluya todos los numerales contenidos en las caracterizaciones que se hicieron de cada uno de los Procesos.

3.4 Metodología de Evaluación

La Jefatura de la Oficina de Control Interno ha definido que las técnicas a utilizar en el desarrollo de las Auditorias de Calidad son: Entrevistas con los Responsables del Proceso y Revisión Documental.

En la entrevista el Auditor de cada Proceso evalúa cada uno de los puntos de la Lista de Verificación, establece y registra de manera objetiva el Resultado observado. Teniendo los datos de las Auditorias anteriores, determina las mejoras acordadas en el Proceso, sus Debilidades y Fortalezas.

En la Revisión Documental el Auditor procede a consultar actas, leyendo su contenido en forma detallada; verifica el cumplimiento de los procedimientos; establece el nivel de alcance de los indicadores; consulta las normas internas y externas relacionadas con el Proceso.

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 35 de 45
		FECHA: 26-11-2008

3.5 Actividades del Auditor Interno de Calidad

El Auditor de Calidad esta capacitado y certificado en evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad, por lo tanto, debe realizar la Auditoria aplicando los siguientes puntos mínimos: dentro del horario acordado; establecer prioridades y centrarse en los asuntos de importancia; recopilar información a través de entrevistas eficaces, escuchando, observando y revisando documentos, registros y datos; entender lo apropiado del uso de técnicas de muestreo y sus consecuencias para la auditoría, verificar la exactitud de la información recopilada; confirmar que la evidencia de la auditoría es apropiada para apoyar los hallazgos y conclusiones de la auditoría; evaluar aquellos factores que puedan afectar a la fiabilidad de los hallazgos y conclusiones de la auditoría; utilizar los documentos de trabajo para registrar las actividades de la auditoría, preparar informes de auditoría, mantener la confidencialidad y la seguridad de la información, y comunicarse eficazmente.

3.6 Auditorias a los Procesos

En cada uno de los Procesos definidos en la Honorable Cámara de Representantes, los Misionales, los Estratégicos y los de Apoyo se tienen en cuenta la aplicación de los siguientes parámetros como guía de las Auditorias: Verificar el cumplimiento de los Objetivos; Confirmar la efectividad de los puntos de control; Enfatizar o desestimar los efectos, si los hubiere en el periodo auditado, de los riesgos; Revisar de forma selectiva y evaluar la calidad en la ejecución de los procedimientos; Comprobar el cumplimiento de las normas; Hacer un análisis estadístico de los productos de Salida; Análisis de los resultados que presentan los Indicadores y Determinar mecanismos para calificar el nivel de Satisfacción del Cliente.

3.6.1 Proceso Coordinación Labor Legislativa (Misional)

Responsable: Secretaria General

Verificar el cumplimiento de los objetivos: Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación; llevar las actas debidamente. Coordinar la grabación de las Sesiones Plenarias y vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas y las actas. Dirigir la formación del archivo legislativo de cada legislatura y entregarlo a la oficina de archivo del congreso, acompañado de un inventario general y un índice de las diversas materias que lo componen. Disponer la publicidad de la "Gaceta del Congreso".

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 36 de 45
		FECHA: 26-11-2008

Confirmar que se cumplen los puntos de control: Revisión detallada de los contenidos de las actas contra evidencias de grabación y soportes. Custodia de los archivos físicos y magnetofónicos de las sesiones.

Enfatizar o desestimar los efectos, si los hubiere en el periodo auditado, de los riesgos de: No incluir completamente los contenidos de los debates en las actas de las Plenarias. Daños en los archivos de grabación de las sesiones. Pérdida de los archivos de las sesiones.

Revisar selectivamente algunos de los procedimientos de: Registro y numeración de resoluciones. Trámite de posesión de Representantes. Expedición de certificaciones de tiempo de servicio de los Representantes. Legalización de aceptación de renuncia a los representantes. Acatamiento de fallo de perdida de investidura. Expedir y confirmar certificados de tiempo de servicio y asistencia a sesiones. Control de registro de asistencia a sesiones plenarias. Actualización de las hojas de vida de los Representantes. Suministro de tiquetes aéreos a los representantes. Actualización del Manual de Procedimientos. Supervisión y certificación de contratos de prestación de servicios. Solicitud de elementos de consumo – devolutivos. Derechos de petición en interés general o particular. Derechos de petición de copias y examen de expedientes. Manejo de correspondencia interna y externa. Respuesta a los requerimientos de los entes de control. Grabación de la sesión. Transcripción de la sesión. Relatoría presencial en Salón Elíptico. Elaboración proyecto de acta de cada sesión.

