POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

La Personería de Bogotá. D.C, en cumplimiento de sus funciones, fortalece el Sistema de Control Interno para proveer seguridad razonable para el logro de los objetivos estratégicos institucionales, dando cumplimiento a la normatividad vigente, mediante la gestión oportuna de los riesgos y la efectividad de los controles.

Así mismo, está comprometida con establecer y mantener un Sistema de Control Interno, basado en los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación, alineado a la planeación estratégica y su operatividad en los procesos, en el cual todos los funcionarios y contratistas apliquen los criterios definidos en esta política, para construir, mantener y ejercer los controles efectivos y eficientes en los procesos y actividades a su cargo como responsables de asegurar la gestión de los riesgos, la efectividad de los controles, el reporte de los incidentes y las deficiencias encontradas, así como de velar por el mejoramiento continuo de sus procesos.

La adopción del Sistema de Control Interno, conlleva la necesidad de que todas las personas e instancias de la Entidad comprendan cabalmente la trascendencia del control interno y la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión, considerándolo como un conjunto de actividades integradas a los procesos operativos de la Entidad.

La Política de Control Interno es desarrollada en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en la séptima dimensión “Control Interno” que se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI con los siguientes componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Monitoreo, los cuales desarrollan a través de las líneas de defensa (Estratégica, Primera Línea, Segunda Línea y Tercera Línea).

A continuación se establecen las responsabilidades para el cumplimiento de la Política de Control Interno.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO-MECI		
ESQUEMA DE RESPONSABILIDADES		
COMPONENTE	**LINEAS DE DEFENSA-RESPONSABLES**	**RESPONSABILIDADES POR COMPONENTE**
Ambiente de Control	**Estratégica** (Representante Legal y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno)	• Compromiso con la integridad (valores) y Principios del servicio público. • Diseñar, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno SCI. • Asignar la responsabilidad y autoridad en todos los niveles. • Gestionar el talento humano de acuerdo con el marco normativo que rige la Entidad. • Establecer líneas de reporte dentro de la entidad para el funcionamiento del SCI. • Direccionamiento estratégico y planeación • Formular los planes, programas y proyectos de la entidad, alineados con su propósito fundamental.
	Primera (1ª) (Responsables de los procesos y sus equipos, en general servidores públicos en todos los niveles de la organización)	• Promover y cumplir, a través de su ejemplo, los estándares de conducta y los principios del servicio público, en el marco de integridad. • Cumplir las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer las medidas de mejora. • Evaluar el cumplimiento de los estándares de conducta y práctica de la integridad (valores) y principios del servicio público de sus equipos de trabajo. • Monitoreo sobre la efectividad de la gestión del riesgo. Así mismo, hacer seguimiento a su gestión, gestionar los riesgos y aplicar los controles de su propio proceso. • Cumplir los lineamientos del direccionamiento estratégico y planeación institucional e informar al representante legal sobre el funcionamiento de la entidad y el desempeño de los responsables en el cumplimiento de los objetivos, para tomar las decisiones a que haya lugar. • Listar y remitir los principales informes que debe rendir en las diferentes instancias.

		• En el marco del comité institucional de coordinación de control interno. Poner a consideración las necesidades de capacitación en temas de gestión
	Segunda (2ª) (Dirección de Planeación, líderes de los sistemas de gestión, Coordinadores equipos de trabajo, interventores, supervisores)	Para las Oficinas de Planeación o quienes hagan sus veces: • Generar reportes a los líderes de proceso sobre el ejercicio de la gestión y del seguimiento a los riesgos, con el fin de tomar acciones preventivas frente a situaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. • Trabajar coordinadamente con los líderes de proceso y demás responsables para incorporar procesos de autoevaluación sistemáticos que permitan contar con información a tiempo y confiable sobre la gestión de la entidad. Oficinas, Grupos de Trabajo Internos o Responsables del Control Disciplinario Interno les corresponde: • Generar las alertas a que haya lugar en relación con los incumplimientos al código de ética, código de integridad propuesto por la Función Pública o documento equivalente, o sobre posibles situaciones de fraude o corrupción. • Generar reportes a la alta dirección sobre los procesos disciplinarios que adelanta y en especial aquellos en los que la Procuraduría General de la Nación haya asumido el poder preferente para investigar. • Control disciplinario y los comités de convivencia informan y generan las alertas a que haya lugar. Para el Proceso de Talento Humano le corresponde: • Facilita la implementación, monitorea la apropiación de los estándares de conducta e integridad (valores) y los principios del servicio público por parte de los servidores públicos y alerta a los líderes de proceso, cuando sea el caso. • Monitorea y supervisa el cumplimiento e impacto de los planes de desarrollo del talento humano (PIC, Programas de Bienestar y de Calidad de Vida Laboral) y determina las acciones de mejora correspondientes. • Analiza e informa a la alta dirección, los líderes de procesos sobre los

