



MANUAL DE OPERACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
DE ESPUSATO E.S.P.

OCTUBRE DE 2013

RESOLUCION No. 151 DE 2013

(Septiembre 30)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE OPERACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES-ESPUSATO ESP"

El Gerente de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres – ESPUSATO ESP. En uso de sus facultades legales y estatutarias y especialmente las conferidas en la Ley 87 de 1993 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su Artículo 209 establece: "DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

... Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración Pública, en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley.

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

Que la ley 489 de 1998 en el capítulo VI SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO en su artículo 27 establece: "CREACION. Créase el Sistema Nacional de Control Interno conformado por el conjunto de instituciones, instancias de participación, políticas, normas, procedimientos, recursos, planes, programas, proyectos, metodologías, sistemas de información, y tecnología aplicable, inspirado en los principios constitucionales de la función administrativa cuyo sustento fundamental es el servidor público."

Que la Ley en comentario en su artículo 28 dispone: "OBJETO El Sistema Nacional de Control Interno tiene por objeto integrar en forma armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, el funcionamiento del control interno de las instituciones públicas, para que, mediante, la aplicación de instrumentos idóneos de gerencia, fortalezcan el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado."

Que el decreto 1599 de 2005 en su artículo 1° establece: "Adóptese el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5° de la Ley 87 de 1993 ..."

Que en el año 2008 se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI 100-2005 en la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres.

Que teniendo en cuenta lo anterior y con base en ello, se procede a la adopción del Manual de Control Interno de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres.

En merito a lo expuesto,

RESUELVE:

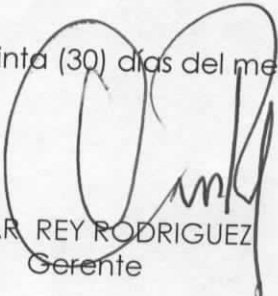
ARTÍCULO PRIMERO.-Expedir y adoptar El Manual de Operación de la Oficina de Control Interno de ESPUSATO E.S.P., cuyo documento anexo a la presente Resolución forma parte integral de la misma.

ARTICULO SEGUNDO: El presente manual establece los parámetros para la aplicación, evaluación y retroalimentación del sistema de control Interno.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución, rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Sabana de Torres a los treinta (30) días del mes de Septiembre de 2013.


OSCAR REY RODRIGUEZ
Gerente

PRESENTACIÓN

Se ha elaborado este manual atendiendo la importancia que el Sistema de Control Interno representa para el logro de los objetivos y metas institucionales y con el propósito de dotar a la Oficina de Control Interno que organice la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres de las herramientas necesarias para desarrollar y cumplir con el fin primordial establecido por la ley en desarrollo de sus funciones y para la realización del proceso de Evaluación Independiente.

En consecuencia **EL MANUAL PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES- ESPUSATO E.S.P.**, es un Instrumento a través del cual se busca orientar con base en la unificación de criterios sobre el accionar de la Oficina de Control Interno y de los servidores públicos involucrados en el proceso, sobre aspectos generales que son determinantes para el ejercicio de sus funciones.

El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 establece la estructura básica para evaluar el sistema de Control Interno en lo Estratégico, en la Gestión y en su Evaluación en concordancia con lo anterior, La Oficina de Control Interno Administrativo como responsable del subsistema control de Evaluación, caracteriza el proceso **DE EVALUACION INDEPENDIENTE**, el cual permite diseñar instrumentos y métodos para llevar a cabo la evaluación independiente del control Interno y utilizar la Auditoría Interna como un mecanismo de evaluación específica sobre los resultados de la gestión, apoyando la corrección de debilidades e irregularidades que puedan afectar el desempeño de la entidad pública.

Partiendo de lo anterior el manual contiene en nueve capítulos la Operación de la Oficina de Control Interno así: En su primer capítulo, las Generalidades de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, en su segundo capítulo el rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, en su tercer capítulo establece los procedimientos de control interno, auditoría interna en la administración de riesgos, en su capítulo cuarto el acompañamiento y asesoría a la alta dirección y a los procesos de la empresa, en el quinto capítulo trata lo relacionado con los procedimientos de auditoría de control interno, en el sexto capítulo trata lo relacionado con los entes de control, el séptimo capítulo establece los procedimientos de Evaluación Independiente, el octavo capítulo los procedimientos para los planes de mejoramiento y el último capítulo contempla el procedimiento del fomento del autocontrol.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, AUDITORIA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES.

DEFINICION CONTROL INTERNO

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel gerencial a la cual se le ha encomendado la labor de medir, evaluar y velar por el Cumplimiento de las normas del sistema diseñado por la Administración de la empresa asesorando a la Dirección en la continuidad de los procesos administrativos, la evaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es importante entender que el acompañamiento que realiza la Oficina de Control Interno, es asesor, por tal razón en ningún caso podrá ejercer control previo mediante refrendaciones a los actos de la Administración.

La Oficina de Control Interno está definida en la Ley 87 de 1993, como "uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel directivo, encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. "

Así las cosas, dicha oficina se constituye en el "control de controles" por excelencia, ya que mediante su labor evaluadora determina la efectividad del sistema de control de la entidad, con miras a contribuir a la Alta Dirección en la

toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales.

Es claro que el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno y la ejecución de los controles establecidos es una responsabilidad de los encargados de los diferentes procesos de la entidad y no de la Oficina de Control Interno, a la cual le corresponde desarrollar un papel evaluador y asesor independiente en la materia.

El MECI resalta la función de la Oficina de Control Interno, de asesoría y evaluación dentro de un proceso retroalimentador y de mejoramiento continuo para la gerencia pública y la lucha contra la corrupción; en tal sentido esta labor debe ser realizada de manera permanente y oportuna, por cuanto el éxito de la Alta Dirección radica en tomar decisiones asertivas y en el tiempo indicado.

MISION

En concordancia con la misión institucional de la Entidad, la Oficina de Control Interno de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres-ESPUSATO E.S.P. Tiene como fin primordial vigilar y mantener las condiciones necesarias para que la Administración pueda cumplir con el logro de las actividades de una manera transparente, de la mano de unas excelentes políticas que impulsen el desarrollo social y económico de la entidad.

POLITICA

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres- ESPUSATO E.S.P, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y competencias establecidas en la ley, está orientada a dinamizar las buenas prácticas administrativas mediante criterios éticos, de eficiencia, celeridad, y eficacia para el desarrollo social, económico, cultural, gubernamental y ambiental y en cumplimiento de lo señalado en la Constitución Política de Colombia, Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias en la materia, acoge los lineamientos emanados del Departamento Administrativo de la Función Pública para la elaboración, aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación del sistema de control interno, atendiendo los principios constitucionales y legales que garanticen la eficiencia eficacia y efectividad en la ejecución de los recursos.

PRINCIPIOS

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa se desarrolla con fundamento en principios. La adecuada

operación del Sistema de Control Interno garantiza el acatamiento de los mismos por parte de los servidores públicos, al considerarlos como punto de partida para el desempeño de sus funciones. Estos son:

Igualdad: Pretende que el Sistema de Control Interno asegure que las actividades estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin privilegios otorgados a dependencias o personas.

Moralidad: Indica que las operaciones deben ser realizadas acatando no solo las Normas constitucionales y legales, sino también los principios éticos y morales que rigen la entidad y la sociedad.

Eficacia: Busca que los procedimientos lleguen a feliz término, mediante el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

Economía: Ordena vigilar que la asignación de los recursos sea la más adecuada, en función de los objetivos y metas institucionales. Se refiere a la austeridad y la mesura en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos requeridos, para la satisfacción de las necesidades.

Celeridad: Uno de los aspectos principales sujetos de control, debe ser la capacidad de respuesta óptima y oportuna, en las relaciones con áreas, usuarios, proveedores, funcionarios y entes de control.

Publicidad: Es el derecho de la sociedad y de los servidores de la entidad al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso de las actuaciones, resultados e información de la Gestión Pública.

Imparcialidad: Busca que todos aquellos que tienen relaciones con ESPUSATO, no se sientan afectados en sus intereses o sean objeto de discriminación. Adicionalmente el Gobierno Nacional consideró importante tener como principios básicos de la política de modernización, entre otros, los criterios de eficiencia y transparencia. Es el control interno el llamado a contribuir a que la entidad alcance sus metas fundamentado en estos principios.

Eficiencia: La gerencia debe lograr el mayor y mejor desarrollo de sus metas y objetos previstos, con la menor cantidad posible de recursos (humanos, tecnológicos, físicos y financieros) buscando la máxima productividad de los recursos propios y de transferencias.

Transparencia: Se fundamenta en que de las actuaciones de la entidad sean visibles. Se debe dejar evidencia y permitir el acceso, conocimiento y la posibilidad de expresar observaciones por parte de los ciudadanos.

A pesar que los principios del Sistema de Control Interno se enmarcan, integran, Complementan y desarrollan dentro de los principios constitucionales, se han identificado los siguientes principios del Modelo Estándar de Control Interno-MECI y que son aplicables al Sistema de Control Interno:

Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.

Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

Autogestión: Es la capacidad institucional de la entidad para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz, la función Administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

RESPONSABILIDAD

El establecimiento y desarrollo de la evaluación del sistema de control interno es del Jefe y funcionarios de la Oficina de Control Interno.

Para lograr un efectivo rendimiento en los programas adelantados, la Oficina Coordinadora de Control Interno de ESPUSATO E.S.P. Requerirá lo siguiente:

- Acceder a las diferentes dependencias de la entidad y a toda la información Relevante que se requiera para evaluar, en forma integral, los procesos.
- Consultar los sistemas de información, planes, programas, presupuestos, proyectos, registros, libros, actas, archivos, bienes etc.
- Aplicar un criterio imparcial y objetivo en las diversas situaciones que se presenten en el transcurso de las auditorías, evitando conflictos de intereses.
- Actuar con independencia respecto a las demás áreas de la administración.
- Cooperar con cualquier funcionario de la Entidad con el fin de lograr el mejor cumplimiento

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

El Coordinador del Control Interno elaborará, junto con los funcionarios que van a cumplir las labores, un Plan de Acción Anual, el cual contendrá la programación precisa y clara de las actividades a cumplir, incluyendo el cronograma a desarrollar.

En concordancia con los Subsistemas, Componentes y Elementos del Sistema de Control Interno, se establecerán las líneas de evaluación relevantes, que direccionarán el Programa Anual de Auditoría Interna, de acuerdo con la naturaleza de las dependencias y los procesos que se apliquen, entre las que se pueden considerar los siguientes:

Sistema de Planeación: Bajo esta línea algunos de los aspectos a evaluar son: El desempeño de la oficina responsable de la planeación de la entidad en lo referente a los procesos de fijación y seguimiento de la misión, estrategias, objetivos y metas institucionales; revisar si se comprobó el logro de las metas y verificar la integración de los procesos de planeación y programación presupuestal para constatar si los planes operativos anuales (reflejados en el presupuesto) guardan consistencia con los objetivos y metas institucionales de mediano y largo Plazo.

Contratación Administrativa: La evaluación a la contratación se aplicará, Mediante la revisión selectiva a los contratos suscritos por ESPUSATO E.S.P. observando si los procesos y procedimientos se han aplicado, verificando que estos se hagan de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos para el efecto y evaluando la gestión organizacional .

Según el concepto establecido por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno Debemos entender que el Estatuto Contractual al Asignar a las Oficinas de Control Interno el control previo administrativo, se está refiriendo al análisis de los procedimientos de la entidad, cuya función es precisamente verificar y evaluar la gestión organizacional, sin establecer etapas que exijan visto bueno para adelantar la gestión Administrativa- Finalmente concluye que a las Oficinas de Coordinación de Control interno les es prohibido participar en el proceso contractual, ya sea refrendando o autorizando las fases de dicho proceso o el ejercicio del control previo.

...A las Oficinas de Control Interno en relación con la contratación, solo les compete el diseño de un sistema adecuado de verificación que les permita conocer al detalle el desarrollo eficiente del proceso. Estados Financieros: Se relaciona con las funciones de Control Interno Contable establecidas por la Contaduría General de la Nación a la Oficina Coordinadora de Control Interno.

El Acto Administrativo que establece dichas funciones señala que El Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable, deberá ser enviado por el Representante Legal de la entidad como anexo a la información financiera, económica y social, a más tardar el 15 de febrero del año siguiente al período evaluado y, hará parte del Informe Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno a presentarse al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.

Sistemas de Información: Bajo este aspecto es importante evaluar si los sistemas de información son adecuados, objetivos, operativos, sistemáticos y seguros para facilitar la gestión y la toma de decisiones, así como verificar si la información básica sirve para evaluar resultados históricos, detectar variaciones, establecer tendencias y producir rendimientos. Es igualmente necesario analizar la oportunidad y confiabilidad de los registros en dichos sistemas.

Otras: La Oficina Coordinadora de Control Interno debe hacer seguimiento y evaluación seleccionada de otros aspectos, tales como el Sistema de Quejas y Reclamos, la Función Disciplinaria, la Gestión Ambiental, la Austeridad en el Gasto, el Sistema de Gestión de Calidad, entre otros, con el fin de establecer los correctivos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de los mismos

MARCO LEGAL

Las normas aplicables en materia del Sistema de Control Interno son las siguientes:

- Ley 87 de 1993. Los artículos 9,10, 11, 12 y 14 tratan sobre la definición del Jefe de la Oficina de Control Interno, la designación de la Oficina de Control Interno, las funciones de los Auditores y el informe de los funcionarios del Control Interno.

Es de anotar que el párrafo 3 del artículo 11 de la ley establecía: "En los municipios con una población inferior a quince mil (15.000) habitantes y cuyos ingresos anuales no superan los quince mil (15.000) salarios mínimos mensuales, las funciones del Asesor, Coordinador, o de Jefe de la Oficina de Control Interno podrán ser desempeñadas por los correspondientes jefes o directores de Planeación Municipal o por quien haga sus veces, y en su defecto por el respectivo Secretario de la Alcaldía".

Dicho párrafo fue derogado por el artículo 96 de la Ley 617 de 2000; la cual a su vez señaló en el párrafo 1 del artículo 75: "Las funciones de control interno y de contaduría podrán ser ejercidas por dependencias afines dentro de la respectiva Entidad territorial en los municipios de 3a, 4a. , 5a. y 6a. Categorías".

Con base en lo anterior, se entiende que los municipios mencionados, si bien no cuentan con la Oficina de Control Interno sí deben contar con la función de Evaluación independiente de que habla el artículo 34 de la 734 de 2002, Código Único Disciplinario.

- Decreto 1826 de 1994. De esta norma, es importante reseñar los siguientes Artículos:

Artículo 1°. Créase la Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, en las estructuras de los Ministerios y Departamentos Administrativos en los cuales no exista tal Oficina, la cual dependerá del Despacho del respectivo Ministro o Director de Departamento Administrativo y tendrá los objetivos y funciones establecidas en la Ley 87 de 1993.

Artículo 2°. El Jefe de la Oficina de Coordinación de Control Interno será designado según lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley 87 de 1993 y además de las funciones señaladas en el artículo 12 de la misma, deberá presentar un informe Ejecutivo anual al Ministro o Director del Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del Sistema de Control Interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

Artículo 3°. En los Ministerios y Departamentos Administrativos en los cuales la Oficina de Coordinación de Control Interno tenga a su cargo funciones disciplinarias, tales funciones pasarán a ser ejercidas por la Secretaría General de la respectiva entidad u organismo o por la dependencia a la cual el representante de la entidad asigne tales funciones.

En ningún caso corresponderá a la Oficina de Coordinación de Control Interno ejercer el control previo mediante refrendaciones a los actos de la administración.

- Directiva presidencial 02 de 1994. "Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional". Reafirma las funciones de la Oficina de Control Interno establecidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993.
- Decreto 280 de 1996. Esta norma crea el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden Nacional y Territorial, y señala la representatividad de los Jefes de las Oficinas de Control Interno ante dicho Consejo.
- Directiva Presidencial 01 de 1997. Proporciona las directrices y se precisa el desarrollo del Sistema de Control Interno, señalando que le compete a la Oficina de Control Interno, apoyar a los directivos en el desarrollo del Sistema, reevaluar los

planes, fomentar la cultura del autocontrol de tal forma que contribuya al mejoramiento continuo, y coadyuvar y participar para implantar adecuados instrumentos de gestión y gerencia.

- Decreto 2070 de 1997. Modifica el artículo segundo del Decreto 280 de 1996, en lo referente a cambios en la composición del Consejo Asesor de Control Interno.
- Decreto 2145 de 1999. Dicta normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial, precisando respecto de la Oficina de Control Interno, lo siguiente:

Artículo 7. La Oficina o Unidad de Coordinación de Control Interno, o quien haga sus veces, asesora y apoya a los Directivos en el mejoramiento y desarrollo del Sistema de Control Interno, a través del desarrollo de sus funciones, como instancia facilitadora del Sistema de Control Interno.

Artículo 8. Las Oficinas de Coordinación de Control Interno, o quien haga sus veces, verifican la efectividad de los Sistemas de Control Interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora del Sistema de Control Interno.

Artículo 12. Las Unidades u Oficinas de Control Interno, o quien haga sus veces, evalúan el proceso de planeación en toda su extensión.

Artículo 13. La Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, Evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen en este contexto.

Artículo 14. La Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, Evalúa los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Entidad, con el fin de determinar su coherencia con los resultados comunes e inherentes a la misión institucional.

Artículo 15. La Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, debe evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman.

- Directiva Presidencial 04 de 2000. Fortalecimiento del Control Interno en el marco de la política de lucha contra la corrupción y nombramiento de los Jefes de Oficina de Control Interno del Orden Nacional.

- Decreto 2539 de 2000. Modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999 en el sentido de señalar que los jefes de Oficina de Control Interno serán representados ante el Consejo Asesor por cuatro miembros elegidos según lo

disponga el reglamento del Comité Interinstitucional de Control Interno del orden Nacional y Territorial.

- Decreto 1537 de 2001. Reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado y se precisa el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno dentro de las organizaciones públicas, enmarcado en cinco tópicos: valoración de riesgos acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control y relación con entes externos.

Directiva Presidencial No. 10 de 2002. Programa de Renovación de la Administración Pública: Hacia un Estado Comunitario. Establece para las entidades del orden nacional que el proceso de selección de los funcionarios encargados del control interno en cada entidad debe tener como motivación exclusiva el mérito, la competencia y la capacitación idóneos para el cargo.

- Resolución 644 de 2003. Emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por la cual se regula el procedimiento para la designación de los jefes de la Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces, en las entidades del orden Nacional".

- Ley 872 de 2003. Crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios.

- Decreto 188 de 2004. Modifica la estructura de Departamento Administrativo de la Función Pública. Le otorga competencias a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, como: formular, promover y evaluar las políticas en materia de Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional con énfasis en su función preventiva y de apoyo al proceso de decisiones; brindar asesoría y capacitación puntual a las entidades del orden nacional en el diseño de los sistemas de control interno institucional, y orientar el establecimiento de métodos y medios de divulgación y capacitación en materia de Control Interno, en coordinación con las entidades y organismos competentes en la materia. Además, orienta y regula el accionar de las Oficinas de Control Interno del orden nacional y territorial.

- Ley 909 de 2004, artículo 39. Obligación de evaluar: "El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento".

-
- Resolución 048 de 2004 de la Contaduría General de la Nación. Dicta disposiciones relacionadas con el control interno contable y establece las funciones de la Oficina de Control Interno relacionadas con la materia.
 - Decreto 1599 de 2005. Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano", estableciendo en el numeral 5.5 los roles y responsabilidades de la Oficina de Control Interno en tanto señala que es responsable por realizar la evaluación Independiente al Sistema de Control Interno y la gestión de la entidad pública, así como por el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la Alta Dirección para su puesta en marcha.
 - Circular No. 3 de 2005. El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, señaló: "la Oficina de Control Interno, asumiendo su rol de evaluador independiente, deberá realizar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme al plan de acción previamente establecido por la misma".
 - Decreto 1027 de 2007 que modifica la fecha de presentación del Informe Ejecutivo Anual hasta el 28 de febrero.

La Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", que modificó el texto de los artículos 11 y 14 de la Ley 87 de 1993.

Resolución No. 081 de 2013, por la cual se adopta el Manual de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres.

Resolución No. 0098 de 2013, por la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo para la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres- ESPUSATO E.S.P.

Resolución No. 099 de 2013 por la cual se adopta el Código de Ética y Valores de los Servidores Públicos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres-ESPUSATO ESP.

Resolución No 100 de 2013 por la cual se adopta el Código de Buen Gobierno de los Servidores Públicos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres ESPUSATO-ESP

Resolución No. 119 de 2013 por la cual se adopta el reglamento para elegir a los representantes de los trabajadores en el Comité Paritario de Salud Ocupacional-COPASO en ESPUSATO E.S.P."

Resolución No. 142 de 2013, por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría en la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres-ESPUSATO E.S.P.

Resolución No. 150 de 2013, por la cual se adopta el Manual de Presupuesto en la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres-ESPUSATO E.S.P.

Resolución No. 151 de 2013, por la cual se adopta el Manual de Operación de la Oficina de Control Interno en la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres-ESPUSATO E.S.P.

CAPITULO II

ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO AUDITORIA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES.

