

 <p>AGUAS de Facatativá Comprometidos con la Vida!</p> <p>EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios EAF SAS ESP</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>ACOMPañAMIENTO Y ASESORÍA</p>	<p>Código: PRE 110-0108 Versión No: 01 Fecha de Implementación 04 JUL 2014 No. Páginas: 10</p>
<p>AUTORIZACIÓN No: 75 DE 2014</p>		<p>DISTRIBUCIÓN No: 75 DE 2014</p>

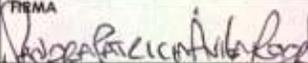
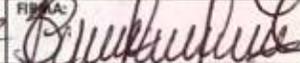
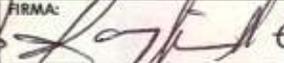
1. PROCESO
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
CODIGO
PE110-01

2. DEFINICIÓN

Bajo la premisa que "Asesorar es más que aconsejar", con el fin de conciliar el dilema de desarrollar un rol asesor (Consulta) y al mismo tiempo evaluador (Aseguramiento), la Oficina de Control Interno aporta valor agregado a las entidades, prestando servicios de asesoría sin que se vea comprometida su objetividad e independencia, respetando las Normas Internacionales de Auditoría Interna aceptadas mundialmente.

3. OBJETIVO

- * Evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades y tareas;
- * Mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones
- * Identificar riesgos a través de la auditoría y evaluar la administración de los mismos
- * Implementar y fortalecer el control interno en general, principalmente en los procesos críticos
- * Incrementar la calidad y veracidad de la información;
- * Desarrollar cada uno de los subsistemas, componentes y elementos del MECI
- * Identificar fuentes de recuperación y ahorros

<p>FIRMA: </p>	<p>FIRMA: </p>	<p>FIRMA: </p>	<p>FIRMA: </p>
<p>ELABORÓ: Sandra Patricia Ávila Rodríguez Profesional en Gestión de Calidad</p>	<p>ACTUALIZÓ: Nancy Murillo Córdoba Responsable Del Proceso Asesor De Control Interno</p>	<p>REVISÓ: Carolina Ramírez Deque Asesor Jurídico</p>	<p>APROBO: Nancy Murillo Córdoba Representante de la Gerencia ante el S.G.</p>
<p>Fecha: 2014-05-13</p>	<p>Fecha: 2014-05-13</p>	<p>Fecha: 2014-05-13</p>	<p>04 JUL 2014 Fecha:</p>

4. SOPORTE LEGAL

- **LEY 87 DE 1993:** Ley 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.
- **DECRETO 1537 DE 2001** Reglamenta 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.
- **Directiva presidencial 09 de 1999:** lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción
- **DECRETO 1599 DE 2001:** Por medio del cual se crea el Modelo Estándar de Control Interno en el Estado Colombiano.
- Normas de auditoría generalmente aceptadas
- Circulares emitidas por el Consejo Asesor en materia de Control Interno.

La misma ley y su posterior reglamentación establecen que "en ningún caso, podrá el jefe de la Oficina de Control Interno, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones". (Parágrafo del artículo 12 de la Ley 87 de 1993) y que "Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad." (Parágrafo del artículo 9°).

5. POLÍTICA

El artículo 3° del Decreto 1537 de 2001, identifica el acompañamiento y Asesoría como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las oficinas de control interno. El factor éxito para lograr que el Acompañamiento y Asesoría se realicen de óptima manera, es la buena relación y comunicación entre la Oficina de Control Interno y la Alta Dirección, reflejada en un trabajo conjunto que permita identificar fácilmente las necesidades en esta materia y el planteamiento de las soluciones.

LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. La función asesora de la oficina de control interno se desarrollará siguiendo los niveles que a continuación se describen:

<p>1. Suministrar información Solicitada</p>	<p>Son permanentes las circunstancias en que se pueda requerir información a esta dependencia, referente generalmente a estudios de interés coyuntural de la Alta Dirección y en general cualquier información que a su juicio deba adelantar esta oficina y que no altere su condición de independencia y objetividad frente al que hacer institucional</p>
<p>2. Ofrecer solución a un problema.</p>	<p>Las oficinas de Control Interno deben estar en capacidad de dar una respuesta efectiva, no sólo encaminada a dar una solución al planteamiento expuesto por la Dirección, sino que deben preguntarse si el problema que se plantea es el que realmente requiere una solución.</p>
<p>3. Dirigir el diagnóstico que pueda redefinir un problema</p>	<p>Aunque a menudo se requiere un diagnóstico independiente, es aconsejable utilizar a miembros del área o del proceso, por cuanto es más probable que la administración reconozca su papel en los problemas y acepte una redefinición en las tareas si participa en el proceso de diagnóstico. Se ha comprobado que a medida que avanza el proceso, los responsables empiezan a poner en práctica las acciones correctivas sin tener que esperar las recomendaciones formales</p>
<p>4. Suministro de recomendaciones específicas y viables</p>	<p>Es conveniente entender que la actividad de las oficinas de control interno no culmina cuando se presenta un informe escrito donde se resumen hallazgos encontrados, acompañado de un plan consistente y lógico de pasos para resolver el problema diagnosticado; las Oficinas de Control Interno deben comprometerse a formular y concertar las recomendaciones y la Administración a tomar interés en la viabilidad de su ejecución</p>
<p>5. Ayuda a la aplicación práctica de las medidas</p>	<p>Es importante que las Oficinas de Control Interno fundamenten sus recomendaciones en aplicaciones prácticas cuya efectividad haya sido probada, de ahí que en toda acción que emprenda esta oficina debe integrarse un componente de experimentación.</p>
<p>6. Obtener el Consenso y el Compromiso</p>	<p>Implica que la Oficina de Control Interno mantenga una actitud persuasiva y una capacidad analítica muy afinada, esto en razón a que una asesoría efectiva, significa ser capaz de convencer a la administración de tomar una medida, no sólo en la dimensión de la simple adopción, sino en el sentido de lograr el apoyo</p>

	suficiente para que la acción tenga éxito. Lo fundamental radica en que a través de una relación de mutua colaboración, se logre un beneficio mutuo
7. Facilitar el Aprendizaje Organizacional	El reto de las oficinas de Control Interno, es ganar la confianza de la administración que les permita lograr que está a su vez cambie su forma tradicional de hacer las cosas y se decida por la aplicación de nuevas y efectivas maneras de alcanzar los fines de la entidad
8. Mejoramiento de la efectividad en la gestión orientada a resultados	Si no se empieza a ver la organización como un todo interrelacionado, será muy poco lo que se alcance en pro del mejoramiento de la efectividad. La visión sistémica, es una condición primordial que deben tener las Oficinas de Control Interno para promover la efectividad total de la entidad, ya que mientras atienden los problemas de un área, debe relacionarlos con lo que sucede en el resto de la Organización

Igualmente el MECI, en su componente de Evaluación Independiente, señala que "la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, es la encargada de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización"; además, agrega que "la independencia en la evaluación, se predica del examen que sobre el Sistema de Control Interno y la gestión, realizan personas que no están directamente involucradas en el desarrollo de las actividades de cada proceso.

La neutralidad es la cualidad que permite conceptuar sobre el desarrollo y efectividad del Sistema de Control Interno y la gestión sin favorecer a ningún servidor o área organizacional. La objetividad se relaciona con la utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que los hallazgos y conclusiones estén soportados en evidencias."

- 5.2. Lineamientos generales para la práctica emitidos por el Instituto de Auditores Internos, los principios que pueden consultarse como referente para desarrollar trabajos de asesoría son los siguientes:
- 5.3. **Proposición de Valor:** Comprende las actividades de evaluación y asesoría que sean concebidas para agregar valor a la organización aportando un enfoque sistémico y disciplinado en los procesos de gestión, riesgo y control.
- 5.4. **Actividades distintas a la evaluación y la asesoría:** hay múltiples actividades que pueden ser desarrolladas por la Oficina de Control Interno. La evaluación, y la

asesoría no son excluyentes entre sí, y no impiden realizar otro tipo de servicios de auditoría, tales como investigaciones y funciones distintas.