		resultados de la evaluación del desempeño, así mismo hace seguimiento a los planes de mejoramiento individuales. • Informar sobre la rotación del personal. • Evalúa el clima laboral y establece las acciones para su fortalecimiento.
	Tercera (3ª) (Oficina de Control Interno)	• Evaluar la eficacia de las estrategias de la entidad para promover la integridad en el servicio público, y si a través de estas se apalanca una gestión permanente de los riesgos y la eficacia de los controles. • Evaluar el diseño y efectividad de los controles asociados a las políticas de talento humano y provee información a la alta dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en esta materia. • Hacer seguimiento a la apropiación de los valores y principios del servicio público, por parte de los servidores. • Hacer seguimiento para verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias de gestión del talento humano. • Evaluar la aplicación, actualización y efectividad de la Política de Administración del Riesgo. • Evaluar la efectividad de los controles aplicados al proceso de Direccionamiento Estratégico de la entidad. • Hacer seguimiento para verificar la efectividad de los controles previstos por la entidad para el desarrollo de su gestión. • Hacer seguimiento o evaluación a la gestión institucional en los procesos, programas o proyectos de forma periódica que facilite consolidar el informe Anual de Evaluación por Áreas o Dependencias
Evaluación de Riesgos	**Estratégica** (Representante Legal y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno)	• Encargado de la definición y aprobación de la política para la Gestión del Riesgo (Marco de Referencia). • Designar responsables por procesos o áreas funcionales para el desarrollo de la política para la gestión de riesgos. • Garantiza que se cuenta con los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de la política para la gestión de riesgos.

		• El comité institucional de coordinación de control interno, avalúa y da línea sobre la administración de los riesgos en la entidad. • Como requisito para la gestión del riesgo, formular los planes, programas y proyectos de la entidad, alineados con su propósito fundamental. • Dar línea y supervisar la gestión de los riesgos que ponen en peligro el cumplimiento de los planes, programas y proyectos
	Primera (1ª) (Responsables de los procesos y sus equipos, en general servidores públicos en todos los niveles de la organización)	• Identificar, analizar y valorar los riesgos que afecten la gestión de la entidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Elaborar los mapas de riesgo, incluidos los riesgos de corrupción. • Gestionar los riesgos con base en la política de administración de riesgos. • Definir y diseñar los controles a los riesgos. • Aplicar los controles diseñados a los riesgos y desarrollar las acciones planteadas para dar manejo a los riesgos prioritarios. • Identificar y controlar los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, así como en la prestación del servicio y/o relacionados con el logro de los objetivos. • Implementar procesos para identificar y detectar fraudes, y revisar la exposición de la entidad al fraude.
	Segunda (2ª) (Dirección de Planeación, líderes de los sistemas de gestión, Coordinadores equipos de trabajo, interventores, supervisores)	• Brindar apoyo metodológico a la primera línea de defensa para la identificación, análisis y valoración de los riesgos. • Verificar que los controles definidos se apliquen de acuerdo con lo previsto. • Consolidar y socializar los seguimientos a los mapas de riesgo a las partes interesadas. • Verificar la adecuada identificación y control de los riesgos de fraude y corrupción en la entidad. • Supervisar y emitir recomendaciones sobre la implementación y aplicación de los controles y monitorear cambios en los riesgos. • Hacer seguimiento a los resultados de las acciones emprendidas para dar manejo a los riesgos.