Organización y funciones de la Oficina de Control Interno

La existencia y la efectividad de las Oficinas de Control Interno, como función Independiente y objetiva de evaluación y asesoría, busca agregar valor y mejorar Las operaciones de una entidad.

Proporciona a la Alta Dirección y en general a la entidad, el conocimiento real del Estado en que se encuentra la organización en un periodo de tiempo determinado, de tal forma que permita reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.

De otra parte, es preciso manifestar que las Oficinas de Control Interno permanentemente deben mantener una actitud dinámica e innovadora con miras a aumentar su competencia técnica, que les permita acrecentar sus índices de efectividad, lo cual redundará en el mejoramiento de la gestión institucional.

Creación de las Oficinas de Control Interno

La Oficina de Control Interno es una dependencia que hace parte de la estructura formal de cada organismo o entidad, dentro del nivel directivo, con funciones específicas de asesoría y evaluación de los controles establecidos en cada entidad. Así mismo, en el marco del MECI es un componente de control del Subsistema de Control a la Evaluación al ejercer la evaluación independiente.

Tal como se señaló anteriormente, la Ley 87 de 1993 y sus normas complementarias contemplan la creación de Oficinas de Control Interno, para lo cual paralelamente se crearía el cargo específico de Jefe de Oficina con el grado correspondiente en el respectivo nivel.

De otra parte, la citada Ley en su artículo 7º expresa que las entidades públicas Podrán contratar con empresas privadas colombianas, de reconocida capacidad y experiencia, el servicio de la organización del Sistema de Control Interno y el Ejercicio de las auditorías internas.

El ejercicio y diseño de métodos y procedimientos de Control Interno en las Entidades es independiente de la existencia de la Oficinas de Control Interno, al punto de que si en una entidad del Estado se diera la situación de que no existiese la oficina en mención, tal evento no exonera a la Alta Dirección de la Responsabilidad de tener un Sistema de Control Interno, ya que el ejercicio del Control Interno implica la formulación de objetivos y metas, mientras que las oficinas de Control Interno ejercen la verificación de que los objetivos y las metas se han cumplido para los fines previstos en la Ley 87 de 1993.

La Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", modificó el texto de los artículos 11 y 14 de la Ley 87 de 1993, en el siguiente sentido:

"ARTÍCULO 8o. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO. Modifíquese el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, que quedará así:

Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción.

Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva

entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

PARÁGRAFO 1o. Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

PARÁGRAFO 2o. El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. La selección de dicho personal no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente."

De acuerdo con la anterior disposición, los empleos o cargos de jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional son de libre nombramiento y remoción, y las del nivel territorial son de periodo, es decir, se tratan de empleos dentro de la planta de personal.

Diseño Organizacional de las Oficinas de Control Interno

Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno debe estar integrada por un grupo multidisciplinario de profesionales y por un jefe que según establece la Ley es de libre nombramiento y remoción. Cada entidad define directamente el tamaño y la composición de la Oficina de Control Interno, bajo el criterio de cobertura, oportunidad y especialización de las acciones de esta dependencia.

Según el parágrafo 2° del artículo 11 de la precitada Ley "la Oficina de Control Interno, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el Jefe del Organismo o Entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo.

La selección de dicho personal, no implicará necesariamente, aumento en la planta de cargos existentes"; para la designación del personal que integra esta oficina se debe tener en cuenta la capacidad profesional y personal que la habilite para realizar entre otros, observaciones, verificaciones y análisis técnicos Especializados, de ahí que el equipo debe contar con conocimientos y experiencia Específica en relación con el objeto mismo de la entidad.

Funciones de las Oficinas de Control Interno

De conformidad con el artículo 9° de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno, es la dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Como mecanismo de verificación y evaluación del Control Interno deberán utilizarse las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y Seguridad.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 1537 de 2001, el rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, dentro de las organizaciones públicas, se enmarca en cinco tópicos a saber:

- **Valoración de riesgos**, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento a la cultura del control, y relación con entes externos.

La Oficina de Control Interno debe tener en cuenta los siguientes aspectos Generales y fundamentales para el desarrollo de estas funciones esenciales:

- **Plataforma Estratégica.** Las Oficinas de Control Interno deben establecer de manera expresa una misión, visión, objetivos y metas en su ámbito de competencia y en concordancia con los de la entidad; por lo anterior, es necesario que los integrantes de la Oficina participen en su definición, de tal manera que se incorporen el sentir y los valores compartidos, de cara a una mayor cohesión que focalice esfuerzos y acciones en pro del fin común.

- **Plan de Acción Anual:** Una vez definidos los aspectos estratégicos, la Oficina de Control Interno debe contar con un Plan de Acción Anual que se constituye en la Carta de Navegación de su actividad. Para tal fin, se requiere determinar los objetivos, metas y actividades que se pretenden llevar a cabo durante el periodo, conteniendo como mínimo la descripción de las políticas, objetivos de control, áreas y/o procesos objeto de control, tipo de actuación, tiempo, recursos requeridos y responsables asignados, así como los indicadores de evaluación y seguimiento.

De este Plan de Acción hará parte el Programa Anual de Auditoría. Los beneficios que proporciona el Plan radican en:

a) Direccinamiento de los esfuerzos hacia hechos relevantes que ameriten Especial atención y que guarden relación directa con los propósitos institucionales.

b) Reducción de trabajo improductivo.

c) Eliminación de esfuerzos en acciones innecesarias.

d) Monitoreo y seguimiento permanente a la labor de la Oficina de Control Interno. Es indudable que el contenido del plan debe guardar relación directa con el quehacer organizacional y con las funciones básicas de la Oficina, pues esta

deberá ser parte de la planeación institucional. Asimismo, dicho Plan articulado será la base para la formulación de los acuerdos de gestión de los jefes de oficina de Control Interno que deban suscribirlos, dando cumplimiento a la Ley 909 de 2004.

- **Ejecución.** Es prioritario que las Oficinas de Control Interno lleven a cabo su función de manera objetiva, amplia y diligente, para lo cual deben contar con las herramientas necesarias que conduzcan a una efectiva labor. Es así como deben estar a su alcance, entre otro aspectos, el uso de tecnología informática y telemática, de tal manera que se agregue valor a la gestión administrativa al facilitar, a través de sus observaciones y recomendaciones, el mejoramiento continuo de los procesos y demás acciones administrativas.

Lo anterior solo puede lograrse en la medida en que el trabajo de la Oficina de Control Interno, sea objetivo, al basarse en técnicas de auditoria o cualquier otro Mecanismo moderno de control;

- **Elaboración de los Informes.** Como se observa, las oportunidades con que cuentan las Oficinas de Control Interno para dar a conocer su labor son múltiples. Sin embargo, según su contenido los informes se pueden clasificar en:

1. **Informe Final Según Actividad Desarrollada.** Cada acción emprendida por las Oficinas de Control Interno debe generar un informe que permita dar a conocer los resultados, especialmente en lo referente a la labor evaluadora y a la de acompañamiento o asesoría.

1. **Informe Ejecutivo Anual.** Normativamente se ha establecido que las Oficinas de Control Interno, deben rendir un Informe Ejecutivo Anual a la máxima autoridad de la entidad, acerca del estado del Sistema de Control Interno y los resultados de la evaluación de gestión, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización.

