

	PROCEDIMIENTO CULTURA DEL CONTROL	Código: P-EI-02
		Versión: 01
		Página 1 de 6

1. PROPÓSITO

Fomentar la cultura del control interno en los funcionarios públicos de la Administración Central del Municipio de Tarazá y públicos externos, desarrollando actividades de capacitación en control, editando boletines y controles preventivos que den respuesta a las necesidades de formación en autocontrol, autorregulación, autogestión para prevenir, compensar o mitigar riesgos en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral.

2. ALCANCE

Inicia con el análisis del mapa de riesgos de los procesos del Sistema de Gestión Integral mediante la matriz de priorización que da lugar al Plan del Fomento de la Cultura del Control y termina con la evaluación del mismo. Este procedimiento hace parte del [Proceso Evaluación Independiente](#) y es responsabilidad de este vigilar por su correcta aplicación.

3. RESPONSABLES

- **Jefe de Control Interno:** Diseñar y elaborar plan del Fomento de la Cultura del Control mediante matriz de priorización. Enviar plan del Fomento de la Cultura del Control al comité coordinador del SGI para su aprobación. Sensibilizar dicho plan en plenaria. Coordinar la publicación de boletines. Diseñar y motivar Controles Preventivos, según los riesgos que se presenten.
- **Profesionales de apoyo:** Realizar capacitaciones del fomento a la cultura del control que les encarguen, realizar artículos de control interno para los boletines, recomendar controles preventivos según riesgos que se observen.
- **Servidor público:** Asistir a las capacitaciones programadas de control interno de acuerdo con las directrices establecidas en este procedimiento.

Elaboró: Jefe de Control Interno	Revisó: Secretaria de Gobierno	Aprobó: Comité Coordinador del SGI
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Junio de 2014	Fecha: Junio de 2014	Fecha:

	PROCEDIMIENTO CULTURA DEL CONTROL	Código: P-EI-02
		Versión: 01
		Página 2 de 6

4. GENERALIDADES

4.1. DEFINICIONES

- **Autocontrol:** Para el MECI el 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 de 1991. Fuente : DAFP
- **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. Fuente : DAFP
- **Autogestión:** Es la capacidad institucional de toda Entidad Pública, para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz, la función administrativa que la ha sido asignada por la constitución, la ley y sus reglamentos.
- **Mapa de Riesgo:** instrumento que describe los diferentes riesgos a que está abocada una entidad o conjunto de entidades; a la ocurrencia de hechos o situaciones irregulares.
- **Plan del Fomento de la Cultura del Control:** es la programación de las capacitaciones a realizar de Control Interno.

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.2.1. El Plan del Fomento de la Cultura del Control, debe estar articulado con el Plan de acción de la Oficina de Control Interno y debe ser aprobado por el comité coordinador de control interno.
- 4.2.2. El Plan del Fomento de la Cultura del Control debe ser sensibilizado en el Comité Técnico, inmediatamente se apruebe.

	PROCEDIMIENTO CULTURA DEL CONTROL	Código: P-EI-02
		Versión: 01
		Página 3 de 6

- 4.2.3.** El Plan de Fomento de la Cultura del Control contemplará, en lo posible, en cada vigencia la realización de Capacitaciones (conferencias, foros, debates, mesas redondas, congresos, seminarios, paneles, video conferencias), que den respuesta a las necesidades de formación en autocontrol, autorregulación, autogestión, prevención, compensación o mitigación de los riesgos en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral, tomando una muestra de los riesgos más representativos en cada período, según la matriz de priorización.
- 4.2.4.** Para ajustar el Plan para la gestión del fomento de la cultura de control interno (**F-EI-12**) el Jefe de Control Interno, presentarán ante el Comité Técnico un análisis de las causas que originan el cambio, allí se estudiará y aprobará y luego se llevará al comité coordinador de control interno para aprobar los ajustes.
- 4.2.5.** Los artículos para los boletines de Control interno pueden ser elaborados por Contratistas, Auxiliares Administrativos, Profesionales, Secretario de Despacho.
- 4.2.6.** Los Controles Preventivos pueden ser sugeridos por Contratistas, Auxiliares Administrativos, Profesionales, Secretarios de la Administración Central del Municipio de Tarazá.
- 4.2.7.** Las capacitaciones pueden ser dictadas por personal interno y/o externo en temas de control interno (conferencias, foros, debates, mesas redondas, congresos, seminarios, paneles, video conferencias)

5. CONTENIDO

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>Priorizar los controles en los Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica la necesidad de capacitación que requieren los servidores Públicos y públicos externos con respecto a la formación en autocontrol, autorregulación, autogestión, prevención, compensación o mitigación de los riesgos en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, tomando una muestra de los riesgos más representativos en cada período, por medio de la Matriz de priorización de riesgos. Identifica los potenciales riesgos a presentarse en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión para diseñar e implementar controles preventivos, por medio de la prestación de los diferentes trámites/servicios de la Administración Central Municipal, del análisis e interpretación 	Jefe de Control Interno