		• Informar sobre la incidencia de los riesgos en el logro de los objetivos y avaluar si la valoración del riesgo es la apropiada. • Elaborar informes consolidados para las diversas partes interesadas.
	Tercera (3ª) (Oficina de Control Interno)	• Verificar y evaluar los controles, a través de seguimientos a los mapas de riesgos de la entidad. • Verificar y evaluar, a través de seguimientos, o si le es posible, de auditorías internas la efectividad de los controles de la entidad. • Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el SCI, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoria interna. • Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías. • Revisar la efectividad y la aplicación de los controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos de la entidad. • Establecer el Plan Anual de Auditoría, basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición. • Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en los procesos o áreas auditadas. • La oficina de control interno como control de controles debe ejercer el rol de evaluación de la gestión del riesgo y del área funcional encargada de liderarlo (dirección de planeación)
Actividades de Control	**Estratégica** (Representante Legal y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno)	• Dar línea y verificar que en los procesos se establezcan actividades de control necesarias. • Establecer las políticas de operación encaminadas a controlar los riesgos que pueden llegar a incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales y verificar su cumplimiento. • Establecer los niveles de autoridad y responsabilidad frente a la implementación de las actividades de control y verificar que en los procesos se realicen dichas actividades. • Hacer seguimiento a la adopción, implementación y aplicación de controles.
	Primera (1ª)	

	(Responsables de los procesos y sus equipos, en general servidores públicos en todos los niveles de la organización)	• Establecer actividades de control necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones a su cargo. • Mantener controles internos efectivos para la gestión del riesgo en el día a día. • Diseñar e implementar procesos y procedimientos y supervisar la ejecución de esos por parte de los servidores públicos a su cargo. • Establecer responsabilidades para el desarrollo de las actividades de control y asegurar que personas competentes, con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y de manera oportuna. • Establecer actividades de control que contribuyan a garantizar el cumplimiento de los objetivos del proceso y cumplan con la autoridad y responsabilidad de su competencia. • Reajustar y comunicar políticas y procedimientos y asegurar que los controles son adecuados para apoyar el logro de los objetivos
	Segunda (2ª) (Dirección de Planeación, líderes de los sistemas de gestión, Coordinadores equipos de trabajo, interventores, supervisores)	• Verificar que cada proceso cuente con actividades de control que garanticen el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos. • Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por la Primera Línea de Defensa. • Brindar asistencia a la Primera Línea de Defensa en el desarrollo y comunicación de políticas y procedimientos. • Asegurar que los riesgos son monitoreados acorde con la política de administración de riesgo establecida para la entidad. • Revisar periódicamente las actividades de control para determinar su relevancia y actualizarlas de ser necesario. • Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por la Primera Línea de Defensa. • Monitorear los riesgos y controles tecnológicos. • Establecer procesos para monitorear y evaluar el desarrollo de exposiciones al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente.

		• La Dirección de las TIC deben realizar selección, desarrollo y mantenimiento de controles sobre tecnología, según lo designado por la administración.
	Tercera (3ª) (Oficina de Control Interno)	Verificar y evaluar, a través de seguimientos, o si le es posible, de auditorías internas: • Verificar el cumplimiento de las actividades de control establecidas en los diferentes procesos de la entidad. • Verificar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad. • Verificar que los controles estén diseñados e implementados de manera efectiva y operen efectivamente para controlar los riesgos. • Suministrar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles. • Proporcionar seguridad razonable con respecto al diseño e implementación de políticas, procedimientos y otros controles. • Evaluar si los procesos de gobierno de TI de la entidad apoyan las estrategias y los objetivos de la entidad. • Proporcionar información sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y, según sea apropiado, puede recomendar mejoras a las actividades de control específicas.
Información y Comunicación	**Estratégica** (Representante Legal y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno)	• Identificar qué tipo de información requiere la entidad, para controlar el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Definir los procedimientos y mecanismos a través de los cuales la entidad va a dar a conocer la información que produce tanto hacia adentro como afuera de la entidad, buscando que ésta sea confiable, oportuna y refleje la realidad de la gestión. • Establecer los mecanismos para el reporte de información a otras entidades y organismos y tener cuidado con el tratamiento que se le debe dar a la información de carácter reservado. • Establecer mecanismos claros y oportunos para comunicarse con la ciudadanía.