Comprobar el cumplimiento de normas: Principios de Gestión de la Calidad Numeral 1.2 literales a, b, c, d e, g, j. Requisitos generales numeral 4.1 literales a, b. Enfoque al cliente numeral 5.2. Realización del producto o prestación del servicio numeral 7. Medición, análisis y mejora numeral 8. Constitución Política de Colombia, Ley 5ª. de 1992, Ley 3ª. de 1992.

Realizar un estudio o análisis estadístico de los productos de Salida: Proyectos de Ley o de Actos Legislativos. Resoluciones. Informes de las Ponencias para cada debate. Proyectos de Actas de la sesiones con sus anexos. Apelaciones ante plenaria de la respectiva Cámara Legislativa. Propositiones. Constancias. Informes de Conciliación. Publicaciones en la Gaceta del Congreso. Certificaciones de tiempo de servicio y asistencia a sesiones. Hojas de vida revisadas de los Representantes. Proyectos de Actas de cada sesión. Actas de cada sesión.

Análisis de los resultados que presentan los Indicadores: Número de sesiones con acta. Oportunidad en la elaboración de las actas de las sesiones.

Determinar mecanismos para establecer el nivel de Satisfacción del Cliente: Secretaría General. Congresistas. Ciudadanía.

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 37 de 45
		FECHA: 26-11-2008

3.6.2 Proceso Función Legislativa (Misional)

Responsables: Honorables Representantes, Mesa directiva, Secretaria General

Verificar el cumplimiento de los Objetivos respecto a reformar la Constitución, así como a hacer las leyes y por medio de ellas ejercer las funciones establecidas a la Honorable Cámara de Representantes en la Norma Fundamental.

Confirmar la efectividad de los puntos de control: Cumplimiento de los términos legislativos entre los debates. Uniformidad de criterio en la Secretaría General para designar la Comisión Constitucional que debe estudiar un proyecto de ley.

Enfatizar o desestimar los efectos, si los hubiere en el periodo auditado, de los riesgos de: Transcurrir más tiempo del determinado en la reglamentación para la aprobación de un proyecto de Ley o Acto Legislativo. Aprobación de un proyecto de Ley en una comisión que no tiene competencia para ello.

Revisar de forma selectiva y evaluar la calidad en la ejecución de los procedimientos de: Presentación, radicación y reparto de los Proyectos de Acto legislativo. Ejecución debates y deliberaciones en Comisión de los Proyectos de Acto legislativo. Elaboración y publicación texto definitivo de los Proyectos de Acto legislativo. Reunión de Comisiones Conjuntas para trámite de los Proyectos de Acto legislativo. Funcionamiento Comisión de Conciliación en trámite de los Proyectos de Acto legislativo. Presentación, radicación y reparto de los Proyectos de Ley. Ejecución debates y deliberaciones en Comisión de los Proyectos de Ley. Elaboración y publicación texto definitivo de los Proyectos de Ley. Reunión de Comisiones Conjuntas para trámite de los Proyectos de Ley. Funcionamiento Comisión de Conciliación en trámite de los Proyectos de Ley. Trámite posterior a sanción u objeciones presidenciales.

Comprobar el cumplimiento de las normas: Principios de Gestión de la Calidad Numeral 1.2 literales a, b, c, d e, g, j. Requisitos generales numeral 4.1 literales a, b. Enfoque al cliente numeral 5.2. Medición, análisis y mejora numeral 8. Constitución Política de Colombia, Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992.

Hacer un análisis estadístico de los productos de Salida: Proyectos de Ley o de Actos Legislativos. Resoluciones. Informes de las Ponencias para cada debate. Actas de la sesiones con sus anexos. Apelaciones ante plenaria de la respectiva Cámara Legislativa. Propositiones. Constancias. Informes de Conciliación. Informes sobre objeciones presidenciales. Publicaciones en la Gaceta del Congreso.

Análisis de los resultados que presentan los Indicadores: Proyectos de ley convertidos en Leyes. Proyectos de actos legislativos convertidos en modificaciones constitucionales.

 <i>República de Colombia</i> <i>Cámara de Representantes</i>	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 38 de 45
		FECHA: 26-11-2008

Determinar mecanismos para calificar el nivel de Satisfacción del Cliente: Presidencia de la República. Senado de la República. Corte Constitucional. Congresistas. Ciudadanía.

3.6.3 Proceso de Planeación (Estratégico)

Responsables: Mesa Directiva. Jefe Oficina de Planeación y Sistemas. Jefes Áreas.

Verificar el cumplimiento de los objetivos respecto a: Ofrecer y prestar asesoría en los instrumentos y las metodologías que las dependencias demanden para elaborar sus planes, programas y proyectos acorde con el planteamiento y objetivos estratégicos, así como la instrumentalización del seguimiento, control y retroalimentación de los mismos. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de sistemas de la Corporación y de los sistemas de información utilizados por la misma, brindando soporte técnico y mantenimiento oportuno y de calidad.

Confirmar la efectividad de los puntos de Control: Análisis y actualización de la Plataforma Estratégica y establecimiento de los Planes, Programas y Proyectos coherentes con en cada periodo de Mesa Directiva. Análisis de los factores internos y del entorno en cada ejercicio de actualización de la Plataforma Estratégica. Estricto seguimiento de los indicadores definidos para la Cámara de Representantes con sus respectivos análisis y planes de mejoramiento en los casos en que se detecten desviaciones respecto de los estándares o metas. Seguimiento y control presupuestal para los recursos establecidos para cada Plan, Programa y Proyecto institucional.

Enfatizar o desestimar los efectos, si los hubiere en el periodo auditado, de los riesgos de: Realización de una planeación y ejecución de actividades que no sea coherente con las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos y los objetivos institucionales debido a percepciones segmentadas, incompletas y/o erradas de las necesidades reales, requerimientos, expectativas y deseos. Desconocimiento de las diferentes variables externas: locales, distritales y nacionales que pueden afectar la planeación institucional. Información errada, incompleta, segmentada o no consolidada sobre los resultados administrativos y financieros de la institución. Insuficiencia y/o carencia de recursos financieros para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales. Seguimiento deficiente o inapropiado a la operación y a los indicadores del Proceso de Planeación Institucional, lo cual dificulta la medición y logro de las metas.

Revisar de forma selectiva y evaluar la calidad en la ejecución de los procedimientos de: Asesoramiento a la División Financiera y de Presupuesto en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Cámara. Consolidación del Plan de Compras. Asesoría en la elaboración del Plan Estratégico. Seguimiento del Plan Estratégico. Back Up a los Archivos Kactus y Seven utilizados por la Cámara. Atención a problemas en equipos

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 39 de 45
		FECHA: 26-11-2008

de cómputo en las oficinas de los representantes y demás dependencias de la H.C.R. Soporte en el reintegro de equipos de cómputo al almacén. Liberación de nuevas versiones o parches y actualizaciones de SIIF. Mantenimiento de cuentas de acceso y correo electrónicos de Internet. Mantenimiento y actualización de la página Web. Intervención en audiencias de aclaración en proyectos de informática o planeación. Control de Documentos. Control de Registros. Implementación de Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora. Metodología para elaborar y presentar documentos.

Comprobar el cumplimiento de las normas: Principios de Gestión de la Calidad Numeral 1.2 literales a, b, c, d e, g, j. Requisitos generales numeral 4.1 literales a, b. Gestión documental numeral 4.2. Planificación del Sistema de gestión de calidad numeral 5.4.2 literal a. Gestión de los recursos numeral 6. Medición, análisis y mejora numeral 8. Ley 80 de 1993, Decretos reglamentarios 1421, 2251, 2551 de 1993, 679, 855 y 856 de 1994; 287 de 1986, Decreto 2170 de 2002; ley 789 de 2002; ley 828 de 2003; Decreto 71 de 2002; Código Contencioso Administrativo Art. 45, Ley General del Presupuesto, Ley 225 y 359 de 1995, Ley 38 de 1989. Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008.

Hacer un análisis del contenido y oportunidad de los productos de Salida: Anteproyecto de Inversión. Informes de Gestión propios y aplicación de Acciones Mejora. Actualizar aplicativo SIIF - SICE. Conceptos técnicos sobre estado de equipos. Respuesta soporte técnico y mantenimiento. Claves de acceso al sistema y correos electrónicos. Back up Seven y Kactus. Respuesta derechos de petición.

