

MUNICIPIO DE BELLO – ANTIOQUIA			
INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO – LEY 1474 DE 2011			
JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HACE SUS VECES	ANDRES ABELINO OCHOA MORALES	PERIODO EVALUADO	Julio 2012 a Noviembre de 2012
		FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre de 2012

Subsistema de Control Estratégico
Avances
<b>Componente Ambiente de Control</b>
<b>Elemento # 1: Acuerdos, compromisos y protocolos éticos:</b>
<b>PRODUCTOS: Documento con principios y valores éticos construido con participación. Código de ética, código de buen gobierno, compromisos y protocolos éticos.</b>
La administración central del Municipio de Bello tiene documentados el código de buen gobierno, código de ética y acuerdos, compromisos y protocolos éticos, en cartillas, existen las evidencias físicas; pero, no existen los registros en el icono Bandera del SIG.
La Secretaría de Servicios Administrativos es la responsable de este aspecto conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.
La administración central del Municipio de Bello, sensibiliza los valores definidos en el código de ética en los diferentes consejos de gobierno, comités técnicos y los viernes de la calidad, igual se hace con los compromisos y protocolos éticos.
<b>Elemento # 2: Desarrollo de Talento Humano:</b>
<b>PRODUCTOS: Plan Institucional de Formación y Capacitación, Programa de Inducción y reinducción, Programa de Bienestar, Clima laboral (Evaluación y Plan de Mejoramiento), Selección Meritocrática (Guía para concurso meritocratico para los cargos de L.N Y R), Manuales Evaluación del desempeño, Los productos de la Ley 909/2004 a quienes le aplican (comisión de personal).</b>
La administración central del Municipio de Bello tiene documentados el Plan Institucional de Formación y Capacitación, El Programa de Inducción y reinducción, El Programa de Bienestar en forma física y no los tiene registrados electrónicamente en el icono bandera del SIG, la Evaluación del Clima laboral la tiene documentada en forma física y electrónicamente en el icono bandera del SIG en la ruta U:\procesos\3. apoyo\gestión del talento humano\registros\clima organizacional\informes clima organizacional 2011, Posee resoluciones y guías para la Evaluación del Desempeño, pero no tiene un Manual

Evaluación del desempeño documentado ni registrado en el icono bandera de SIG de acuerdo a las exigencias de la Ley 909/2004.

La Secretaría de Servicios Administrativos es la responsable de este aspecto conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.

*En la actualidad se está implementando en la Administración Central del Municipio de Bello el Plan Institucional de Formación y Capacitación, el Programa de Inducción y reinducción, el programa de Bienestar, Clima laboral, y el Manual Evaluación del desempeño. Para agosto 15 de 2012 cada Secretario de Despacho y los Gerentes públicos evaluaron los compromisos laborales suscritos con cada empleado público de carrera administrativa y provisional. El día 08 de febrero de 2012 se realizó inducción y reinducción al gabinete municipal. También se dio inducción y reinducción el día 16 de Julio a los nuevos empleados públicos inscritos en Carrera Administrativa de acuerdo a la convocatoria 001 de 2005; además de los funcionarios que ingresaron en provisionalidad y algunos de libre nombramiento y remoción que ingresaron a la entidad durante el primer semestre de la vigencia 2012. Se pactaron los acuerdos de gestión entre los gerentes públicos y secretarios de despacho. Se están implementando y No evaluando los planes de mejoramiento individual derivados de la evaluación de desempeño de febrero de 2011 a enero de 2012.*

La Secretaría de Servicios Administrativos es la responsable de este aspecto conjuntamente con los evaluadores de cada Secretaría del Despacho.

### **Elemento # 3: Estilo de Dirección:**

**PRODUCTOS: Caracterización del Estilo de Dirección: Calidad, Control y Transparencia de la gestión pública. (Aplicación del código de buen gobierno), Procesos de Comunicación, La Revisión por la Dirección (No se ha documentado dichas Actividades dentro de un procedimiento que pertenezca al proceso de Direccionamiento Estratégico, cuyas entradas serían las auditorías internas de calidad, los riesgos, enfoque al cliente, avance de los procesos, Acciones Preventivas, Acciones Correctivas y Acciones de Mejora, Indicadores.**

**Está en construcción la Estrategia Anticorrupción o la Estrategia Integral Lucha Contra la Corrupción.**

**Hay que fortalecer y aplicar el código de buen gobierno orientado a la estrategia anticorrupción.**

**Aunque existen fichas técnicas de los indicadores definidos por proceso en el icono bandera de SIG, no se han verificado la aplicación de ellos y no se ha verificado su descargue en el ALPHASIG.**

La Secretaría de Planeación, la Alcaldía, Asesores, son los responsables de estos aspectos conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión

de la Calidad

Existen en el proceso de comunicación la política pública de comunicación y los comités primarios. *Los temas tratados en consejos de gobierno son informados a los funcionarios públicos en los comités primarios como información descendente; igualmente si existiese información ascendente se lleva a todos los consejos de gobierno.*

*El proceso de comunicaciones se encuentra documentado en el SIG, icono bandera en la ruta electrónica: U:\procesos\1. estratégicos\comunicaciones\documentos; la política pública de comunicación se encuentra documentado en el SIG, icono bandera en la ruta electrónica: U:\procesos\1. estratégicos\comunicaciones\documentos; los comités primarios se encuentra documentados en el SIG, icono bandera en la ruta electrónica: U:\procesos\1. estratégicos\direccionamiento estratégico\documentos\D19 reglamentos comités.*

*En el mes de julio de 2012, se realizó auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad y se suscribió plan de mejoramiento a dicho informe de auditoría como insumo para la revisión por la dirección al Sistema de Gestión de Calidad y evidenciar los procesos de mejora continua para la auditoría del ente certificador externo ICONTEC en el mes de Agosto de 2012.*

Con la certificación de la Administración central del Municipio de Bello en ISO 9001:2008 Y NTCGP 1000:2009, se tiene implementado la actividad Revisión por la Dirección mas no documentado en el SIG y el proceso de Mejora Continua, que involucra las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

La Secretaría de Planeación es la responsable de este aspecto conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad

### **Componente Direccionamiento Estratégico**

#### **Elemento # 1: Planes y programas:**

**PRODUCTOS:** *La misión y visión institucionales, Objetivos institucionales (Objetivos Estratégicos), Planes Estratégicos (Plan de Desarrollo y Planes de Acción), Evaluación del avance de los planes y programas, Definición de acciones correctivas, preventivas y mejoramiento.*

*La administración central del Municipio de Bello tiene formulado y aprobado el Plan de Desarrollo para la vigencia 2012-2015 "Bello ciudad educada y competitiva", el cual empezó a implementarse. Cada secretaría formuló planes de acción para la vigencia 2012 y se inscribieron los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de Planeación.*

*No se han documentado en la ruta electrónica del SIG, icono bandera los planes de desarrollo y planes de acción actuales, vigencias 2012-2015: U:\procesos\1.*

estratégicos\direccionamiento estratégico\registros\planes.

La Secretaría de Planeación es la responsable de este aspecto conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad

PBX: (57-4)4521000  
Fax: (57-4)2750845  
Cta. 50 N° 51-00

Bello-Antioquia Colombia

La visión, la misión, los objetivos institucionales, planes estratégicos, la evaluación de planes y programas, las acciones correctivas, preventivas y de mejora están definidas y se están implementando.

INS 890980112-1  
www.bello.gov.co

**Todo el direccionamiento Estratégico del Municipio está documentado en el SIG, ícono bandera, en la ruta: U:\procesos\1. estratégicos\direccionamiento estratégico\documentos.**

Las acciones correctivas, preventivas y de mejora están definidas y se están implementando, pero deben documentarse en la ruta **U:\procesos\4. Evaluación\mejoramiento continuo\registros, o sea que los planes de mejoramiento no se suben al SIG.**

Las Secretarías de Planeación y Servicios Administrativos son las responsables de estos aspectos conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.

### **Elemento # 2: Modelo de Operación por Procesos:**

**PRODUCTOS: Procesos caracterizados, Mapa de procesos, Divulgación del Modelo de Operación por Procesos, Gestión por procesos.**

*La administración central del Municipio de Bello, tiene certificados los procesos misionales: Desarrollo Integral del territorio, gestión de trámites, gestión social, asesoría y asistencia, vigilancia y control, y formación ciudadana; bajo las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008. Según la auditoría interna al Sistema de Gestión de la Calidad de julio de 2012, se suscribieron planes de mejoramiento por procesos.*

Según la certificación en Calidad ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009, la Administración central de Municipio de Bello, tiene definidos, Mapa de Procesos, Procesos Caracterizados, se está operando y haciendo gestión por procesos.

