

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA FUNCIÓN PREVENTIVA</b>		<b>CÓDIGO 150.19.04-1</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 19/07/2016</b> <b>Página 1 de 4</b>
	Evaluación Independiente		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
Equipo Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	

## 1. OBJETIVO:

Advertir y prevenir a la administración ante posibles riesgos que comprometan el patrimonio público y la gestión de la entidad, con el fin de que se determinen acciones correctivas y/o preventivas para evitar errores, materialización de riesgos, irregularidades financieras o administrativas, así como detectar y corregir desviaciones que se presentan y que pueden afectar el cumplimiento de objetivos y metas a lograr.

## 2. ALCANCE.

Las funciones preventivas tendrán ocasión cada vez que la Oficina de Control Interno en la ejecución de los diferentes roles a su cargo, detecte desviaciones, materialización de riesgos, denuncias, inexistencia de controles, diseño inadecuado de controles, entre otros que ameriten ser advertidos para la toma de acciones.

## 3. DEFINICIONES:

**ACCIONES PREVENTIVAS:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de la no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

**ACCIONES CORRECTIVAS:** Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

**RIESGO:** Riesgo es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

**FUNCIÓN PREVENTIVA:** Acción que permite a la Oficina de Control Interno advertir a la Administración e informar, sobre los actos, hechos, operaciones o decisiones que generen un riesgo de pérdida de los recursos públicos y/o vulneración de los principios y normas que regulan la correcta gestión o que si están sucediendo no sean mayores; sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias que competen. La Función de Preventiva, deberá encontrarse soportada para su expedición, con las evidencias objetivas que sustenten su suscripción.

**DETRIMENTO AL PATRIMONIO:** Lesión al patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, inequitativa e inoportuna, que en términos generales no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional,

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA FUNCIÓN PREVENTIVA</b>		<b>CÓDIGO 150.19.04-1</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 19/07/2016</b> <b>Página 2 de 4</b>
	Evaluación Independiente		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
Equipo Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	

programa o proyecto de la Unidad, como sujeto de vigilancia y control de la Oficina de Control Interno y de la Contraloría. Dicho daño se podrá ocasionar por acción o por omisión de los servidores públicos o la persona natural o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzca directamente o contribuya al detrimento del patrimonio público.

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y 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

**CORRECCIÓN:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

**EFFECTIVIDAD:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

#### **4.ACTIVIDADES:**

#### **INTRODUCCION:**

En virtud de la obligación para las entidades públicas de implementar el control interno, con el fin de intervenir de manera previa, concomitante o posterior para detectar y corregir las desviaciones en la gestión de la entidad, que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y comprometer el adecuado manejo de los recursos, así como, prever graves riesgos que comprometan el patrimonio público el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, dispone mediante la Circular 01 del 09 de julio de 2015, el deber del Representante Legal y todos los servidores en el ámbito de sus competencias, de fortalecer el sistema de control interno mediante su adecuado funcionamiento y efectividad, con el propósito de evitar la pérdida o indebida destinación de los recursos públicos. De igual manera a las Oficinas de Control Interno, el deber de reportar los hallazgos y generar las advertencias cada vez que en la ejecución de los diferentes roles a su cargo detecte desviaciones que ameriten la implementación de acciones.

En atención a lo mencionado y en desarrollo del rol de asesoría y acompañamiento, la Oficina de Control Interno, comunicará las advertencias y prevenciones a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, mediante Funciones Preventivas las cuales se realizarán utilizando como guía lo estipulado en el marco del presente documento.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA FUNCIÓN PREVENTIVA</b>		CÓDIGO 150.19.04-1
	Evaluación Independiente		VERSIÓN: 01 FECHA: 19/07/2016 Página 3 de 4
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Equipo Oficina de Control Interno		Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno

### **5.1 INFORMAR LOS POSIBLES HECHOS DE RIESGO, PRODUCTO DE LA AUDITORÍA, VISITA, SEGUIMIENTOS, ENTRE OTROS.**

El hecho de riesgo será informado mediante los canales de comunicación dispuestos por la Unidad para las Víctimas jefe de la Oficina de Control Interno, el cual puede haberse evidenciado en el desarrollo de auditorías, seguimientos, quejas recibidas ante la Oficina de Control Interno, entre otros.

### **5.2. EVALUAR LA PERTINENCIA DEL TEMA Y ASIGNAR EL (LOS) FUNCIONARIO(S) QUE ELABORARÁ(N) EL INFORME DE LA FUNCIÓN DE PREVENTIVA.**

El Jefe de la Oficina de Control Interno realiza el análisis de los posibles hechos que generan riesgo y determina el alcance y la asignación del funcionario que adelantara las verificaciones a que haya lugar para el desarrollo del informe de la función preventiva.

### **5.3 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN ANTE EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL INFORME DE LA FUNCIÓN PREVENTIVA.**

El funcionario asignado para adelantar la función preventiva, elabora y presenta al Jefe de Oficina de Control Interno el informe a través de memorando, el cual debe contener antecedentes, hechos que generan riesgo, fundamentos del derecho, prevención y advertencia, plazo para rendición de informe sobre toma de acciones, etc, junto con los documentos que soportan y evidencian las verificaciones realizadas que dan lugar a dicha función.

### **5.4. REVISIÓN, APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CONTENIDO, ALCANCE Y PERTINENCIA DEL INFORME DE LA FUNCIÓN PREVENTIVA.**

El Jefe de la Oficina de Control Interno verifica que la función preventiva cumpla con el objetivo, coherencia, alcance, atributos y características de presentación determinadas, aprueba y firma el informe para su respectiva comunicación a los interesados y a la Dirección, para su respectivo análisis y establecimientos de acciones, si hubiere lugar.

### **4.5. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA RESPUESTA O PRESENTACIÓN DE ACCIONES, A LA FUNCIÓN PREVENTIVA, PRESENTADA POR LOS RESPONSABLES.**

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUÍA FUNCIÓN PREVENTIVA</b>		<b>CÓDIGO 150.19.04-1</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 19/07/2016</b> <b>Página 4 de 4</b>
	Evaluación Independiente		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
Equipo Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	

El Jefe de la Oficina de Control Interno y los funcionarios designados revisaran la pertinencia de la respuesta y las acciones a implementar por parte de los auditados.

#### **4.6. SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN PREVENTIVA.**

De acuerdo con las acciones a implementar, se programará visita de seguimiento según lo establecido en el programa anual de auditorías y se informará al auditado. Producto de la visita se realizará un informe que dé cuenta de las acciones implementadas, su cumplimiento y efectividad.

#### **5.7. CONFORMACION DEL EXPEDIENTE PARA LAS FUNCIONES DE ADVERTENCIAS COMUNICADAS.**

El funcionario que adelantó la verificación para el desarrollo del informe de la función preventiva, conformará el expediente que contenga: función preventiva debidamente firmada y los soportes respectivos.

En el desarrollo de las verificaciones en el marco de la función preventiva, se debe establecer e informar las conductas irregulares con presunta incidencia administrativa, disciplinaria y/o penal a que haya lugar.

**ANEXOS:** (es información adicional que sirve para mejorar o complementar el procedimiento)

**Anexo 1: (obligatorio)** Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio