OBJETIVO GENERAL: El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, define las Políticas de Operación como un elemento fundamental para el direccionamiento dado que facilita la ejecución de las operaciones internas a través de guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la entidad pública; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo y de otros procesos previamente establecidos por la entidad.

A través de este elemento se espera tener unos marcos de acción para a mejorar el quehacer de la Administración Pública.

Las Políticas de Operación constituyen los marcos de acción necesarios para hacer eficiente la operación de los componentes Direccionamiento Estratégico, Administración del Riesgo y lo relacionado con la información y comunicación.

Para su desarrollo se requiere de un análisis del contexto en el que se lleva a cabo un proceso, sus objetivos, los productos o servicios que genera, los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos, de tal manera que permitirá a la entidad fijar guías de acción orientadas a la ejecución eficaz y eficiente de las operaciones, contribuyendo a su cumplimiento.

A través de estas políticas se establecen las acciones y mecanismos asociados a los procesos; definiendo parámetros de medición del desempeño de los procesos y de los servidores que tienen bajo su responsabilidad su ejecución. Así mismo, facilitan el control administrativo y reducen la cantidad de tiempo que los administradores ocupan en tomar decisiones sobre asuntos rutinarios. Estas guías de acción son de carácter operativo, de aplicación cotidiana y dan seguridad y confianza a quien debe responder por la ejecución de procedimientos y actividades muy específicas y se encuentran inmersas en los procedimientos previamente definidos.

1. OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

   - Facilitar el Control Administrativo.
   - Establecer guías de acción que direccionen la operación de la Corporación hacia la implementación de las estrategias organizacionales
   - Mantener la coherencia y armonía entre las definiciones estratégicas y la operación de la Corporación

2. ALCANCE:

   El proceso de Recursos Físicos inicia con el conocimiento de todas las necesidades de mantenimiento de los activos fijos, donde se involucra el ingreso, registro, suministro y manejo de todos los bienes de consumo, así como la recepción y envió de documentos y finaliza con el registro y prestación del servicio de la información de la ejecución de mantenimiento preventivo en la hoja de vida del activo.

3. DEFINICIONES: MECI - Modelo Estándar de Control Interno - Se establece para las Entidades del Estado y proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las Entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado

   NTC-GP 1000 V2009 - Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública: Corresponde en la versión 1000:2009 al Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades Prestadoras de Servicios

   MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS – se establece a partir de la identificación de los procesos y sus interacciones y dependiendo de la complejidad de las organizaciones, es posible agrupar procesos afines en macro procesos.

   Así mismo, dependiendo del tamaño y complejidad de los procesos de la entidad, éstos podrán desagregarse a nivel de actividades y tareas.

   La importancia del Modelo de Operación por Procesos se puede identificar en normas como el Decreto 1537 del 2001, en el que se establece la obligatoriedad para las entidades de elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documenten y formalicen los procesos y procedimientos.

   Consiste en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí, proporcionando un control continúo sobre los vínculos entre los procesos individuales así como su combinación e interacción

   SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejerció articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales.

4. POLÍTICAS:

   4.1 El proceso de Recursos Físicos se encargará de la coordinación, programación, ejecución, control y evaluación de las actividades necesarias que demande la gestión a cargo del área, definición de las actividades a desarrollar, así como el análisis y distribución de las actividades a cargo

   4.2 Deberá propender porque la infraestructura física, instalaciones, muebles, enseres, equipos soporten adecuadamente las operaciones y funcionamiento de la institución con el fin de lograr la satisfacción de nuestros clientes internos y externos.

4.3 El Responsable de Gestión de Recursos Físicos realizará seguimiento a la calidad del proceso mediante mecanismos que permitan la medición, la identificación de situaciones a intervenir e implementar acciones correctivas y preventivas cuando se requieran. Los servicios de limpieza y cafetería deberán realizarse oportunamente y en óptimas condiciones de aseo para mantener un ambiente interno favorable de trabajo para todos los funcionarios de la Corporación.