Análisis de los resultados que presentan los Indicadores: Nivel de ejecución presupuestal de cada Plan, programa y Proyecto. Cumplimiento de cronogramas de desarrollo de cada Plan, programa y Proyecto. Porcentaje de cumplimiento de actividades de soporte técnico de Sistemas. Porcentaje de cumplimiento de actividades del programa de Revisiones por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad.

Determinar mecanismos para calificar el nivel de Satisfacción del Cliente: Mesa Directiva. Organismos de Control. Ministerio de Hacienda. Divisiones y/o secciones. Funcionarios. Exfuncionarios. Ciudadanos. Congresistas.

3.6.4 Proceso de Evaluación y Control (Estratégico)

Responsables: Jefe Oficina de Coordinación de Control Interno. Comité de Coordinación de Control Interno.

Verificar el cumplimiento de los objetivos respecto a: Establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la Corporación, que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente y cumpliendo con la normatividad vigente que la regula.

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 40 de 45
		FECHA: 26-11-2008

Enfatizar o desestimar los efectos, si los hubiere en el periodo auditado, de los riesgos de: Deficiencias en la realización de la Auditoria Integral a alguna de las Áreas Administrativas. Deficiencias en la Evaluación de los Procesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo. Deficiencias en la Evaluación del Desarrollo del Sistema de Control Interno de la Honorable Cámara de Representantes. Presentación con errores o inconsistencias del Informe Ejecutivo Anual. Falta de revisión adecuada y profunda a los Informes Financieros de la Corporación. Falta de actividades de Seguimiento y Asesoría en la Mejora del Sistema de Control Interno. Falta de Seguimiento a las respuestas a los requerimientos hechos por las Entidades de Control.

Revisar de forma selectiva y evaluar la calidad en la ejecución de los procedimientos de: Elaboración y presentación, de informe ejecutivo anual sobre evaluación del Sistema de Control Interno. Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional. Revisión y presentación del informe de austeridad del gasto Público. Revisión y presentación de informes intermedios contables. Verificación de arqueo de cajas Menores. Auditorías a diferentes dependencias. Asesoría a la Presidencia y a las Áreas Administrativas.

Comprobar el cumplimiento de las normas: Principios de Gestión de la Calidad Numeral 1.2 literales a, b, c, d e, g, j. Requisitos generales numeral 4.1 literales a, b. Planificación del Sistema de gestión de calidad numeral 5.4.2 literal a. Control de los dispositivos de seguimiento y medición numeral 7.6. Medición, análisis y mejora numeral 8. Constitución Política, Art. 209, 268, 269 y 354. La Ley 5ª de 1992; Ley 475 de 1998; Ley 489 de 1998; Ley 734 de 2002; Ley 42 de 1993; Ley 87 de 1993. Decreto 1826 de 1994; Decreto 280 de 1996; Decreto 2145 de 1999; Decreto 2539 de 2000; Decreto 1537 de 2001. Decreto 1599 de 2005. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005. Resolución de la Contaduría General de la Nación.

Sistemas De Gestión de la Calidad. Requisitos Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004. Ley 872 de 2003, decreto 4110 de 2004. Resoluciones de la Honorable Cámara de Representantes.

Hacer un análisis estadístico de los productos de Salida: Informes de Evaluación de seguimiento y cumplimiento por Áreas, por Procesos y General de la Corporación. Sugerencias y Mejoras propuestas a la Presidencia, la Dirección y los Jefes en el campo del Control Interno. Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno.

Análisis de los resultados que presentan los Indicadores: Incremento en la Calificación del Desarrollo del Sistema de Control Interno. % de Cumplimiento de las Sugerencias y Recomendaciones de las Auditorías a las Áreas y Procesos. Oportunidad en la Presentación de Informes Internos y Externos.

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 41 de 45
		FECHA: 26-11-2008

Determinar mecanismos para calificar el nivel de Satisfacción del Cliente: Mesa Directiva. Jefes de División y de Sección. Dirección Administrativa. Entes Externos de Control: Contraloría General de la Republica y Contaduría General de la Nación. Ciudadanía.

3.6.5 Proceso de Talento Humano (De Apoyo)

Responsable: Jefe División de Personal.

Verificar el cumplimiento de los objetivos respecto a: Definir y desarrollar políticas, estrategias, planes y programas para la gestión del Talento Humano, con el propósito de cumplir con las necesidades del personal, lograr su desarrollo y asegurar la satisfacción de los usuarios mediante una prestación de servicios con altos estándares de calidad.

Enfatizar o desestimar los efectos, si los hubiere en el periodo auditado, de los riesgos de: Falta de información o error en la información reportada. Incumplimiento en los tiempos de entrega de novedades. Mala digitación de la información en el software de apoyo. Poca oportunidad en el servicio de apoyo del área de Sistemas. Inseguridad en el aplicativo de nómina. Generación de reportes errados de nómina. Presentación inconsistente de los aportes de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. Reporte equivocado de la declaración de ingresos y retenciones efectuados a los funcionarios en el año. Falsedad e inconsistencias en los documentos de soporte del contrato por prestación de servicios. Falta de apoyo logístico al instante de realizarse una actividad de capacitación, inducción y/o bienestar.

Revisar de forma selectiva y evaluar la calidad en la ejecución de los procedimientos de: Conocer el alcance del aplicativo para factores salariales y prestacionales. Ingresar a nómina novedades sin ninguna falencia, previa revisión. Realizar trabajo con autocontrol.

Comprobar el cumplimiento de las normas: Principios de Gestión de la Calidad Numeral 1.2 literales a, b, c, d e, g, j. Requisitos generales numeral 4.1 literales a, b. Planificación del Sistema de gestión de calidad numeral 5.4.2 literal a. Talento Humano numeral 6.2. Ambiente de trabajo numeral 6.4. Medición, análisis y mejora numeral 8. Ley 5 de 1992, Resolución MD 137 de 1992, ley 4 de 1992, Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Decreto No. 4110 de 2004; Ley 1064 de 2006; Decreto 4661 de 2005.

Hacer un análisis del contenido y oportunidad de los productos de Salida: Elaboración de nómina. Certificados de paz y salvo. Informes de gestión. Resoluciones. Aplicación de acciones de mejora. Respuestas derecho de petición. Actividades de Capacitación. Actividades de Bienestar.

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 42 de 45
		FECHA: 26-11-2008

Análisis de los resultados que presentan los Indicadores: Cumplimiento del Plan de Capacitación. Cumplimiento Plan de Bienestar e incentivos. Nivel de satisfacción del cliente interno.

Determinar mecanismos para calificar el nivel de Satisfacción del Cliente: Mesa Directiva. Dirección Administrativa. Divisiones y/o secciones. Exfuncionarios. Organismos de control. Congreso. Funcionarios. Entidades externas e instituciones.

3.6.6 Proceso de Servicios (De Apoyo)

Responsables: Jefe División de Servicios, Jefe Sección de Suministros, Jefe Sección de Almacén.

Verificar el cumplimiento de los objetivos respecto a: Garantizar de manera oportuna, continua e integral, el suministro de insumos, el mantenimiento del ambiente físico, el control de los bienes, muebles y de los servicios que requiera la Cámara para su normal desempeño.

Enfatizar o desestimar los efectos, si los hubiere en el periodo auditado, de los riesgos de: Que no se encuentren vigentes las pólizas de seguros activas. Que los inventarios físicos de la Corporación se encuentren desactualizados, igualmente la información contable en su cuenta de activos fijos. Que no se encuentren actualizados los pagos correspondientes al servicio telefónico y celular. Que no estén al día los informes pertinentes a los organismos de control.

Revisar de forma selectiva y evaluar la calidad en la ejecución de los procedimientos de: Entrega de vehículos. Liquidación de impuestos. Proyección plan de compras. Reclamo ante empresa aseguradora. Mantenimiento de vehículos, instalaciones físicas, bienes devolutivos. Entrega de valeras de combustible. Manejo de inventarios físicos. Expedición de Paz y Salvos. Verificación de facturas telefónicas. Traslado de bienes entre terceros. Ingreso y custodia de bienes. Reintegro de bienes. Salida de bienes.

Comprobar el cumplimiento de las normas: Principios de Gestión de la Calidad Numeral 1.2 literales a, b, c, d e, g, j. Requisitos generales numeral 4.1 literales a, b. Planificación del Sistema de gestión de calidad numeral 5.4.2 literal a. Infraestructura numeral 6.3. Adquisición de bienes y servicios numeral 7.4. Medición, análisis y mejora numeral 8. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 598 de 2000 y decretos reglamentarios, Reglamentación interna, Reglamentación externa (Circulares de la Contraloría General de la República y de la Contaduría General de la Nación), Ley 87 de 1993.