		• Identificar la información que requiere la entidad y responder por la fiabilidad, integridad y seguridad de la información. Esta responsabilidad incluye toda la información crítica de la entidad independientemente de la forma como se genere, se procese y se almacene la información. • Establecer políticas apropiadas para el reporte de información fuera de la entidad y directrices sobre información de carácter reservado; personas autorizadas para brindar información; regulaciones de privacidad y tratamiento de datos personales. • Establecer mecanismos de comunicación con la ciudadanía (incluidas líneas de denuncia), grupos de valor y con organismos gubernamentales o de control, para facilitar el ejercicio de evaluación y control.
	Primera (1ª) (Responsables de los procesos y sus equipos, en general servidores públicos en todos los niveles de la organización)	• Desarrollar y mantener procesos de comunicación facilitando que todos los servidores entiendan y lleven a cabo sus responsabilidades de control interno. • Generar información que dé cuenta de las actividades cotidianas y facilite el seguimiento y control a la gestión comunicándola a toda la entidad. • Desarrollar y mantener procesos de comunicación facilitando el ejercicio del control interno. • Utilizar y promover los mecanismos de comunicación con la ciudadanía. • Asegurar el flujo de información relevante y oportuna con organismos de control y otros entes externos. • Informar sobre los resultados de la gestión a su cargo. • Facilitar canales de comunicación con los grupos de valor, incluidas las líneas de denuncia, que permiten la comunicación anónima o confidencial. • Asegurar que entre los procesos fluya información relevante y oportuna, así como hacia los ciudadanos, los grupos de valor y organismos gubernamentales o de control. • Informar sobre la evaluación a la gestión institucional y los resultados. • Aplicar las políticas y lineamientos para generar y comunicar la información relevante, de manera oportuna, integra y segura, que dé

		cuenta de la gestión de la entidad y facilite las acciones de control. • Desarrollar e implementar actividades de control que aseguren la disponibilidad, confiabilidad, integridad, conservación y seguridad de la información generada en los diferentes procesos.
	Segunda (2ª) (Dirección de Planeación, líderes de los sistemas de gestión, Coordinadores equipos de trabajo, interventores, supervisores)	• Recopilar información y comunicarla adecuadamente a la primera y tercera línea de defensa con respecto a controles específicos. • Apoyar el monitoreo de canales de comunicación internos y externo. • Proporcionar información sobre los avances y resultados de la gestión institucional y de la gestión del riesgo. • Comunicar a la alta dirección asuntos que afectan el funcionamiento del control interno. • Comunicar a la alta dirección y a los distintos niveles de la entidad, los eventos en materia de información y comunicación que afectan el funcionamiento del control interno. • Considerar los costos y beneficios, asegurando que la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada sean proporcionales y apoyen el logro de los objetivos. • Apoyar el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias.
	Tercera (3ª) (Oficina de Control Interno)	Verificar y evaluar, a través de seguimientos, o si le es posible, de auditorías internas para: • Evaluar periódicamente las prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la entidad y presentar recomendaciones para la mejora. • Hacer seguimiento a la confiabilidad e integridad de la información y su exposición a riesgo. • Comunicar a la Primera y Segunda Línea de Defensa, aquellos aspectos que se requieren fortalecer relacionados con la información y comunicación. • Evaluar la adecuada implementación de las políticas y lineamientos definidos por la entidad frente a la información y comunicación que se genera y su relevancia como apoyo al sistema de control interno. • Evaluar la efectividad de los canales de comunicación, con énfasis en las