	PROCEDIMIENTO CULTURA DEL CONTROL	Código: P-EI-02
		Versión: 01
		Página 4 de 6

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>de las diferentes estadísticas municipales. (ver anuario estadístico), de disposiciones legales aplicables. Ver Normograma (F-GI-04).</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica los potenciales riesgos a presentarse en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión para diseñar y emitir Boletines. 	
02	<ul style="list-style-type: none"> Planear la Cultura del Control: Posterior a la identificación de la necesidad de capacitación que requieren los servidores Públicos y públicos externos con respecto a la formación en autocontrol, autorregulación, autogestión, realiza la planeación de las actividades para la Cultura del Control. <p>La planificación de las actividades para la Cultura del Control incluye la coordinación de la logística necesaria para la prestación del servicio.</p> <p>Adicionalmente, si es necesario contratar servicios debe remitirse al Proceso Gestión de las Adquisiciones. Ver Manual de Contratación (M-GC-01). Para ello se debe asegurar la disponibilidad de los recursos y documentos necesarios.</p> <p>Aprobado el Plan de la Cultura del Control por parte del Comité Coordinador del SGI (Consejo de Gobierno) para su aprobación. (Acta de Consejo de Gobierno)</p>	Jefe de Control Interno
03	<p>Realizar convocatoria a conferencias, foros, debates, mesas redondas, congresos, seminarios, paneles, video conferencias y diseñar Controles Preventivos y Boletines: se realiza mínimo con 15 días previos, la convocatoria a los Servidores Públicos y público externo, utilizando para ello los medios escritos, telefónicos y/o electrónicos.</p> <p>Realiza los controles preventivos con base en los riesgos detectados.</p>	Jefe de Control Interno
04	<p>Ejecutar la capacitación: Realiza las conferencias, foros, debates, mesas redondas, congresos, seminarios, paneles, video conferencias, que requieren los servidores Públicos y públicos externos con respecto a la formación en autocontrol, autorregulación, autogestión, en los temas previamente programados, llevando el control de asistencia de cada sesión. Ver Registro de Asistencia (F-GH-01)</p> <p>Resuelve las no conformidades en el servicio de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento para el control del</p>	Jefe de Control Interno

	PROCEDIMIENTO CULTURA DEL CONTROL	Código: P-EI-02
		Versión: 01
		Página 5 de 6

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>Trámite/Servicio No Conforme (P-MC-01).</p> <p>Presenta los Controles Preventivos a los implicados en los riesgos potenciales de cada Secretaría con copia al Señor Alcalde.</p> <p>Entrega los boletines a los servidores públicos y al público Externo.</p>	
05	<p>Evaluar la Cultura del Control: Al finalizar el tema de la conferencia, foro, debate, mesa redonda, congreso, seminario, panel, video conferencia, coordina la evaluación de ésta, en cuanto a la temática, el facilitador y los aspectos logísticos por los participantes a la misma. Ver formato Evaluación de la Formación (F-MC-04).</p>	Jefe de Control Interno
06	<p>Efectuar seguimiento y medición al procedimiento y al proceso: Semestralmente, analiza los resultados de las evaluaciones de la cultura del control según los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadística de la Evaluación de la Formación (F-MC-05) • Gráficas de la Evaluación de la Formación (F-MC-06) • Consolidado de la Evaluación de la Formación (F-MC-07) • Ejecución del Plan de cultura del control <p>Si del seguimiento y medición al proceso surge la necesidad de implementar acciones, el responsable del proceso aplica el Procedimiento para la Toma de Acciones (P-MC-02).</p> <p>El informe se presenta al Consejo de gobierno.</p>	Jefe de Control Interno

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- [Caracterización del Proceso Gestión Contratación](#)
- [Caracterización del Proceso de Gestión de los Recursos Físicos](#)
- Listado de Trámites y Servicios ([F-DE-02](#))
- Listado de Dependencias vs. Procesos ([F-DE-03](#))
- Manual de Contratación ([M-GC-01](#))
- [MECI 1000. Modelo Estándar de Control Interno.](#)
- Procedimiento para el Control del Trámite/Servicio No Conforme ([P-MC-01](#))

	PROCEDIMIENTO CULTURA DEL CONTROL	Código: P-EI-02
		Versión: 01
		Página 6 de 6

- Procedimiento para la Toma de Acciones ([P-MC-02](#))

7. REGISTROS

- [Acta de comité técnico.](#)
- Asistencia Acumulada ([F-FC-03](#))
- Plan para la gestión del fomento de la cultura de control interno([F-EI-12](#))
- Plan para el fomento de la cultura del control interno([F-EI-11](#))
- Registro de Asistencia ([F-GH-01](#))
- Evaluación de la cultura del control ([F-MC-04](#))
- Estadística de la Evaluación de la Cultura del Control ([F-MC-05](#))
- Gráficas de la Evaluación de la Cultura del Control ([F-MC-06](#))
- Consolidado de la Evaluación de la Cultura del Control([F-MC-07](#))
- Control preventivo ([F-EI-13](#))
- Boletines.
- Comunicados.

8. NOTAS DE CAMBIO

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
No aplica para la primera versión.	01	Junio de 2014

9. ANEXOS

No aplica para este documento.