### **Elemento # 3: Estructura organizacional:**

**PRODUCTOS: Estructura organizacional flexible, Estructura con planta de personas, funciones, competencias, niveles de responsabilidad y autoridad; Los perfiles de los cargos de acuerdo a procesos.**

La **Estructura organizacional se encuentra documentada en el SIG en la ruta U:\procesos\1. estratégicos\direccionamiento estratégico\documentos**

La Administración Central del Municipio de Bello cuenta con 14 Secretarías de despacho, la oficina de Asesoría Jurídica y el Despacho del Alcalde, Subsecretarios de despacho, jefes de oficina, profesionales especializados, profesionales universitarios, técnicos, auxiliares administrativos y trabajadores oficiales para cumplir con la misión institucional.

La estructura organizacional, planta de personal y manual de funciones de la entidad están operando de acuerdo a la última reestructuración administrativa.

### **Componente Administración de Riesgo**

#### **Elemento # 1: Contexto Estratégico:**

**PRODUCTOS:** Identificación de los factores internos y externos de riesgos. DOFA por secretarías.

#### **Elemento # 2: Identificación de los Riesgos:**

**PRODUCTOS:** Identificación de los riesgos con base en los objetivos de los procesos institucionales.

#### **Elemento # 3: Análisis de Riesgos:**

**PRODUCTOS:** Análisis de la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, Análisis del impacto de las consecuencias de los riesgos, Evaluación del riesgo frente a los procesos.

#### **elemento # 4: valoración de los riesgos:**

**PRODUCTOS:** Mapa de riesgos institucional (Plan de manejo de riesgos)

#### **elemento # 5: Políticas de Riesgos:**

**PRODUCTOS:** Definición y divulgación de las políticas de administración del riesgo a todos los servidores de la entidad.

La Administración Central del Municipio de Bello no tiene establecida una política ni un manual de administración del riesgo, tampoco están definidos o clasificados los riesgos estratégicos y operativos; aunque en el Sistema Integrado de Gestión Icono bandera existen identificados los riesgos por procesos con su respectiva Matriz DOFA como insumo para la elaboración del Mapa de Riesgos de la Administración Central de Municipio de Bello y se socializo el Mapa de Riesgos para la certificación en ISO 9001: 2008 y NTCGP 1000:2009.

Además, los controles definidos en el Sistema Integrado de Gestión para los riesgos no son los más adecuados, por lo tanto se deben rediseñar e implementar.

La Secretaría de Planeación es la responsable de este aspecto conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad y todos los demás

Secretarios del Despacho.

### Dificultades

No existen los registros en el icono Bandera del SIG de los **Documentos con principios y valores éticos, del Código de ética, del código de buen gobierno, de los compromisos y protocolos éticos**. La Secretaría de Servicios Administrativos es la responsable de este aspecto conjuntamente con el representante de la alta dirección.

El Plan Institucional de Formación y Capacitación, El Programa de Inducción y reinducción, El Programa de Bienestar no los tienen registrados electrónicamente en el icono bandera del SIG.

No tienen un Manual de Evaluación del desempeño documentado ni registrado en el icono bandera del SIG, aunque tienen documentados guías y resoluciones físicas de la Evaluación del Desempeño.

*No se están evaluando los planes de mejoramiento individual derivados de la evaluación de desempeño de febrero de 2011 a enero de 2012.*

**No se han documentado las Actividades de la Revisión por la Dirección dentro de un procedimiento que pertenezca al proceso de Direccionamiento Estratégico, cuyas entradas serían las auditorías internas de calidad, los riesgos, enfoque al cliente, avance de los procesos, Acciones Preventivas, Acciones Correctivas y Acciones de Mejora.**

**No se ha construido la Estrategia Anticorrupción o la Estrategia Integral Lucha Contra la Corrupción.**

**No se aplica el código de buen gobierno orientado a la estrategia anticorrupción.**

**No se han verificado la aplicación de los indicadores y su descargue en el ALPHASIG.**

*No se han documentado en la ruta electrónica del SIG, icono bandera los planes de desarrollo y planes de acción actuales, vigencias 2012-2015: U:\procesos\1. estratégicos\direccionamiento estratégico\registros\planes.*

**Los planes de mejoramiento no se suben al SIG, deben documentarse en la ruta U:\procesos\4. evaluación\mejoramiento continuo\registros.**

La Administración Central del Municipio de Bello no tiene clasificados los riesgos estratégicos y operativos.