2. **Informe de Gestión.** Mediante el cual se reporta al representante legal y/o al Comité de Coordinación de Control Interno, el estado de avance del Plan General y demás actividades que la Oficina de Control Interno hubiere realizado en un período determinado. Debe contener, al menos, los siguientes elementos: carátula, portada, Índice y una descripción de la gestión realizada por la Oficina de Control Interno.

Las funciones del Asesor de Control Interno deben estar determinadas en el Manual de funciones y competencias de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres- ESPUSATO E.S.P., en aplicación de lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, y demás normas concordantes sobre la materia, en casos de vacíos en las disposiciones

Internas se estará a lo contenido en la Ley, y para el efecto a lo sustraído en este Manual de Control Interno.

Rol de las Oficinas de Control Interno frente a la Administración del Riesgo

A través del artículo 4 del decreto 1537 de 2001 se establece que todas las entidades de la Administración Pública deben contar con una política de Administración del riesgo tendiente a darle un manejo adecuado a los riesgos, con El fin de lograr de la manera más eficiente el cumplimiento de sus objetivos y estar preparados para enfrentar cualquier contingencia que se pueda presentar. El MECI contempla como un componente del Subsistema de Control Estratégico, la administración del riesgo, contribuyendo a que la entidad garantice no solo la gestión institucional sino que fortalezca el ejercicio del autocontrol y del control interno en las entidades de la Administración Pública.

La Alta Dirección debe, de acuerdo con lo establecido en la política de Administración del riesgo emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, designar al Representante de la Alta Dirección y al Equipo MECI para apoyar a los responsables de los procesos y a los demás servidores de la entidad, quienes son en última instancia los encargados de identificar y elaborar el mapa de riesgos. Todos en la entidad juegan un rol en la evaluación de la Administración del riesgo, pero la responsabilidad del fortalecimiento de la política recae sobre la Alta Dirección.

En cuanto al acompañamiento que en la materia debe hacer la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1537 de 2001, en su artículo 4. "(...) la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las Oficinas de Control Interno, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, con miras a Establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas Entre los responsables de las áreas o procesos y las Oficinas de Control Interno e integradas de manera inherente a los procedimientos".

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO VERIFICACION DE LA ADMINISTRACION DEL RIESGO

OBJETIVO

Evaluar y verificar la implementación y desarrollo de la política de la administración del riesgo a través del adecuado tratamiento de los riesgos para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES- ESPUSATO E.S.P.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los procesos que se desarrollan al interior de LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BASICO DE SABANA DE TORRES- ESPUSATO E.S.P.

BASE LEGAL

Ley 87 de 1993

Ley 489 de 1998

Decreto 2145 de 1999

Decreto 1537 de 2001

Decreto 1599 de 2005

Guía: Rol de las oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Cartilla Guía Administración del Riesgo, Departamento Administrativo de la Función Pública.

Guía de Administración del riesgo

Ley 1474 de 2011

DEFINICIONES

RIESGO: Es la posibilidad de que ocurra algo que tendrá un impacto negativo sobre los objetivos. Se mide en términos de consecuencias y probabilidades.

CAUSA: Medio, circunstancia y agente generador del riesgo.

EFFECTOS: Consecuencias de la ocurrencia de un riesgo sobre los objetivos de la entidad, generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes, ejemplo, daños físicos, pérdida de información y económicas, hurtos, sanciones, mala calidad de trabajos, informes y actividades, etc.

FRECUENCIA: Número de veces que se repite un riesgo en un período determinado.

CONTROL: Elemento de Control, conformado por el conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen | | en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la Entidad Pública.

POLITICAS OPERACIONALES

- Para ESPUSATO E.S.P., es de vital importancia preservar la efectividad de sus procesos así como proteger y procurar el bienestar de sus funcionarios, mediante el diseño e implementación de un Sistema de Administración del Riesgo, acorde con la regulación aplicable vigente, lo cual permite la minimización de los impactos causados por estos.

- Para lograr este propósito, se garantiza el manejo y asignación de los recursos necesarios para la realización de un adecuado análisis del contexto estratégico, la pronta identificación de las amenazas y sus fuentes, el acertado estudio y valoración de los riesgos, así como la debida selección de métodos para su tratamiento y monitoreo, con el fin de impedir la materialización de eventos generadores, que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Verificar el análisis del Contexto Estratégico.</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, evalúa si el análisis se hizo teniendo en cuenta todos los factores del entorno que incidan en el nivel de riesgos de la institución.</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	N/A
2	<p>Verificar y evaluar el mapa de riesgos.</p> <p>De igual manera revisan la existencia del Mapa de riesgos por procesos y la pertinencia y ajuste de los riesgos a la situación real de la Entidad.</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Mapa de Riesgos
3	<p>Verificar el análisis de los riesgos.</p> <p>El equipo lleva a cabo un estudio del ajuste del análisis de riesgos tomando como base la Guía de Administración del Riesgo definida en la Entidad.</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Mapa de Riesgos
4	<p>Verificar la valoración de los riesgos.</p> <p>Se verifica que el proceso de darle calificación a los riesgos, una vez se haya llevado a cabo el análisis, se ajusta a la situación real y objetiva de la Entidad, y se verifican los controles existentes para prevenir o mitigar el riesgo.</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Mapa de Riesgos

	En esta etapa puede aumentar, disminuir o mantener la frecuencia y la gravedad del riesgo.		
5	Brindar recomendaciones a Seguir. El Jefe de la Oficina Asesora de Control interno en cabeza da sugerencias necesarias a fin de mejorar el control de los riesgos, las cuales son tomadas como base para la elaboración de planes de mejoramiento con los responsables de los procesos, en los que se detecten debilidades.	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	N/A
6	Realizar seguimiento. El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, verifica si se Están implementando las mejoras sugeridas.	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	N/A

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA A LA ALTA DIRECCION Y LOS PROCESOS DE ESPUSATO E.S.P.

OBJETIVO

Brindar orientación técnica con el fin de evitar la posible ocurrencia de hechos o actos no deseados, generando confianza para lograr el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

ALCANCE

El presente procedimiento abarca al Despacho del Gerente y todas las dependencias de ESPUSATO E.S.P.

BASE LEGAL

Ley 87 de 1993

Ley 489 de 1998

Constitución Política de Colombia, artículo 209 y 269

Decreto 2145 de 1999

Decreto 1537 de 2001.

Decreto 1599 de 2005.

Guía: Rol de las oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus
Veces del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Ley 1474 de 2011

DEFINICIONES

PROCESOS CRÍTICOS: Conjunto de actividades que se realizan en la entidad, que presentan un cierto grado de riesgos, que pueden entorpecer u obstaculizar el cumplimiento de los procesos.

ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO: Funciones dentro de las cuales se enmarcan las competencias y deberes de la Oficina de Control Interno, establecidas en el Decreto 1537 de 2001.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Provee evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos.

ACOMPANAMIENTO: Es la presencia de los funcionarios de la oficina de Control Interno en ciertas actividades que realiza ESPUSATO E.S.P. , brindando apoyo y asesoría, pero sin participar a través de autorizaciones en dichos Procedimientos.