- 5.5. **Interrelaciones entre evaluación y asesoría:** la asesoría le da valor agregado a la función de auditoría desarrollada por la Oficina de Control Interno; si bien la asesoría es a menudo el resultado directo de las actividades de evaluación, debemos reconocer también que la evaluación puede estar, a su vez, generada por los trabajos de asesoría.
- 5.6. **Las actividades de asesoría impulsadas por la Alta Dirección:** las Oficinas de Control Interno han desempeñado tradicionalmente diversos tipos de actividades de asesoría para analizar operaciones y efectuar recomendaciones. El Comité de Coordinación de Control Interno debe propiciar que la Oficina de Control Interno preste servicios adicionales siempre que no representen un conflicto de intereses o le aparten de sus obligaciones frente al Comité. Esto debe estar reflejado en el plan de acción de la Oficina de Control Interno.
- 5.7. **Objetividad:** las actividades de asesoría pueden mejorar el entendimiento que tenga el Jefe de la Oficina de Control Interno de los procesos de la entidad o de aspectos relacionados con el trabajo de evaluación y no necesariamente afectan su objetividad. Las decisiones de adoptar o implantar las recomendaciones originadas en el rol de asesoría realizado por la Oficina de Control Interno debe tomarlas la Alta Dirección¹⁴. En consecuencia, la objetividad de la Oficina de Control Interno no debería verse afectada por las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
- 5.8. **Comunicación de Información Fundamental:** uno de los valores principales de la actividad de la Oficina de Control Interno es entregar los resultados de sus evaluaciones a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno. Los trabajos de asesoría no pueden ser realizados de forma que oculten información que, a criterio del jefe de la Oficina de Control Interno, deba ser presentada a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno.
- 5.9. **Comprensión de los Principios de Asesoría por toda la Entidad:** Las organizaciones deben tener reglas de procedimiento para el desempeño de actividades de asesoría, de modo que sean entendidos por todos sus miembros. Estas reglas deben estar incluidas en la reglamentación interna y en el plan de acción de la Oficina de Control Interno, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno y promulgado en la organización.
- 5.10. **Responsabilidades del Jefe de Oficina de Control Interno:** el rol de asesoría permite al Jefe de la Oficina de Control Interno establecer un diálogo con la Alta Dirección para resolver determinados asuntos de la gestión; en este diálogo, la extensión del trabajo y su calendario deben responder a las necesidades de la Alta Dirección. Sin embargo, el Jefe de la Oficina de Control Interno mantiene la prerrogativa de establecer las técnicas de auditoría y el derecho de informar a la Alta Dirección y a los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno,

cuando la naturaleza y el logro de los resultados presenten riesgos significativos para la entidad. En general, la mejor manera de obtener valor agregado de las actividades de asesoría de la Oficina, es el trabajo conjunto entre la Alta Dirección y la misma, para facilitar la identificación de necesidades y el planteamiento de soluciones. De ahí que sea fundamental que estas oficinas entiendan que su labor de asesoría consiste en la orientación técnica con el fin de generar valor organizacional en la oportuna toma de decisiones, basada en la evaluación de posibles alternativas de solución a una problemática dada, advirtiendo la posible ocurrencia de hechos o actos no deseados, generando confianza institucional para lograr el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. La asesoría es más que "aconsejar" y por ende su compromiso es con la solución y no con el problema. El éxito de una buena asesoría radica en la capacidad para lograr una comunicación efectiva entre los diferentes actores de los procesos que permita generar compromisos que conduzcan al buen funcionamiento de la organización y la resolución de problemas de manera cooperada y concertada. Las Oficinas de Control Interno deben realizar permanentemente en todas las entidades un proceso de difusión sobre el tema del Control Interno, haciendo énfasis en la responsabilidad que cada miembro de la entidad tiene sobre el mismo.

6. GLOSARIO

- 6.1. **Asesorar:** "Dar consejo" a la alta dirección sobre temas específicos, de acuerdo con unos conocimientos de experticia en temas de gestión de calidad y modelo Estándar de Control Interno y su normatividad aplicable. La Asesoría requiere de herramientas técnicas y modelos que permitan hacer efectiva la asesoría, llevándola a la práctica y a la consecución de los resultados esperados.
- 6.2. **Acompañar:** "Estar o ir en compañía de otro". Es propiciar el conocimiento sobre temas específicos y entregar las herramientas para su efectiva aplicación. "No solo es mostrar el camino, es caminar con el otro". Para el caso puntual es ayudar a que a que las cosas se realicen, sin hacer directamente.
- 6.3. **Mejora Continua:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño. Eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- 6.4. **Plan de Auditoría:** Descripción de actividades en el sitio y arreglos para una Auditoría.
- 6.5. **Programa de Auditorías:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas para un proceso específico.
- 6.6. **Control estadístico del procedimiento.** Definir las herramientas estadísticas básicas para el control del procedimiento del control Interno.

7. FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA

HOJA 1 DE 1

Fecha		
Día	Mes	Año
04	JUL	2014

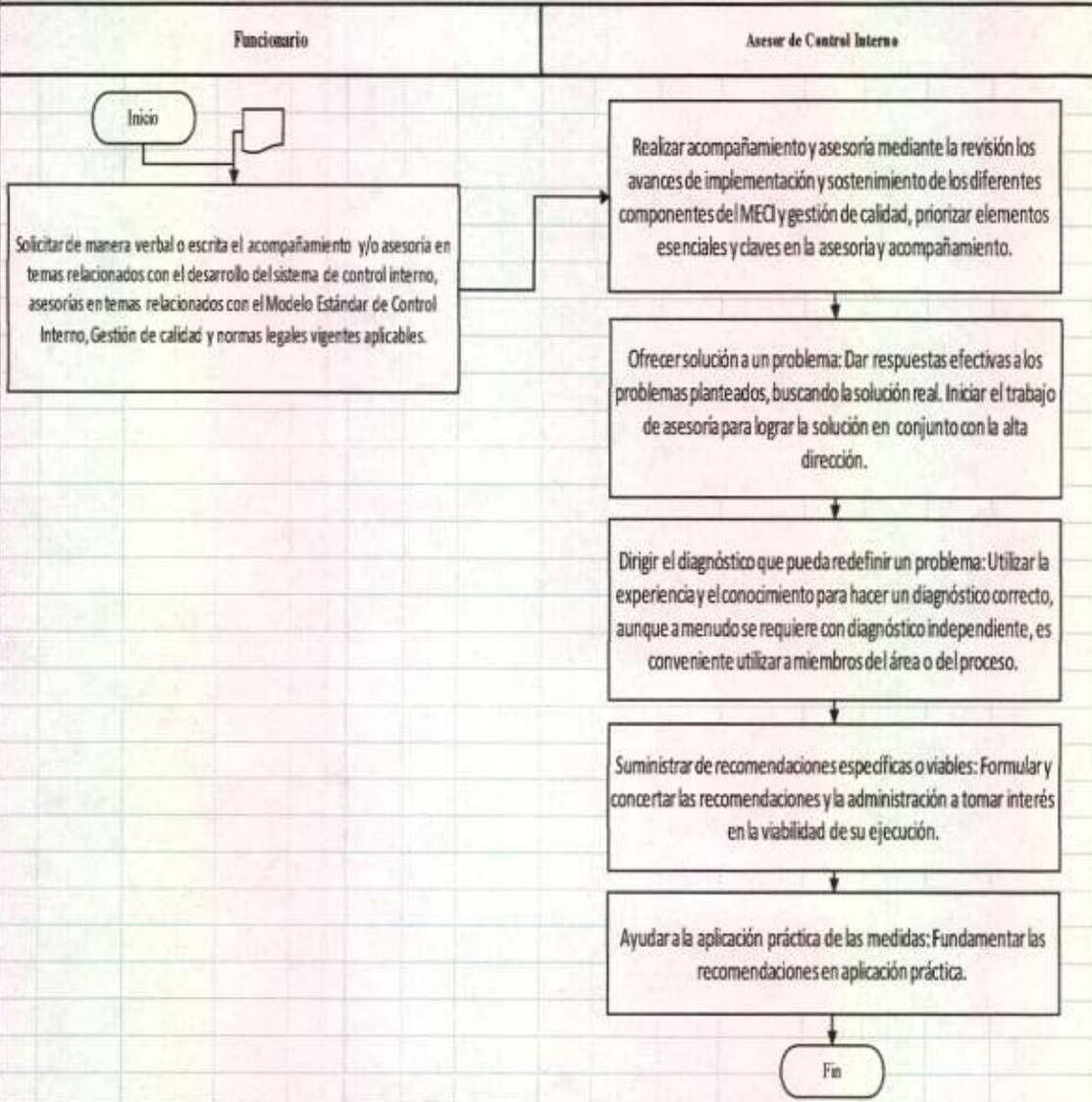
EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios "EAF SAS ESP"

ASISORIA Y ACOMPAÑAMIENTO

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CARRERA 011

Descripción del Procedimiento



8. PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO
CODIGO: PRE 110-0108

Actividad No	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1.	Funcionario	Solicitar de manera verbal o escrita el acompañamiento y/o asesoría en temas relacionados con el desarrollo del sistema de control interno, asesorías en temas relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno, Gestión de calidad y normas legales vigentes aplicables.	DR. Oficio
2.	Asesor de Control Interno	<p>Realizar acompañamiento y asesoría mediante la revisión los avances de implementación y sostenimiento de los diferentes componentes del MECI y gestión de calidad, priorizar elementos esenciales y claves en la asesoría y acompañamiento.</p> <p>Ofrecer solución a un problema: Dar respuestas efectivas a los problemas planteados, buscando la solución real. Iniciar el trabajo de asesoría para lograr la solución en conjunto con la alta dirección.</p> <p>Dirigir el diagnóstico que pueda redefinir un problema: Utilizar la experiencia y el conocimiento para hacer un diagnóstico correcto, aunque a menudo se requiere con diagnóstico independiente, es conveniente utilizar a miembros del área o del proceso.</p> <p>Suministro de recomendaciones específicas o viables: Formular y concertar las recomendaciones y la administración a tomar interés en la viabilidad de su ejecución.</p>	

		Ayudar a la aplicación práctica de las medidas: Fundamentar las recomendaciones en aplicación práctica.	
--	--	---	--

9. REGISTROS DE CALIDAD

N.A