Los controles definidos en el Sistema Integrado de Gestión para los riesgos no son los más adecuados, se deben redefinir.

No existe un procedimiento de selección meritocrática para los cargos de libre

nombramiento y remoción.

No existe guía para selección meritocrática para los cargos de L.N Y R.

No se han disminuido las investigaciones disciplinarias relacionadas con faltas éticas del servidor público.

No se han disminuido el número de quejas y reclamos relacionados con la prestación del servicio.

No se realiza seguimiento permanente a la ejecución presupuestal.

No se han identificado nuevos factores de riesgo estratégicos y operativos que permitan la actualización del mapa de riesgos.

No se ha realizado seguimiento a la efectividad de los controles de los riesgos, ni se han revisado los lineamientos con respecto al tratamiento de los riesgos y no se ha verificado el cumplimiento de las políticas de administración del riesgo.

## Subsistema de Control de Gestión

### Avances

#### *Componente Actividades De Control*

##### ***Elemento # 1: Políticas de operación***

***PRODUCTOS: Políticas de Operación adoptadas y documentadas, Divulgación de las políticas de operación.***

##### ***Elemento # 2: Procedimientos***

***PRODUCTOS: Procedimientos adoptados y divulgados.***

##### ***Elemento # 3: Controles***

***PRODUCTOS: Incorporar los controles preventivos.***

##### ***Elemento # 4: Indicadores***

***PRODUCTOS: Indicadores por proceso, Seguimiento con indicadores.***

##### ***Elemento # 5: Manual de Procedimientos/Operación (MANUAL DE CALIDAD):***

***PRODUCTOS: Manual de Operaciones adoptado y divulgado.***

Según la certificación en Calidad ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009, la Administración central de Municipio de Bello, tiene los procedimiento adoptados y divulgados, políticas de operación adoptadas, documentadas y divulgadas, implementados los controles

preventivos, se tienen definidos los indicadores por procesos, se hace seguimiento a los indicadores, y se cuenta con el Manual de Calidad que involucra el manual de operaciones.

**No se han verificado la aplicación de los indicadores por proceso y su descargue en el ALPHASIG.**

**Aunque existen fichas técnicas de los indicadores definidos por proceso en el icono bandera de SIG, no se han verificado la aplicación de ellos y no se ha verificado su descargue en el ALPHASIG.**

La Secretaría de Planeación es la responsable de este aspecto conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.

El proceso de Evaluación Independiente en su procedimiento de Fomento de la Cultura del Control. Posee un Plan del Fomento de la Cultura del Control, que contempla 6 conferencias, 2 paneles y 1 Jornada del autocontrol, de las cuales se han dictado las 6 conferencias, se realizaron los 2 paneles y la jornada de la cultura del control está programada para el 20 de Diciembre de 2012.

La Secretaría de Control Interno con base en el Procedimiento de fomento de la Cultura del Control, tiene una actividad de generar Controles preventivos para prevenir riesgos potenciales en cada proceso y Secretaría de la entidad; Con corte a Noviembre de 2012 se han emitido 9 Controles Preventivos con respecto a:

1. Prevenir los riesgos administrativos en el diseño y formulación del Plan de Desarrollo para la vigencia 2012-2015.
2. Prevenir los riesgos potenciales en la Secretaría de Deportes y Recreación.
3. Control Preventivo No 003. Siga. (Sistema De Información De Gestión De Activos).
4. Prevenir los riesgos potenciales en las Secretarías de Hacienda y Servicios Administrativos (Oficina de Logística y en Sistemas).
5. Control Preventivo no 005. PQRS (Petitionen, Quejas, Reclamos y Sugerencias).
6. Control Preventivo No 006. Certificación SGP – Agua Potable y Saneamiento Básico.
7. Prevenir los riesgos que se originan en la irregularidad en las actividades de los Comités del Sistema Integrado de Gestión (SIG), presentadas hasta la fecha, para la buena gestión de la Administración Central del Municipio de Bello.
8. Prevenir la ocurrencia de riesgos administrativos en la contratación de personal a través de cooperativas de trabajo asociado en la Administración Central del Municipio de Bello.