POLITICAS OPERACIONALES

Las asesorías prestadas por la Oficina Asesora de Control Interno siempre deben estar enmarcadas en las normas y leyes aplicables, sustentadas y apoyadas en los principios y valores de honestidad, transparencia, solidaridad y colaboración con el área asesorada, procurando que estas sean oportunas y pertinentes.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Seguimiento a requerimientos.</p> <p>En la oficina de Control Interno, se reciben los requerimientos que han sido hechos a las diferentes dependencias sobre alguna necesidad, con el fin de hacer seguimiento.</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	LIBRO RADICADOR
2	<p>Recopilar información.</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno se encarga de recopilar la información necesaria para resolver la duda o para hacer un acompañamiento pertinente y eficaz.</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	
3	<p>Analizar la información y concluir.</p> <p>Una vez se tenga claridad y documentación sobre el asunto a resolver, se efectúa una reunión con el Jefe de Control Interno, los funcionarios que este invite (incluyendo asesores externos en caso de ser necesario) y los responsables del proceso</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	

	que presentaron la inquietud, para analizar y buscas las posibles soluciones		
4	Presentar informe. El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno elabora un Acta de la reunión y se envía el informe a la dependencia correspondiente.	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Acta Informe e
5	Revisar avances. El Jefe de La Oficina Asesora de Control Interno revisa los avances según los compromisos adquiridos por cada responsable del área y evalúa la efectividad de las acciones.	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Proporcionar las herramientas necesarias para verificar la conformidad del Sistema Integrado de gestión MECI - Calidad de ESPUSATO E.S.P. en relación con las disposiciones planificadas por la Entidad y los requisitos de la NTC GP 1000:2009, y determinar la eficacia del mismo.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todos los procesos de ESPUSATO E.S.P. identificados dentro del Sistema de gestión.

BASE LEGAL

Ley 87 de 1993

Ley 489 de 1998

Guía: Rol de las oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus
Veces del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Ley 1474 de 2011

Ley 872 de 2003; Sistema de Gestión de la Calidad para la rama ejecutiva del poder
público y otras entidades prestadoras de servicios.

NTC GP1000-2009; Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

NTC ISO 19011; Guía Para La Administración de Auditorías de Calidad y Ambiental.

DEFINICIONES

MECI: Modelo Estándar de Control Interno

AUDITORÍA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener
evidencia de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la
extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

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

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

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA: Resultados de la evaluación de la evidencia de
la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos pueden
indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría u
oportunidades de mejora.

FORTALEZA: Hallazgo que se detecta durante la auditoría, con el cual se resalta
las evidencias positivas y sobresalientes del Sistema de gestión.

NO CONFORMIDAD: El no cumplimiento de un requisito especificado.

OBSERVACIÓN: Declaración hecha durante la auditoría de calidad y sustentada
mediante evidencia objetiva, con el fin de prevenir que se presente una no
conformidad o de mejorar el desempeño del Sistema de gestión. Las acciones
emprendidas a partir de las observaciones son generalmente acciones
preventivas.

POLITICAS OPERACIONALES

Anualmente se realiza una auditoría a todos los procesos incluidos en el alcance del sistema de gestión de ESPUSATO E.S.P, con el fin de evaluar la conformidad y eficacia del mismo. Adicionalmente cada cuatro meses se realizan auditorías aleatorias, tomando en consideración los resultados de auditorías anteriores y la influencia que la sectorial o proceso tenga sobre los resultados esperados del servicio.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Programación de las Auditorías.</p> <p>El Jefe de Control interno con el apoyo de un delegado del representante de la Dirección es el responsable de elaborar el programa anual de Auditorías. Dicha programación queda evidenciada en el formato "Programa de Auditoría" el cual es entregado al Representante de la Dirección para su aprobación.</p>	<p>El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y el Representante de la Gerencia</p>	<p>Programa de Auditoría</p>
2	<p>Planificación de las Auditorías.</p> <p>El delegado del Representante de la Gerencia junto con el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, planifican la auditoría interna que se va a realizar, definiendo: Objetivo, Alcance, Criterios de referencia, Fecha, Procesos a auditar, etc. Estos datos son consignados en el Plan de auditoría interna, el cual es</p>	<p>Representante de la Dirección</p>	<p>Plan de Auditoría Interna</p>

	<p>aprobado por el Representante de la Dirección y comunicado por lo menos 8 días antes de la ejecución de la misma.</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno concierta con los Jefes o responsables de los procesos el Plan de auditoría , e identifican las áreas que requieran atención especial, y con base en esta información elaboran las Listas de verificación.</p> <p>Plan de Auditoría Interna 3 Ejecución de la Auditoría.</p>		
3	<p>Ejecución de la Auditoría.</p> <p>Reunión de Apertura: La auditoría comienza con una reunión inicial por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno con los responsables de los procesos que serán auditados. Esta reunión tiene por objeto confirmar el objeto y alcance de la auditoría, informar sobre la metodología para la recolección de evidencias, , asignar qué representantes del área auditada acompañarán al auditor o aclarar las dudas que se planteen y programar, si lo consideran adecuado, la reunión final. Lo anterior queda consignado en un Acta de reunión.</p> <p>Entrevistas y Revisión de Evidencias:</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Acta de Reunión-Lista de Verificación

	<p>Posteriormente se procede a la verificación de los elementos del Sistema de gestión, utilizando una Lista de verificación, en la cual se registran los hallazgos de la auditoría, además se anotan las observaciones y no conformidades detectadas de la evaluación de las evidencias objetivas.</p> <p>Análisis de Hallazgos:</p> <p>Terminadas las entrevistas y verificaciones en los procesos el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, analiza los resultados y sacar las conclusiones a entregar en la reunión de cierre.</p> <p>Reunión de Cierre: Cuando el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, tiene las conclusiones de la auditoría, se da inicio a la reunión de cierre en donde se informa a los auditados sobre los hallazgos, las conclusiones en general y los aspectos relevantes de la auditoría, lo cual queda plasmado en el Informe de auditoría. Las conclusiones generales, así como los compromisos relacionados con la entrega del informe y la elaboración de los planes de acciones correctivas, quedan plasmados en el Acta de reunión.</p>		
--	---	--	--

4	<p>Presentación del Informe de Auditoría.</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno es el responsable de consolidar los resultados y de la elaboración del Informe de Auditoría, el cual contendrá el análisis de cada proceso evaluado en cuanto a cumplimiento de requisitos, observaciones, no conformidades y Fortalezas detectadas.</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Informe de Auditoría
5	<p>Seguimiento y Cierre de No Conformidades.</p> <p>El Jefe de Control Interno en conjunto con el Representante de la Dirección y el Grupo MECI-Calidad, analizan los resultados y se los comunican a los Jefes de las dependencias y/o procesos involucrados, y asigna responsabilidades para el establecimiento e implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Cada Jefe de proceso es responsable de definir el plan de acciones encaminado a eliminar las causas de las no conformidades identificadas en su área. El delegado del Representante de la Dirección en conjunto con el Jefe de Control Interno, realiza seguimiento a las acciones correctivas y/o preventivas resultantes con el fin de verificar su eficacia. Si no han sido eficaces, se le informa al responsable del área</p>	Jefe de Control Interno, Representante de la Dirección y Grupo Meci-Calidad	Solicitud de acciones correctivas, preventivas y de mejora

	o proceso, para que establezca nuevas acciones encaminadas a eliminar las deficiencias.		
--	---	--	--

CAPITULO VI

PROCESO RELACION CON LOS ENTES DE CONTROL

OBJETIVO

Servir como enlace entre los entes externos y la entidad, identificando previamente la información relevante y pertinente que estos requieran, así como los funcionarios Responsables para diligenciar estos requerimientos.