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 43 de 45
		FECHA: 26-11-2008

Hacer un análisis del contenido y oportunidad de los productos de Salida: Comprobante Adquisición y salida de bienes y servicios. Comprobantes de expedición de paz y salvo, reintegro de bienes, traslado entre terceros. Inventarios legalizados. Informe de pago de facturas telefónicas y avances de mantenimientos de vehículo, físico y bienes devolutivos. Actas de entrega de vehículos, entrega de valeras de combustible. Informes de reposición de bienes ante la entidad aseguradora. Actos administrativos para designación de vehículos. Facturas de las empresas prestadoras de servicio telefónico. Plan de Compras. Ordenes de compra o contrato de prestaciones de servicios. Hoja de vida de los vehículos. Valeras para combustible. Inventarios por oficinas administrativas y legislativas legalizadas. Informes de seguimiento a los mantenimientos.

Análisis de los resultados que presentan los Indicadores: Nivel de entrega de los vehículos de la Corporación. Tiempo de pago de impuestos de vehículos, paz y salvos, ingreso y salida de bienes, reintegros y pago de facturas telefónicas. Tiempo de actualización de los inventarios y mantenimiento en general de la Corporación.

Determinar mecanismos para calificar el nivel de Satisfacción del Cliente: Dependencias administrativas y legislativas de la Corporación. Proveedores de bienes. Honorables Representantes de la Cámara.

3.7 Presentación de Informes de Auditoria

Con el objeto de documentar todos los procesos y su mejoramiento, se presentan por parte de la Oficina de Control Interno, los siguientes informes:

3.7.1 Informes a Auditados

Dentro de los tres (3) días siguientes a la Auditoria realizada, el Jefe de la Oficina de Control Interno presenta a los responsables de los Procesos auditados el Informe Definitivo en el que presenta los Hallazgos, las evidencias obtenidas, las Fortalezas y las Debilidades encontradas. Igualmente le solicita al Auditado que realice una evaluación de la Auditoria de que fue objeto.

Una vez revisado el contenido de los Informes por las partes, auditor y auditado, se registran en el control o aplicativo del SGC, para dejar constancia de los avances en el mejoramiento de la Corporación.

3.7.2 Informes a la Presidencia de la Mesa Directiva

Cada tres (3) meses y luego de realizar las Auditorias de Calidad a todos los Procesos de la Honorable Cámara de Representantes, la Oficina de Control Interno elabora un Informe Consolidado de los resultados del ciclo de auditorias.

	MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 44 de 45
		FECHA: 26-11-2008

3.8 Acciones de Mejoramiento

Al cierre de cada uno de los informes de auditoria, se establecen con los responsables de los procesos las Acciones de Mejoramiento que se van a implementar. De esta manera se solicita la colaboración y el compromiso de los funcionarios con el Sistema y con el logro final de tener una calificación de excelencia.

3.9 Seguimiento

Con el compromiso de establecer rutinas que realmente garanticen la continuidad en el mejoramiento del SGC, el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno realiza de forma selectiva acciones de seguimiento para revisar el avance de las mismas. En caso de evidenciarse que el problema persiste debe emitir una comunicación de motivación para que los responsables de los procesos implementen las Mejoras acordadas.

 <p><i>Republica de Colombia</i> <i>Cámara de Representantes</i></p>	<p>MANUAL DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), AUDITORIA INTERNA (POR AREAS) Y AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC)</p>	CODIGO: MSCI.01.01.01
		VERSION: 02
		PAGINA: Página 45 de 45
		FECHA: 26-11-2008

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de Colombia

Ley 87 de 1993 Congreso de la República

Ley 872 de 2003 Congreso de la República

Ley 909 de 2004 Congreso de la República

Ley 962 de 2005 Congreso de la República

Norma Técnica Gestión Calidad NTCGP 1000:2004

Decreto 4110 de 2004 Departamento Administrativo de la Función Pública

Decreto 1599 de 2005 Departamento Administrativo de la Función Pública

Circulares del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno

Manuales de la Honorable Cámara de Representantes