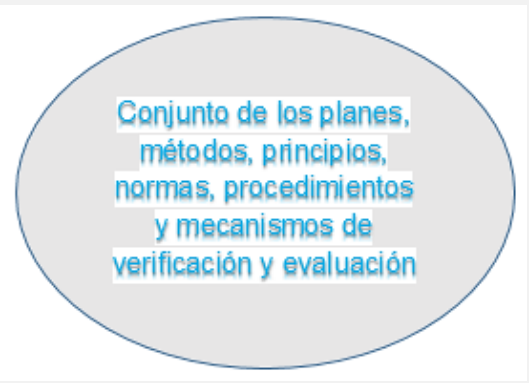
CONTROL INTERNO ES UN SISTEMA INTEGRADO POR:



Y



Adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las

- ✓ **Actividades**
- ✓ **Operaciones**
- ✓ **Actuaciones**
- ✓ **Administración de la información**
- ✓ **Administración de 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.

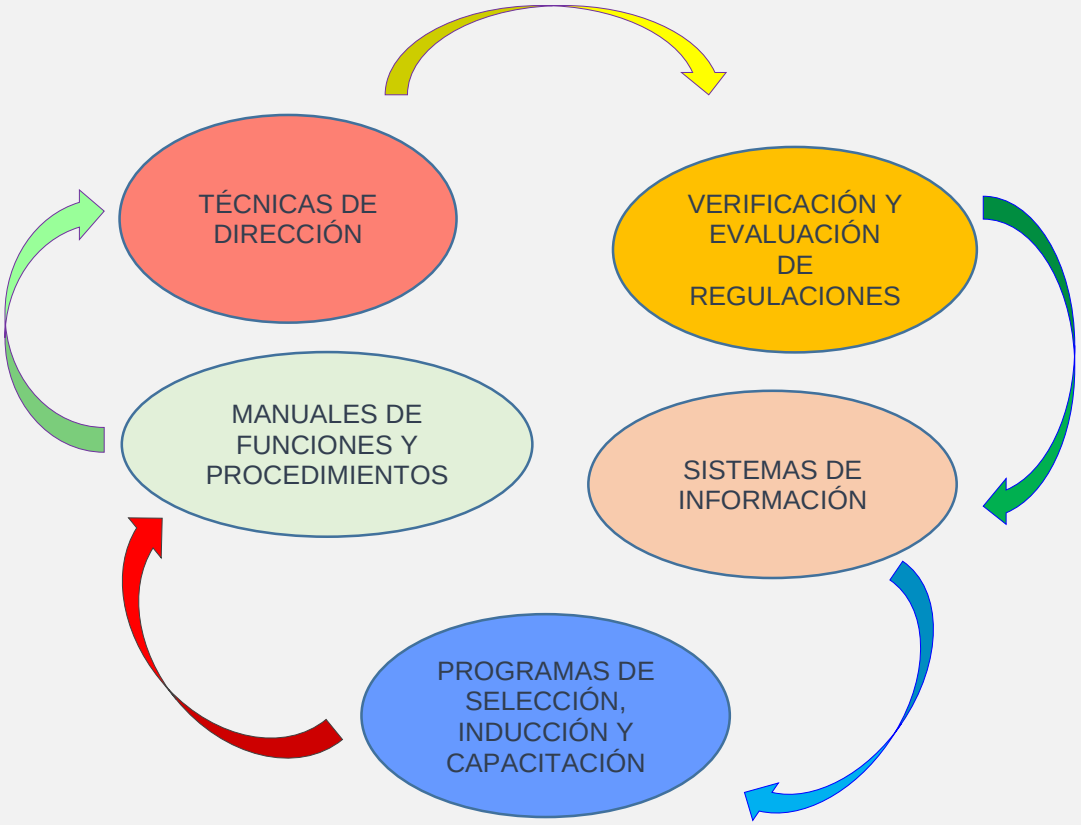
EL CONTROL INTERNO EN SU EJERCICIO DEBE CONSIDERAR LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:



OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- Aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión institucional
- Generar mecanismos que permitan la evaluación y seguimiento de la gestión de la organización
- Establecer lineamientos que permitan oportunidad y confiabilidad de la información en los reportes de carácter contable y financiero
- Establecer mecanismos para la protección de los recursos de la organización ante posibles riesgos que los afecten

EL CONTROL INTERNO SE EXPRESARÁ A TRAVÉS DE LAS ***POLÍTICAS*** APROBADAS POR LOS NIVELES DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS RESPECTIVAS ENTIDADES Y SE CUMPLIRÁ EN **TODA LA ESCALA** DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE:





POLITICAS DE OPERACIÓN - PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE



Mediante el memorando N° 8154 del 5 de junio de 2017, la Dirección de Control Interno informó sobre las modificaciones las políticas de operación

- ✓ *Planes de Mejoramiento*

Y

- ✓ *Evaluación Independiente*

LAS MODIFICACIONES A ESTAS POLITICAS CONSISTIERON EN:

PLANES DE MEJORAMIENTO

Para diferenciar los temas relacionados, esta política se estructuró en cuatro partes, a saber:

- Plazos
- Elaboración, revisión y aprobación inicial del plan de mejora
- Responsabilidades
- Seguimientos



El plazo para suscribir el plan de mejoramiento de las auditorías internas se disminuye de **10 a 5 días**. Dicho plan deberá ser notificado mediante memorando a la Coordinación de Calidad o a la Dirección de Control Interno, según corresponda la auditoría.

Se adiciona que, en caso de presentarse incumplimiento en suscribir el plan de mejoramiento sin que medie justificación por escrito, se dará traslado a la ***Dirección de Control Interno Disciplinario***.

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE



Esta política trata los siguientes aspectos:

- Auditoria interna
- Contratación
- PQR
- Plan anticorrupción

En relación al apartado **Auditoría Interna**:

- Los términos para ejercer el derecho de réplica **se reducen** de 10 a 5 días.

En relación al apartado **Contratación**:

- Publicación en la plataforma ***SIA Observa***: La Información corresponderá a todos los documentos generados con ocasión al expediente contractual, subidos en tiempo real, para lo cual se contará hasta el 30 de cada mes para que los responsables publiquen la información del mes a rendir so pena de estar en curso de investigaciones del orden disciplinario en caso de incumplimiento.

- La publicación en la plataforma ***SECOP I***, se seguirá de conformidad a las exigencias establecidas de acuerdo a la normatividad vigente (Tres días hábiles después de la suscripción del documento). Su incumplimiento generará traslado a la Dirección de Control Interno Disciplinario del Departamento.

En relación a las **PQR**:

- Las Secretarías y dependencias de la Administración Departamental deberán dar respuesta oportuna a las Peticiones, Quejas y Reclamos dentro del aplicativo SAIA y de conformidad con la normatividad legal vigente y manuales adoptados por el departamento.

- El responsable del proceso de *Atención al Ciudadano*, deberá establecer los mecanismos para realizar la revisión periódica a los buzones de peticiones, quejas y reclamos.

En relación al **Plan Anticorrupción**:

- La Secretaría de Planeación Departamental, compilará los riesgos de corrupción reportados por los diferentes procesos, e igual sentido hará su publicación y socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- Los responsables de cada proceso monitorearán, controlarán y actualizarán todas y cada una de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- En caso de materializarse un riesgo, los responsables deberán redefinir los controles con el objeto de no reincidir en él.

- Los responsables de cada proceso deberán realizar seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos de corrupción establecido para la vigencia, para lo cual la Dirección de Control Interno informará previamente a los responsables de los procesos.

- La Dirección de Control Interno publicará en la página web institucional el informe de seguimiento a las acciones adelantadas en el plan anticorrupción, en las fechas y parámetros exigidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Y
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

La **Oficina de Control Interno de Gestión** es una dependencia que coadyuva en la administración eficiente, eficaz y transparente de la entidad, a través de la asesoría, acompañamiento, seguimiento, evaluación, fomento de la cultura del autocontrol, y valoración del riesgo.





La Oficina de Control Interno tiene los siguientes roles





La **Oficina de Control Interno Disciplinario** es una dependencia ejecutora en materia disciplinaria, a la que corresponde adelantar directamente los procesos disciplinarios contra los servidores de la entidad, incluidas las diligencias preliminares, la investigación y el fallo de primera instancia.

Se entiende por falta disciplinaria la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el *Código Disciplinario Único* (Ley 734 de 2002), que conlleve a incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de los derechos y funciones y prohibiciones y violaciones del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.



Con ocasión del *Día Nacional de Lucha Contra la Corrupción* que se celebra el 18 de agosto, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República ha venido liderando la suscripción del **COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**, para ser diligenciado digitalmente por los servidores públicos y contratistas del país en el siguiente enlace:

https://goo.gl/jFZDHQ

La **Dirección de Control Interno** mediante el Memorando SAIA N° 11436 reiteró la importancia en asumir un compromiso real y efectivo a fin de participar proactivamente, resaltando el *deber ser* que como servidores públicos estamos llamados a cumplir y con ello contribuir al posicionamiento de nuestro departamento a nivel nacional.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

Yo _____ , en mi calidad de servidor público, o trabajador oficial, o contratista de la entidad _____ , me comprometo a luchar contra la corrupción, actuando íntegramente con transparencia y ética, asumiendo los siguientes propósitos de cara a la ciudadanía:

1. Actuar íntegra y responsablemente en la promoción de la transparencia, prevención de la corrupción y construcción de una sociedad más justa y equitativa, en la que el interés público prime sobre el interés personal.
2. Cumplir la Constitución y demás normas vigentes, así como el Código de Integridad.
3. Cumplir la misión de mi entidad, la del Gobierno Nacional y Territorial, aplicando las mejores prácticas para el cuidado de los recursos públicos.
4. Prestar un servicio oportuno, ágil y efectivo al ciudadano, promoviendo la participación ciudadana.
5. Respetar y valorar a los ciudadanos, grupos de interés y compañeros de trabajo sin importar el género, orientación sexual, etnia, religión, edad, ideología política, nacionalidad o condición social.
6. Dar a conocer de forma completa, clara, precisa, oportuna y actualizada la información de mi entidad; sin utilizar la que sea reservada, confidencial o privilegiada en beneficio propio o de terceros.
7. Prevenir el fraude, no participar en prácticas corruptas o violatorias de la ley.
8. No aceptar ni ofrecer ninguna clase de soborno o dádiva, u otros favores, de manera directa o indirecta, para obtener un beneficio propio o de terceros.
9. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes todo acto ilegal o hecho de corrupción del que tenga conocimiento.
10. Contribuir a la preservación, conservación y uso adecuado de los recursos naturales.
11. Promover un ambiente propicio para la construcción de un país íntegro, libre de corrupción y en paz.
12. Actuar y fomentar como ciudadano en todos los espacios los valores de transparencia, integridad y cuidado de lo público.
13. Propongo el siguiente compromiso personal:

Nivel *	○Directivo ○Asesor ○Profesional ○Técnico ○Asistencial ○Contratista
Cargo	
Género *	

Este compromiso lo suscribo, de manera voluntaria, en el departamento de _____, en la ciudad/municipio de _____, el día

17/08/2017

TRANSPARENCIA ES CONCIENCIA

UNA CAMPAÑA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Enviar compromiso



Tolerancia

CERO

Contra la Corrupción

Guía de autocontrol

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

¿Qué es La Administración del Riesgo?

Un proceso efectuado por la alta dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

BUENAS PRÁCTICAS

PARA IMPLEMENTAR LA CULTURA DEL RIESGO

1

La Alta Dirección demuestra su compromiso por trabajar y cumplir con la gestión de riesgos establecida.



2

La gestión de riesgos se encuentra alineada con los objetivos estratégicos de la Entidad.

3

El Código de Ética de la organización incluye la gestión de riesgos, dentro de sus lineamientos.

4

La cultura de riesgo es evaluada periódicamente, así como se implementan las acciones correctivas de acuerdo con los resultados



5

Los colaboradores conocen los beneficios de la gestión de riesgos en su organización, tanto para su desempeño laboral como para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, y la eficiencia en la toma de decisiones.

6

La organización busca que cada colaborador sea un gestor de los riesgos del área a la cual corresponde su función.





SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS ESTATALES

¿Qué es la Supervisión o Interventoría?

Conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado o contratado para el efecto, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.



Obligación específica para ejercer el control- Acciones de seguimiento para ejercer la labor

- Conocer el estudio previo del contrato
- La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual, y especialmente aquellos que permitieron su perfeccionamiento, cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización
- El interventor verificará el pago de seguridad social integral y de parafiscales, conforme a las cuantías establecidas en la norma. No podrá autorizarse ningún pago sin el cumplimiento de éste requisito
- El Decreto 0235 del 15 de marzo de 2010 "Manual del interventor para el Departamento de Risaralda" y el Decreto 0671 de julio 29 de 2014 "Manual de Contratación para el Departamento de Risaralda" No. 2015 del 30 de septiembre de 2011, procedimientos de contratación, entre otros temas que debe conocer el supervisor
- La propuesta presentada por el contratista
- Vigilar que las pólizas se encuentren vigentes durante la vigencia del contrato
- Elaborar acta de recibo parcial de acuerdo con el pliego de condiciones y/o el contrato y con los trabajos ejecutado en el mes o período a reconocer al contratista. Las actas serán suscritas conjuntamente con el contratista y constituyen el soporte para el recibo definitivo del contrato
- Verificar que se dé cumplimiento a la Ley General de Archivo a los documentos que se generan en desarrollo del contrato
- Velar de manera especial, por el estricto cumplimiento de la programación de obra o cronograma de actividades establecidos para la ejecución del contrato o convenio
- Llevar, mantener actualizado y tener disponible el archivo de la interventoría con la correspondencia, informes y demás documentos requeridos para el control de la ejecución del contrato o convenio, en donde se detallen en general todo aquello que permita determinar completamente las características del contrato o convenio ejecutado
- Elaborar actas de inicio, siempre y cuando se encuentren satisfechos los requisitos de legalización del contrato (aprobación de pólizas, publicación y registro presupuestal)
- Suscribir actas parciales, actas de recibo definitivo y liquidación

Risaralda Verde y emprendedora

Gobernación de Risaralda

CONTROL INTERNO GESTIONANDO RESULTADOS