**PROCEDIMIENTO: Fomento de la Cultura del Control**

**1. OBJETO.** Fomentar la formación de una Cultura de Control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos previstos a través del Plan de Acción de la Cultura de Control dentro de la organización.

**2. ALCANCE.** Aplica a todos los procesos de la entidad, este procedimiento inicia con la creación del Plan de Acción de la Cultura de Control y finaliza con el archivo de los informes de los resultados obtenidos

**3. DEFINICIONES.**

**Cultura Control.** Es el mecanismo mediante el cual se implementan estrategias que generan la capacidad en cada persona que desarrolla actividades en la entidad, independientemente de su nivel jerárquico para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario.

**Plan de Acción de la cultura de control**. Es un plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con la cultura de control en la organización y sirve de guía para el desarrollo de las actividades planeadas y el seguimiento a estas

**Autocontrol.** Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna 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.

**Autogestión.** Capacidad de toda organización pública 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.

**Autorregulación.** Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continúo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.

**4. GENERALIDADES**. Para lograr la cultura del control, es necesario que se implemente un proceso de sensibilización, capacitación y divulgación en pro de la interiorización y compromiso de la misma.

Este procedimiento se ciñe a una de las funciones esenciales de la Oficina de Control Interno “Fomento de Cultura Control”, de acuerdo con lo definido en la cartilla de la DAFP “El Rol de la oficina de Control Interno, Auditoría interna o quien haga sus veces” y sigue los lineamientos descritos en la Ley 87 de 1993, en el Decreto 1599 de 2005 y Decreto 943 de 2014, decreto 1083 de 2015, 7ma. Dimensión MIPG: Control Interno

**5. RESPONSABLE**. Jefe de Control Interno

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Fomento de Cultura Control**

| **No.** | **ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Diseñar “el Plan de Fomento de la Cultura Control” teniendo en cuenta que el objetivo de éste es fomentar la Cultura de Control en todos los servidores públicos y contratistas hacen parte de la entidad. | Asesor de Control Interno | Plan de Fomento de la Cultura Control |
| 2 | Presentar el Plan de Fomento de la Cultura Control al representante legal y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | Asesor de Control Interno | Comunicación de envío de Plan de Fomento de la Cultura Control |
| 3 | Ejecutar el “Plan de Fomento de la Cultura Control” Se desarrollan las actividades descritas en el Plan de Acción de la Cultura Control, teniendo en cuenta los responsables y los tiempos | Asesor de Control Interno | Agenda/Programa e Instrumentos |
| 4 | *Campaña Semana del Autocontrol “Yo asumo el Control”*  Sensibilizar temas relacionados con el fomento de la cultura del autocontrol y del modelo estándar del control interno, en el cual el equipo de la oficina de control interno liderara y dará a conocer el plan de fomento estratégico enfocada hacia la cultura del autocontrol en cada dependencia difundiendo de manera personalizada, virtual y por carteleras los temas a tratar, al final se le entregara a cada funcionario un flyer alusivo al tema. | Jefe de Control Interno/Equipo Control Interno | Memoria de actividades ejecutadas |
| 5 | *Boletín institucional "Entérate de Control Interno".*  Boletín Semestral con información relacionada al Control Interno y a la cultura de autocontrol. | Asesor de Control Interno/equipo de Control Interno | Boletín Semestral |
| 6 | *Capacitación del Sistema de Control Interno - MECI.*  Estará dirigida a los funcionarios adscritos de la Personería de Cartagena, Servidores Públicos y contratistas en la jornada de reinducción institucional. | Asesor de Control Interno | Memorias de Capacitación |
| 7 | *Apoyo a partes interesadas, seguimiento a estrategias institucionales.*  Actividades permanentes de asesoría y acompañamiento en temas puntuales, de acuerdo a las necesidades de la entidad. Seguimientos realizados a temas institucionales en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales. | Asesor de Control Interno/equipo de Control Interno | Capacitaciones, sensibilizaciones, asesorías, acompañamientos. |
| 8 | Hacer seguimiento al Plan de Fomento de la Cultura Control, a medida que se va ejecutando el Plan de Acción, el Líder de Control Interno revisa si las acciones implementadas y su ejecución. | Asesor de Control Interno/equipo de Control Interno | Acta de reunión de seguimiento |
| 8 | Anualmente, al culminar las actividades proyectadas en el Plan de Fomento de la Cultura Control, se evaluará el impacto de la ejecución de éste mediante una encuesta realizada por muestreo a algunas de las personas que realizan actividades en la entidad. | Asesor de Control Interno/equipo de Control Interno | Encuesta |
| 9 | Se debe elaborar un informe de acuerdo con los resultados obtenidos en la encuesta y las observaciones realizadas a la implementación del Plan de Fomento de la Cultura Control, para tenerse en cuenta en la planeación del año siguiente. Este informe deberá ser presentado al Representante Legal | Asesor de Control Interno/equipo de Control Interno | Informe de Ejecución de Plan de Fomento de la Cultura Control |
| 10 | Archivar el informe final de los resultados obtenidos con la ejecución del Plan de Fomento de la Cultura Control | Auxiliar Administrativo | archivo |

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

El Rol de la oficina de Control Interno, Auditoría interna o quien haga sus veces” y sigue los lineamientos descritos en la Ley 87 de 1993, 7ma. Dimensión MIPG: Control Interno

**7. ANEXOS**

No aplica

**8. CONTROL DE REGISTROS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación** | **Clasificación** | **Almacenamiento** | **Tiempo de Retención** | **Acceso** | **Disposición** |
| GC-F-005 Formato de acciones de mejora | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Virtual | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |
| Informes de Gestión | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: virtual | Hasta su siguiente actualización | Toda la Organización | Archivo central |
| Encuestas de Autoevaluación de Control- Proceso de Auditoría | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Físico y virtual | Hasta su siguiente actualización | Toda la Organización | Archivo central |
| Acta de reunión | Cronologicamente | Responsable: Asesor de Control Interno  Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Documentos de Auditorias  Medio: Físico | 2 años | Toda la Organización | Archivo central |

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 1 | 10/11/2020 | Creación del Procedimiento |
|  |  |  |
|  |  |  |