	GESTION DE CONTROL INTERNO	OD-GCI-01
	POLITICAS DE OPERACION	Versión: 1 Página 1 de 6

1. DEFINICION

Dentro de la estructura del MECI (7º dimensión del MIPG), concretamente, en las Actividades de control, las Políticas de operación constituyen un instrumento de control que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la entidad a través de sus procesos. Define los límites y parámetros necesarios para desarrollar las actividades y procesos en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas, incluida la de administración del riesgo, previamente definidas por la entidad.

Las Políticas de operación coadyuvan en el establecimiento de las acciones y mecanismos asociados a los procesos que permiten controlar los riesgos que impiden el cumplimiento de las metas y sus resultados.

Las hay de aplicabilidad general o particular de acuerdo a la naturaleza y características de cada uno de los procesos y los productos y servicios que genera.

Parten de la identificación del marco normativo que rige cada proceso en la entidad y de las demás actividades de control donde se describen las líneas de acción para su ejecución.

Estas guías de acción son de carácter operativo, de aplicación cotidiana y dan seguridad y confianza a quien debe responder por la ejecución de procedimientos y actividades muy puntuales.

2. OBJETIVOS

General


Las políticas de operación se establecen para suministrar orientaciones generales que guíen la operación y método de ejecución de actividades en la entidad, con miras a la implementación de las estrategias institucionales coherentes con las disposiciones de operación de la misma.

Específico

Contar con disposiciones administrativas en la forma de operar para el tratamiento de los riesgos inherentes al Proceso Gestión de Control Interno.

3. ALCANCE

Aplica desde la formulación de las Políticas de Operación para el proceso Gestión de Control Interno y su cumplimiento efectivo por parte de los servidores públicos que laboran en dicho proceso.

	GESTION DE CONTROL INTERNO	OD-GCI-01
	POLITICAS DE OPERACION	Versión: 1 Página 2 de 6

4. ASPECTOS GENERALES

Cada entidad debe diseñar sus políticas de operación de acuerdo con su naturaleza y productos o servicios que desarrolle. Por ello, estas políticas están ligadas a los procesos y, en muchas ocasiones, son producto del componente Evaluación del riesgo, puesto que buscan minimizar los riesgos del incumplimiento de especificaciones y requisitos de los clientes y usuarios establecidos para los productos y servicios.


Así mismo, se deben considerar diferentes políticas de operación que no se ven reflejadas puntualmente en los procedimientos.

Para la formulación de una Política de operación, se deben tener como referentes dos de los componentes de la Dimensión 7º Control interno del MIPG, a saber: Actividades de control y Evaluación del riesgo, teniendo en cuenta que el primero establece las acciones determinadas por la entidad que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos, mientras que el segundo permite identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales.

El enunciado de la política expresa el **qué (objetivo)** y el **cómo (estrategia)** que orienta la actuación de la entidad en el respectivo proceso o asunto específico que se requiera.

A continuación, se citan algunos ejemplos de Políticas de operación:

- ✓ En el proceso de contratación, a pesar de estar regulado por el Estatuto de Contratación Estatal, se **desarrollan** audiencias previas a la apertura de los procesos que, en ejecución de su plan de compras, se pretenda ejecutar **(qué)**, donde se convoca a todos los interesados, **con el fin de que** sean estos quienes analicen los términos de referencia propuestos y sean los jueces que puedan determinar posibles direccionamientos que faciliten la libre participación de otros oferentes. **(cómo)**.
- ✓ En los procesos de manejo de la información, **debe** garantizarse su salvaguarda con el fin de contar con los datos necesarios para desarrollar adecuadamente los procesos **(qué)**. **Para tal fin**, los responsables de los procesos hacen backups semanales y vacunan todos los días los computadores por la red **(cómo)**.
- ✓ La entidad **debe** contar con controles que le permitan dar seguridad a sus instalaciones y a sus servidores, así como a la ciudadanía **(qué)**. Una directriz **para lograrlo**, es que todos los servidores públicos porten el carnet de la entidad y al entrar cada usuario se identifique y porte una ficha que debe ser firmada por la persona que lo atendió **(cómo)**.

	GESTION DE CONTROL INTERNO	OD-GCI-01
	POLITICAS DE OPERACION	Versión: 1
		Página 3 de 6

- ✓ La entidad **debe** construir un instrumento técnico para medir la satisfacción de la comunidad en relación a la prestación de los servicios (**qué**), **para lo cual**, se tiene un procedimiento que se debe seguir para obtener dicho instrumento. Para tal fin, el líder del proceso estableció unas características puntuales señaladas en el documento P-GAC-005. (**cómo**)

La ejecución y evaluación de las políticas de operación está a cargo del líder de cada uno de los procesos, a quien corresponde desarrollar las políticas en conjunto con los demás servidores públicos que intervienen en aquellos.

