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 con miras 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.
- Administrar el talento humano del Concejo de Bogotá D.C., contribuyendo al desarrollo de sus competencias y al mejoramiento de las condiciones de trabajo con la finalidad de tener una planta de personal calificada para el logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE:

Inicia desde la identificación de necesidades de talento humano e incluye vinculación e inducción capacitación, Re inducción, bienestar social, incentivos, compensación, evaluación de desempeño y aspectos de la permanencia, generando condiciones de ambiente de trabajo seguro y saludable, hasta su retiro.

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 Concejo de Bogotá, para la vinculación, desvinculación y demás situaciones Administrativas con los funcionarios debe garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como los requisitos del Manual de Funciones y Competencias laborales vigente. Para tal fin los responsables deberán revisar minuciosamente el cumplimiento de dichos requisitos."

4.2. La capacitación que se debe implementar a los funcionarios del Concejo de Bogotá, D.C., desde el Plan Institucional de Capacitación –PIC- así como el proceso de inducción para los nuevos funcionarios y el proceso de re inducción, deben estar orientados a complementar las competencias de cada funcionario, desde tres dimensiones esenciales en el ser humano como son: el ser, el saber y el hacer; con el fin de contribuir al mejoramiento del servicio público, en cumplimiento del que hacer institucional y la profesionalización de la Administración Pública. Para tal fin, se tendrán en cuenta las necesidades de los funcionarios encaminadas a los objetivos y metas propuestas.

4.3. Contribuir al mejoramiento del Clima Laboral de los funcionarios del concejo de Bogotá desarrollando actividades de bienestar social que propendan por la satisfacción, participación y motivación de todos los funcionarios del Concejo y de sus familias.

4.4. Los funcionarios que se vinculen al Concejo de Bogotá, se deberán afiliar al Sistema de Seguridad Social, con el fin de garantizar las prestaciones económicas, de salud y complementarias en términos de la ley.

4.5. El Concejo de Bogotá, D.C., a través de la Dirección Administrativa y, con el comité de Incentivos implementará cada año el Plan Anual de Incentivitos en las modalidades de equipos de trabajo, mejor funcionario de carrera de la entidad y a los mejores funcionarios de carrera de cada nivel jerárquico. Los planes de incentivos enmarcados dentro del plan de bienestar social buscan promover el trabajo en equipo orientado a la calidad y a la productividad en pro del compromiso con los objetivos de la entidad.

4.6. Entidad organizará cada vigencia el Plan de Bienestar e Incentivos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados y el de sus familias con actividades deportivas, recreativas y vacacionales, artísticas y culturales con la promoción correspondiente a fin de garantizar los derechos y la participación de todos los funcionarios del Concejo de Bogotá, D.C.

4.7. El Concejo de Bogotá D.C. desarrollará un programa de inducción dirigido a facilitar la integración de sus servidores públicos a la cultura organizacional, suministrándole la información necesaria para el conocimiento de la Corporación, el desarrollo específico de sus funciones y el desarrollo individual y organizacional; Así mismo hará énfasis en los temas que demandan actualización o fortalecimiento de acuerdo a los cambios generados por la dinámica institucional.

4.8. La evaluación del desempeño se realizará de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, el sistema propio de evaluación del desempeño del Concejo de Bogotá, D.C., atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, oportunidad e imparcialidad en la evaluación.

4.9. La provisión de cargos de carrera, EL Concejo de Bogotá D.C., lo realizarán de acuerdo con lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigencia.

4.10. La Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá deberá mantener foliadas, inventariadas, digitalizadas actualizadas, y archivadas las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Corporación; para expedir oportuna y verazmente todas las certificaciones que éstos requieran.

4.11. Las Historias Laborales y toda la documentación de las personas que ingresan a la Corporación, de acuerdo con las normas legales vigentes, cuentan con un respaldo de confidencialidad; haciendo que la entidad se preocupe por la protección de los datos, tomando las precauciones establecidas en las normas para garantizar su resguardo, ya sea en forma electrónica o en documentos impresos.

4.12. El Concejo de Bogotá D.C., brindará a sus colaboradores condiciones para el disfrute de sus vacaciones y tiempos de descanso de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente y propende por su disfrute oportuno en pro de mejorar la productividad y balance de vida.

4.13. El Concejo de Bogotá propenderá por mantener en óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social a cada uno de los trabajadores del Concejo de Bogotá dentro de su ámbito laboral a través de la ejecución de programas de promoción y prevención.

4.14. El Concejo de Bogotá actualizará permanente de los riesgos a los que se encuentran expuestos los funcionarios contratistas y visitantes, con el fin de controlarlos para generar condiciones adecuadas de ambientes de trabajo

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 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, 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	23-Oct.-2015
2	Inclusión Políticas de Seguridad y Salud en el trabajo	27-Mayo-2016

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Martha Cecilia Valencia Gómez Profesional Especializado 22-05 María Emilsen Piratova Profesional Especializado 222-04 Martha Lucila Munevar Profesional Universitario 219-03 Gloria Hidalid González I Profesional Universitario 219-02	Reynaldo Roa Parra Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	LUIS ALBERTO DONOSO RINCON Director Administrativo 009-02