		líneas de denuncia, en consonancia con las necesidades de la alta dirección y recomendar, según sea el caso, mejoras en los mismos.
Actividades de Monitoreo	**Estratégica** (Representante Legal y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno)	• Revisar las evaluaciones de gestión, incluidas las de la gestión del riesgo. • Aprobar el Plan Anual de Auditoría propuesto por el jefe de control interno o quien haga sus veces. • Tomar decisiones estratégicas para encaminar la gestión hacia el logro de los resultados, en caso de detectarse deficiencias en los ejercicios de evaluación, o si le es posible, en la evaluación independiente. • Analizar las evaluaciones de la gestión del riesgo, elaboradas por la Segunda y Tercera Línea de Defensa y tomar las decisiones de mejora a que haya a lugar. • Asegurar que los servidores responsables (tanto de la Segunda como de la tercera Línea de defensa) cuenten con los conocimientos necesarios para atender sus responsabilidades. • Tomar las decisiones estratégicas para encaminar la gestión hacia el logro de los resultados; en caso de detectarse deficiencias en los ejercicios de autoevaluación y evaluación independiente.
	Primera (1ª) (Responsables de los procesos y sus equipos, en general servidores públicos en todos los niveles de la organización)	• Llevar a cabo evaluaciones para monitorear el estado del Sistema de Control Interno. • Monitorear e informar sobre las deficiencias de los controles y proponer los ajustes que sean del caso. • Realizar los ajustes en las acciones del día a día, cuando se encuentren incumplimientos en la gestión, como resultado de las acciones de monitoreo. • Consolidar y generar información vital para la toma de decisiones. • Efectuar seguimiento a los riesgos y controles de cada proceso y proponer las mejoras a que haya a lugar. • Comunicar deficiencias a la alta dirección o a las partes responsables para tomar las medidas correctivas, según corresponda. • Realizar evaluaciones continuas para determinar los avances en la gestión,

		logro de resultados y cumplimiento de objetivos y, en caso de detectarse deficiencias, tomar los correctivos del caso. • Tomar las acciones de mejora ante posibles desviaciones, como resultado del monitoreo y la medición de los indicadores diseñados en el proceso de planeación.
	Segunda (2ª) (Dirección de Planeación, líderes de los sistemas de gestión, Coordinadores equipos de trabajo, interventores, supervisores)	• Verificar que las acciones de mejora o ajuste a las desviaciones o incumplimientos identificados, se hayan ejecutado y contribuido al logro de los resultados. • Proporcionar información sobre los avances y resultados de la gestión institucional y de la gestión del riesgo y proponer acciones de mejora que contribuyan a alcanzar los resultados esperados. • Suministrar a la alta dirección sobre el monitoreo llevado a cabo a la gestión del riesgo y proponer las acciones de mejora a que haya a lugar. • Suministrar información a la alta dirección sobre el monitoreo llevado a cabo a los indicadores de gestión, determinando si el logro de los objetivos está dentro de las tolerancias de riesgo establecidas. • Monitorear e informar sobre las deficiencias de los controles y proponer acciones de mejora.
	Tercera (3ª) (Oficina de Control Interno)	• Evaluar de manera independiente la gestión institucional y el Sistema de Control Interno, a través de herramientas de seguimiento, y en lo posible, de auditoría interna. • Establecer e implementar un plan anual de auditoría interna, en el que se prioricen los procesos o proyectos institucionales de mayor exposición a los riesgos. • Evaluar si los controles son efectivos para mitigar los riesgos institucionales; en caso de identificar debilidades, hacer recomendaciones. • Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y verificar el impacto de los mismos en la gestión institucional. • Generar información sobre evaluaciones llevadas a cabo por la Primera y Segunda Línea de Defensa. • Evaluar si los controles están presentes y funcionan adecuadamente para mitigar los riesgos.

		• Establecer y mantener un sistema de monitoreado de hallazgos y recomendaciones.

Fuente: Manual Operativo MIPG Anexo 6 Criterios Diferenciales-Política de Control Interno

Se firma en la Ciudad de Bogotá., D.C., a los veintitres (23) días del mes de junio de 2020.

ROSALBA JAZMIN CABRALES ROMERO
Personera de Bogotá, D.C (E)

Elaboró: Carlos Orlando León Valenzuela-Profesional Especializado 222-07
Pedro Hernando Caicedo Barrero Profesional Especializado 222-02 (E), Oficina de Control Interno
Revisó: Omar Ernesto Herrera Sánchez- Jefe Oficina de Control Interno
Aprobó: Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Personería de Bogotá.