La Oficina de Control Interno al momento de realizar la auditoria a los procesos, verificará el cumplimiento de las políticas de operación correspondientes al proceso auditado; asimismo, podrá hacerles seguimiento cuando lo estime conveniente.

La revisión de las Políticas se realiza, por lo general, anualmente, dentro de las actividades de planeación institucional y revisión del mapa de riegos del proceso, donde su líder, junto con el equipo de colaboradores, revisa las políticas definidas para garantizar que estas se ajustan y se adaptan a las diferentes circunstancias que pueden presentarse en el tratamiento de riesgos del proceso.


5. POLITICAS DE OPERACION DEL PROCESO GESTION DE CONTROL INTERNO

En cuanto a la función de liderazgo estratégico y enfoque hacia la prevención.

1. El profesional universitario de la Oficina de Control Interno, cada 4 meses, conforme a las fechas preestablecidas y en **cumplimiento** de los informes intermedios del estado del SCI de la entidad, proyecta para la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno el informe de los avances y dificultades en la gestión de la entidad, inherentes a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y que forma parte de las fuentes de información para la evaluación anual de este modelo. En el transcurso de la vigencia, la Oficina de Control Interno junto con el área coordinadora del S.I.G. de la entidad, **han notificado** a los directivos y líderes de las 7 dimensiones del MIPG, los requerimientos necesarios (aspectos mínimos) para la implementación de los elementos de control que integran estas dimensiones. En lo que tiene que ver con el SCI., la Oficina de Control Interno enfatiza sus esfuerzos en las acciones a aplicar con la 7^o dimensión. En caso de no recibir respuesta o que sea insuficiente, se compulsa copia a Control disciplinario interno, para lo de su competencia. Para lo anterior, se dispone de: 1. Manual operativo del MIPG v.2 (ago.2018); 2. Marco general del MIPG (oct.2017); 3. Curso virtual DAFP 2019 (inicia con modulo introductorio MIPG)

En cuanto a la función de evaluación a la gestión del riesgo.

2. El profesional universitario de la Oficina de Control Interno hacia el mes de agosto de cada año, **programa y realiza** reuniones de seguimiento y actualización de la

	GESTION DE CONTROL INTERNO	OD-GCI-01
	POLITICAS DE OPERACION	Versión: 1
		Página 4 de 6

información de los Mapas de riesgo por proceso, **para lo cual**, con los funcionarios delegados de cada uno de estos, revisa, hace observaciones a partir de la experiencia en casos presentados, solicitudes y asesora la actualización de la información registrada en aquellos y en la Matriz de controles y análisis de efectividad, además, revisa los avances de las acciones proyectadas en el Plan de manejo de riesgos. Para lo anterior, se dispone de: 1. Manual M-GCI-01 Manual para la administración de riesgos; 2. Instructivo I-GCI-02 Metodología para la administración de riesgos.


En cuanto a la función relación con los organismos de control y regulación.

3. Cada unidad administrativa, por principio de autocontrol, **debe** estar al tanto de los informes que le corresponde rendir ante los organismos de control y regulación en cuanto a contenido, u.a. responsable, marco legal, entidad solicitante, fecha de presentación y periodicidad. **Para tal efecto**, la Oficina de Control Interno tiene compilando en el documento denominado "Calendario de presentación de informes a entidades de control y regulación", la información que le compete a cada u.a. De esta forma, el profesional universitario de la Oficina de Control interno, a mediados de enero de cada año, solicita la publicación de este documento en el sitio web de funcionarios, con las actualizaciones que se hayan producido, entre ellas, la revisión de algunos informes como el de Rendición de la cuenta a la Contraloría municipal. Una vez publicado, se informa a los Jefes de las u.a a través de los correos institucionales. Como evidencia, queda la publicación del documento en el sitio web de funcionarios y la impresión del correo enviado. En caso de mora o no entrega de un informe, se procede a notificar a Control disciplinario interno para lo de su competencia. Para lo anterior, se dispone de: 1. Procedimiento P-GCI-01 Informes a entes reguladores; 2. Instructivo I-GCI-04 Rendición de cuenta a la C.M.; 3. Instructivo I-GCI-01 Rendición electrónica de informes para la CGR (SIRECI).

En cuanto a la función de seguimiento y evaluación a la gestión.

4. El jefe de Control Interno **debe** hacer seguimiento a la gestión de la Oficina que lidera, **para lo cual**, periódicamente, se reúne con sus funcionarios para revisar, entre otros temas, el estado de las labores de auditoria emprendidas. La Oficina de Control Interno dada sus limitantes en su capacidad operativa, cuenta para ello con la contratación oportuna de profesionales de apoyo a las labores de auditoria. De las observaciones y dificultades resultantes quedan compromisos a cargo de los funcionarios, los cuales se revisan en las fechas que se determinen en la siguiente reunión. Para lo anterior, se dispone de: 1. Procedimiento P-GCI-02 Procedimiento de auditoria interna; 2. Prueba de auditoria para contratación.

En igual sentido, el profesional universitario de la OCI, hacia el mes de marzo de cada año, previo al inicio de las labores de auditoria, **realiza** a los funcionarios que conforman el grupo auditor, reinducción en el procedimiento de Auditoria interna y en las Guías de auditoria y de gestión del riesgo del DAFP. **Para esto**, se llevan a cabo reuniones donde se revisa el contenido de los documentos mencionados y, simultáneamente, se prepara la construcción, entre todos, de la prueba de auditoria correspondiente a la labor a ejecutar. Lo anterior, con el fin de reforzar el conocimiento y retomar experiencias de


	GESTION DE CONTROL INTERNO	OD-GCI-01
	POLITICAS DE OPERACION	Versión: 1
		Página 5 de 6

evaluaciones realizadas, que conduzcan a mejorar la idoneidad del grupo en el desarrollo de la auditoria; se deja como evidencia, el acta y registro de asistencia respectivos. Para lo anterior, se dispone de: 1. Procedimiento P-GCI-02 Procedimiento de auditoria interna; 2. Instructivo I-GCI-03 Evaluación del Control Interno contable; 3. Prueba de auditoria para contratación.

5. El profesional universitario de la Oficina de Control Interno, trimestralmente, **hace** seguimiento en las u.a. a los avances de los Planes de mejoramiento vigentes, **para lo cual** recopila, registra, consolida y reporta (a los organismos de control y regulación respectivos) la información suministrada que constituye el insumo para la calificación que pondera el cumplimiento de cada una de las metas de dichos planes, conforme a los documentos soportes reportados y la información recabada con los funcionarios delegados. Se deja como evidencia, el cuadro consolidado de evaluación de los avances por u.a. responsable. Para lo anterior, se dispone de: 1. Procedimiento P-GCI-02 Procedimiento de auditoria interna; 2. Guía auditoria para entidades públicas v.3 (mayo 2018).

En igual sentido, la Oficina de Control Interno **debe** asesorar a los funcionarios en la proyección de la causa raíz, acciones correctivas, metas y plazos de los Planes de Mejoramiento resultantes de las auditorias, considerando las constantes debilidades presentadas en esta labor, **para lo cual** el profesional universitario revisa conjuntamente el borrador del Plan de mejoramiento con los funcionarios de la unidad o proceso auditado, con el fin de que la proyección de las variables mencionadas sean pertinentes, prudentes, alcanzables, consistentes, coherentes, cuantificables, medibles, realizables y permanentes, de tal forma que pasen a formar parte del inventario de controles al interior de las actividades de los Procesos auditados y que sirvan para la mitigación de los riesgos.

6. La Oficina de Control Interno **debe** evaluar la gestión por áreas, **para lo cual** se tiene implementado el Plan operativo de autoevaluación anual (POAO) en el cual, con base en las competencias funcionales asignadas a las unidades administrativas que lideran los Procesos, se establecen las metas, el avance, el cronograma de actividades y el personal encargado de su realización, junto al Indicador de eficacia que mide el resultado de la gestión. El resultado del plan operativo al cierre de cada año, a través del indicador señalado, tiene incorporados tres indicadores adicionales inherentes a la gestión de las u.a. La frecuencia de dicha medición es semestral, para lo cual el profesional universitario de la Oficina de Control Interno solicita dos reportes de la medición de tal indicador, de los cuales el correspondiente a diciembre 31 registra el cierre de la medición anual.
7. La Oficina de Control Interno, dentro de sus funciones, **realiza** el acompañamiento en las actividades correspondientes a la etapa precontractual de las modalidades de contratación que desarrolla la entidad, **para lo cual** la asistencia de los funcionarios de Control Interno delegados para esta labor, está supeditada a la disponibilidad de tiempo que tengan los mismos y a que las u.a. que adelantan la contratación, informen previa y oportunamente la programación de estas actividades. Igualmente, este rol de acompañamiento a la gestión, se hace con el fin de verificar que los procedimientos y controles inherentes se cumplan debidamente, sin intervenir de modo alguno en las

	GESTION DE CONTROL INTERNO	OD-GCI-01
	POLITICAS DE OPERACION	Versión: 1
		Página 6 de 6

labores propias de dichas actividades, como la de participar en autorizaciones o refrendaciones.

6. ANEXOS.

N.A.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
1	10-ene-2020	Creación del documento con código OD-GCI-01

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luis Alberto Molano L.	Nombre: Claudia M.Hurtado H.	Nombre: Claudia M.Hurtado H.
Cargo: Prof univ. OCI	Cargo: Jefa Of. Control Interno	Cargo: Jefa Of. Control Interno
Fecha: 10-ene-2020	Fecha: 10-ene-2020	Fecha: 10-ene-2020