ALCANCE

El presente procedimiento comprende todos los requerimientos de los órganos de control y vigilancia que recibe ESPUSATO E.S.P.

BASE LEGAL

Constitución Política de Colombia, artículo 209 y 269

Ley 87 de 1993

Ley 489 de 1998

Decreto 2145 de 1999

Decreto 1537 de 2001

Decreto 1599 de 2005

Guía: Rol de las oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces del Departamento Administrativo de la Función Pública.

DEFINICIONES

RESPUESTA OBJETIVA: Es aquella basada en hechos reales, veraces y que se pueden medir.

OPORTUNO: Acción encomendada con celeridad.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

POLITICAS OPERACIONALES

La Oficina Asesora de Control Interno debe asumir siempre una actitud proactiva y de colaboración frente a cualquier requerimiento que se tenga de parte de entes externos que permita a la Entidad cumplir de manera pertinente y oportuna con los mismos.

Así mismo debe actuar con objetividad e independencia cuando de planes de mejoramiento con entes de control.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar seguimiento. Se recibe copia de los requerimientos allegados a las diferentes dependencias con el fin de hacer seguimiento a su oportuna contestación	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Libro Radicador
2	Seguimiento a acciones de mejora. Realizar el seguimiento a los hallazgos realizados por el ente de control en las distintas dependencias.	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Recepcionar las respuestas

3	<p>Recepcionar las respuestas y armar informe.</p> <p>Con todas las respuestas recibidas, se diligencia la información según los formatos o metodología que cada ente maneje.</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Formato de Informe
4	<p>Revisar el informe.</p> <p>Con los responsables de los hallazgos, el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno revisa cada uno de los documentos diligenciados para corregir o mejorar el informe final.</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	
5	<p>Organizar la información para la aprobación del Gerente.</p> <p>El funcionario designado se encarga de organizar toda la información requerida con sus adjuntos y con el oficio remisario al ente o Departamento respectivo y se lo envía al Gerente para su firma.</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Oficio Remisario
6	<p>Enviar el Informe.</p> <p>Una vez firmado por el Gerente la información se envía al ente de control</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO EVALUACION INDEPENDIENTE

OBJETIVO

Garantizar el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los planes y programas elaborados en la Oficina de Control Interno encaminados a la evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la entidad.

BASE LEGAL

Ley 87 de 1993.
Decreto 1826 de 1994.
Decreto 2145 de 1999.
Decreto 1537 de 2001.
Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
Instrumentos Técnicos emitidos por el DAFP.
Guía Rol de las Oficinas de Control Interno, Departamento Administrativo de la Función Pública.
Ley 1474 de 2011

DEFINICIONES

CONTROL: Elemento de Control, conformado por el conjunto de acciones o Mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la Entidad Pública.

AUDITORÍA: Es la recopilación, acumulación y evaluación de evidencia sobre información de una dependencia o entidad, para determinar e informar el grado de Cumplimiento entre la información y los criterios establecidos.

PLAN DE AUDITORÍA: Descripción de las actividades a realizar en una auditoría.

PROGRAMA DE AUDITORÍAS: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período en un tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito Especifico.

POLITICAS OPERACIONALES

- Las acciones de mejoramiento acordadas con los responsables de los procesos deben hacer parte del Plan de Mejoramiento por procesos.
- La Oficina de Control Interno debe: Elaborar el Programa Anual de Auditoría Interna, presentar el Programa Anual de Auditoría Interna a la máxima autoridad de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno, realizar las actividades propias de la Auditoría, presentar los resultados a la máxima autoridad de la entidad para su Conocimiento y acciones pertinentes, con copia al responsable del proceso o área auditada y realizar el seguimiento a las acciones preventivas o correctivas Implementadas objeto de la auditoría.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Realizar la evaluación Independiente.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno o a quien delegue, Coordina la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y propone las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización de una forma independiente y neutral evidenciado los hallazgos y Conclusiones.</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	
2	<p>Realizar la Evaluación del Sistema de Control Interno.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno o a quien delegue, realizar la</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Y Eventuales Independientes

	<p>Evaluación del Sistema de Control Interno y verifica la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad Nota: Para implementar este elemento de control se elaboran los informes :</p> <p>1-Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno: para evaluar el desarrollo de los Elementos del Sistema de Control Interno, debe utilizar la Encuesta Referencial que para tal fin expida el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, la cual también se utiliza como insumo para la presentación del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, e cumplimiento del Decreto 2145 de 1999, en los términos, formatos y bajo los requerimientos establecidos por este órgano consultor.</p> <p>2- Informes de Evaluaciones Eventuales Independientes: Para el desarrollo de estos Informes se requieren los resultados de los procesos de Autoevaluación del Control, los resultados de la Evaluación Independiente del Control Interno y los Informes de Auditoría de</p>		
--	---	--	--

	períodos anteriores y los resultados de los Planes de Mejoramiento.		
3	<p>Realizar Auditoría Interna.</p> <p>A través de la Auditoría interna el Jefe de Control Interno o a quien delegue, realiza un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de La Entidad. Emite juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.</p> <p>Hace recomendaciones imparciales a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, los programas, proyectos y procesos, así como sobre irregularidades y errores presentados en la operación de la entidad, apoyando a la Dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las Desviaciones, sugiriendo las acciones de mejoramiento correspondientes.</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Programa Anual de auditoría

CAPITULO VIII

PROCEDIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO

OBJETIVOS

Definir las actividades para identificar, analizar y eliminar las causas de los hallazgos de no conformidades reales y potenciales, generados en los procesos internos del Sistema Integrado de Gestión de ESPUSATO E.S.P., con el fin de adoptar las decisiones que permitan el mejoramiento continuo y el Cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de los hallazgos encontrados por los mecanismos de medición, seguimiento y control del Sistema Integrado de Gestión que requieran un tratamiento de acción correctiva o preventiva, y finaliza con el seguimiento y la evaluación de los planes de mejoramiento.

BASE LEGAL

- NTC GP 1000. 2009 Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública.
- MECI 1000: 2005. Subsistema del Control de Evaluación. Componente planes de mejoramiento. Elementos: plan de mejoramiento institucional, plan de mejoramiento por procesos y plan de mejoramiento individual.

DEFINICIONES

PLANES DE MEJORAMIENTO: Conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el sistema de control interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de auto evaluación, de evaluación independiente y en las observaciones formales provenientes de los órganos de control.

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL: Elemento de control, que permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de orden Corporativo de la entidad pública. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de sus macro procesos o componentes corporativos debe operar la entidad pública para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, misión y objetivos en los términos establecidos en la constitución, la ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con los diferentes grupos de interés.

PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS: Elemento de control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la organización pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto.

PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL: Elemento de control, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los servidores públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

ACCIÓN CORRECTIVA: implementación de un cambio sistémico y permanente para eliminar la causa de una no conformidad encontrada y evitar la reaparición de las situaciones deseadas.

ACCIÓN PREVENTIVA: implementación de un cambio sistemático y permanente para eliminar la causa de una no conformidad potencial y evitar la aparición de situaciones detectadas.

HALLAZGO: resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

AUTORIDAD: Poder con que se cuenta o se ha recibido por delegación.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito del sistema integrado de gestión en la entidad.

OBSERVACIÓN: No conformidad potencial (riesgo).

CORRECCIÓN: Acción tomada para eliminar una No conformidad detectada.

FALLA: Desviación de lo esperado.

PRODUCTO NO CONFORME: Producto / servicio que no cumplen con uno o varios de los requisitos.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u Obligatoria.

RESPONSABILIDAD: Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su Competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

QUEJAS: Manifestación de una inconformidad en la prestación de un servicio o Producto

RECLAMOS: Solicitud de explicación sobre una inconformidad de un servicio o producto.

SUGERENCIAS: Juicio de valor emitido a quien tiene autoridad para tomar acciones de mejoramiento.

POLITICAS OPERACIONALES

Este procedimiento se aplicara en la entidad, cuando sea necesario implementar una acción de mejoramiento correctiva o preventiva, como consecuencia de una No conformidad real o potencial de un producto o servicio, producida por una Auditoria Interna o Externa, una Revisión de la Dirección, una queja o reclamo, una supervisión y/o seguimiento, una Auto Evaluación, o cualquier otra fuente que afecte o pueda afectar directamente la satisfacción del cliente, o el incumplimiento de los objetivos estratégicos de los procesos, o cuando se incumpla un procedimiento, un instructivo, una medición, o un requisito del Sistema Integrado de Gestión.

- ESPUSATO E.S.P. Consolidará sus acciones preventivas y correctivas en un solo Plan de Mejoramiento Institucional y se desagregara por Procesos,
- El Plan de Mejoramiento Individual tendrá como referente la evaluación del desempeño suministradas por la CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil).
- Para la presentación de los avances de ejecución de los planes, los responsables directos serán los servidores públicos responsables de cada proceso y el equipo operativo MECI.
- Será responsabilidad directa de realizar el seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento, la oficina de control interno o quien haga sus veces, excepto el plan de mejoramiento individual que en su defecto lo tramitará cada servidor público y su jefe inmediato.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Identificación de los hallazgos.</p> <p>Se realiza la identificación de los hallazgos de las no conformidades reales o potenciales generadas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de resultados de productos / servicios No conformes realizado por los Responsables de los procesos. • Resultados de las auditorías internas reportados por los auditores internos. • Análisis de los resultados de indicadores de procesos. • Incumplimiento de los documentos del SIG (Sistema Integrado de Gestión). • Análisis de mapas de riesgos. • Auditorías practicadas por los Entes de Control Externos. • Auditorias de Control Interno. • Quejas o reclamos de la comunidad que ameriten una acción de mejora. 	<p>Todos los Funcionarios de ESPUSATO E.S.P. Entes de Control externos e internos, Comunidad en General.</p>	<p>Solicitud de acciones correctivas y preventivas</p>

2	<p>Elaborar y consolidar el plan de mejoramiento. Una vez se identifican los hallazgos por las distintas fuentes citadas, se procede a consolidar dicha información que sirva de insumo para la elaboración del "Plan de Mejoramiento Institucional y por Proceso"</p>	<p>Servidor Público Responsable de cada proceso, Control Interno</p>	<p>Plan de Mejoramiento</p>
3	<p>Estudio y aprobación del plan. Elaborado el plan de mejoramiento, pasa a consideración del Comité Coordinador de Control Interno (Grupo Directivo) quien estudia y realiza los ajustes pertinentes de dicho plan. Finalmente es remitido al Gerente para su debida Aprobación.</p>	<p>Señor Gerente Comité Coordinador de Control Interno (Grupo Directivo)</p>	<p>Actas</p>
4	<p>Hacer seguimiento y evaluación del plan. Una vez adoptados los planes de mejoramientos, el auditor de Control interno realiza el seguimiento a los compromisos establecidos en el plan.</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	

CAPITULO IX

PROCEDIMIENTO FOMENTO DEL AUTOCONTROL

OBJETIVO

Fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional, a través de capacitación, publicidad y actividades lúdico-pedagógicas que ayuden a fortalecer y mantener los valores y el compromiso de los funcionarios.

ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los funcionarios de ESPUSATO E.S.P.

BASE LEGAL

Constitución Política de Colombia, artículo 209 y 269

- Ley 87 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Decreto 2145 de 1999
- Decreto 1537 de 2001
- Decreto 1599 de 2005
- Guía: Rol de las oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, Departamento Administrativo de la Función Pública.

DEFINICIONES

CULTURA ORGANIZACIONAL: Conjunto de valores, tradiciones, creencias, hábitos, normas, actitudes y conductas que dan identidad, personalidad y destino a una organización para el logro de sus fines económicos y sociales.

AUTOCONTROL: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

POLITICAS OPERACIONALES

El fomento del autocontrol debe ser una actividad permanente en toda la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Sabana de Torres-ESPUSATO E.S.P, hasta lograr la cultura en cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos, y tomar conciencia sobre la importancia de su compromiso con el mejoramiento continuo de la Entidad.

La Entidad debe generar actividades de capacitación y de formación orientados al mejoramiento y al fomento del autocontrol.

La Alta Dirección con el apoyo de la Oficina asesora de Control Interno debe generar normas orientadoras para la aplicación permanente

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Identificar Áreas para el fomento del autocontrol.</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y el Coordinador de Recursos humanos, con base en un diagnóstico preestablecido, determinan cuales son las áreas que se deben fortalecer para que los funcionarios mejoren la capacidad de autocontrol en sus actividades.</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Diagnóstico
2	<p>Coordinar Actividades.</p> <p>Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado, definen el programa de actividades tales como conferencias talleres, publicidad, obras de teatro y todas aquellas que la Oficina de Control Interno</p>	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	

	<p>haya identificado como propias para el fomento de la cultura del autocontrol, para que el Coordinador de Recursos Humanos las incluya en el Programa Anual de Capacitación, así Como en los programas de Inducción, Re inducción y de Bienestar Social.</p>		
3	<p>Difundir las actividades.</p> <p>El Coordinador de Recursos Humanos realiza lo necesario para promover, invitar y difundir, a través de comunicaciones escritas, carteleras, avisos y Internet las actividades programadas. El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno lo apoya en las labores de promoción y difusión.</p>	<p>. El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno</p>	<p>Oficio</p>
4	<p>Ejecución de actividades.</p> <p>Los responsables definidos de acuerdo con el programa establecido por el Coordinador de Recursos Humanos, realizan las capacitaciones, eventos promocionales, conferencias, talleres y actividades lúdico pedagógicas con la participación activa de todos los funcionarios, dejando evidencia en el Registro de Asistencia a Capacitaciones.</p>	<p>El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno</p>	<p>Registro de Asistencia a Capacitaciones</p>

5	Evaluar Eficacia. La Oficina de Control Interno diseñará e implementará indicadores que le permitan medir el impacto de las actividades en cuanto al aumento de la cultura del autocontrol en todas las áreas de la Entidad.	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Matriz de Indicadores
---	--	--	-----------------------