4.4 Deberá sostenerse al interior de la Corporación un Plan de Gestión Ambiental "PIGA" a través de Programas que estructuren el Plan y la promoción de acciones ambientales, en cumplimiento del marco normativo vigente.

4.5 La correspondencia de carácter interna y externa del Concejo de Bogotá, D.C., será recibida únicamente a través del canal del área de correspondencia y será registrada, distribuida y entregada de una manera ágil y oportuna, a las diferentes entidades o funcionarios correspondientes y/o la ciudadanía en general.

4.6 El proceso de Recursos Físicos a través del área del proceso de Transporte y Movilidad realizará y ejecutará los planes de movilidad que satisfaga las necesidades de sus funcionarios.

4.7 El Procedimiento de transporte y movilidad desarrollará seguimiento y control de los vehículos asignados conforme a la normatividad vigente.

4.8 La Correspondencia de Carácter Interna y Externa del Concejo de Bogotá, será recibida únicamente a través del canal del área de correspondencia y será registrada, distribuida y entregada de una manera ágil y oportuna, a las diferentes entidades o funcionarios correspondientes y/o la ciudadanía en general.

4.9 El manejo de la correspondencia deberá ser recibida por funcionario adscrito a la oficina de correspondencia, para ese mismo día radicarla en el horario 8:00 – 5:00.

4.10 Los funcionarios adscritos a la oficina de correspondencia deberán radicar y distribuir la correspondencia, teniendo en cuenta los términos de su manejo y la confidencialidad que cada uno de estos documentos requiere.

4.11 Los honorables concejales designaran los funcionarios de su respectiva oficina para recoger la correspondencia externa recibida en la oficina de Correspondencia.

La Alta Dirección de la Corporación ha dispuesto las políticas de operación y comunicación que garanticen el funcionamiento y fortalecimiento continuo del mismo, así como de un seguimiento periódico que consolide su compromiso con el Sistema de Control Interno institucional.

El presente manual establece las políticas que regulan las operaciones de la Corporación, convirtiéndose en una guía de uso general que permite el conocimiento de la forma como se desarrolla la función del Concejo de Bogotá D.C., bajo un lenguaje común a todos los servidores públicos, además de servir de guía

y orientar los esfuerzos y la asignación de recursos, en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Las Políticas de Operación constituyen los marcos de acción necesarios para hacer eficiente la operación de los componentes Direccionamiento Estratégico, Administración del Riesgo y lo relacionado con la información y comunicación.

El Manual de Políticas de Operación, contribuye al cumplimiento de los objetivos del componente Actividades de Control, al dotar a la Corporación de un Documento integral que respalda la realización de la gestión, de acuerdo con el Modelo Estándar de Control Interno en los parámetros establecidos en el Subsistema de Control Interno; con la implementación del manual se genera eficiencia al proporcionar una visión completa de la Corporación en la cual se incluyen los indicadores como herramientas para toma de decisiones, buscando la unificación de criterios y alinear la operación de la Corporación hacia un mismo punto.

El Manual de Políticas de Operación de la Corporación establece las acciones y mecanismos asociados a los procesos; definiendo parámetros de medición del desempeño de los procesos y de los servidores que tienen bajo su responsabilidad su ejecución. Así mismo, facilitan el control administrativo y reducen la cantidad de tiempo que los administradores ocupan en tomar decisiones sobre asuntos rutinarios, por lo tanto facilita la Autogestión, y hace visibles los niveles de autoridad y responsabilidad que en la Mesa Directiva se han establecido.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Creación del documento	04-Dic.-2015
2	Se incluye: Numeral 2 Definición Alcance Se modifica: 4. Actualización Políticas	16-Abr.-2016
3	Se incluye: Numerales 4.9 al 4.12	27- Oct - 2016

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Henry Rivera Profesional Universitario 219-02 Willy Romero Anzola Profesional universitario 219-02	Reynaldo Roa Parra Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	Luis Alberto Donoso Rincón Director Administrativo 009-02