9. Ejercer control sobre los riesgos potenciales en el funcionamiento y Administración del correo interno (Outlook) del Municipio de Bello.

La Secretaría de Control Interno hace seguimiento a los controles de Advertencia emitidos por la Contraloría Municipal de Bello.

### **Componente Información**

#### **Elemento # 1: Información primaria:**

**PRODUCTOS:** *Recepción y registro de la ciudadanía (quejas y reclamos); Fuentes de información primaria (procedimiento de correspondencia o archivo o gestión documental); Medios tecnológicos o electrónicos; Obtención de información para la gestión (información secundaria al interior)*

*La Administración Central del Municipio de Bello, está implementando el Sistema de Gestión Documental y la política de Cero Papel en desarrollo de sus procesos de gestión, dando celeridad a la atención de requerimientos de información y retroalimentación con la comunidad.*

Existe en la entidad un procedimiento con sus respectivos controles para la atención de quejas y reclamos (PQRS) dentro del proceso de mejoramiento continuo, el cual presenta deficiencias por la falta de aplicación por parte de las diferentes secretarías y respectivo control de los responsables.

La Secretaría General es la responsable de este aspecto conjuntamente con todos los demás Secretarios del Despacho.

La información primaria se recolecta a través de medios tecnológicos o electrónicos ([www.bello.gov.co](http://www.bello.gov.co)), pero carece del trámite interno para su atención y respuesta oportuna a los peticionarios.

#### **Elemento # 2: Información Secundaria:**

**PRODUCTOS:** *Recibir sugerencias o recomendaciones de servidores (comité primario); Tablas de retención documental; Información sistematizada y actualizada; Fuentes Internas de información (información secundaria en cada proceso); Registro de la información de procesos.*

*Los temas tratados en consejos de gobierno son informados a los funcionarios públicos en los comités primarios como información descendente; igualmente si existiese información ascendente se lleva a todos los consejos de gobierno.*

Existe comité primario, se aplican las Tablas de Retención Documental, toda la información que se genera en el Sistema Integrado de Gestión se registra en los iconos ESCUDO, pero no toda la información se registra en el icono BANDERA del SIG.

La Secretaría de Servicios Administrativos es la responsable de este aspecto.

Las Tablas de Retención Documental se encuentran documentadas en la ruta de SICO icono bandera: U:\procesos\3. apoyo\gestión de la información\documentos

PBX: (57-4)4521000  
 Fax: (57-4)2750845  
 Cta. 50 N° 51-00  
 Bello, Antioquia Colombia  
 N° 890980112-1  
 www.bello.gov.co

**Elemento # 3: Sistemas de Información:**

**PRODUCTOS: Sistematización de la correspondencia; Sistematización de los recursos; Reporte oportuno de los datos; Verificar la calidad y veracidad de la información; Seguridad informática (Todo lo anterior hace parte del PETI: Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicación).**

Se cuenta con el recurso humano y tecnológico que genera información con base en programas aislados y por dependencias; además, no se cuenta con un sistema de información articulado o integro que permita una información oportuna y real para la toma de decisiones de la alta dirección, con el objeto de lograr los objetivos y metas institucionales; como por ejemplo:

- 1) Los sistemas SICOF y SITU no están articulados ni funcionan adecuadamente.
- 2) Existen cuellos de botella o esperas prolongadas en la distribución de la información por parte del Archivo.
- 3) La entidad cuenta con el PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicación) diseñado e implementado parcialmente.
- 4) Falta implementar en su totalidad algunas etapas de la estrategia de Gobierno en Línea.

Las Secretarías de Hacienda, Servicios Administrativos, General son las responsables de estos aspectos.

**Componente Comunicación Publica**

**Elemento # 1: Comunicación Organizacional:**

**PRODUCTOS: Política de comunicación institucional; Comunicación entre la dirección y los servidores; Comunicación entre los responsables de los procesos (Hacen parte de los protocolos y compromisos éticos)**

**Elemento # 2: Comunicación Informativa:**

**PRODUCTOS: Comunicación entre la entidad y cliente, organismos de control y los grupos de interés; Audiencias públicas de rendición de cuentas; Publicación trámites y formularios oficiales.**

**Elemento # 3: Medios de Comunicación:**

**PRODUCTOS: Canales entre la dirección de la entidad y los servidores - plan de**

**medios; Canales entre los responsables de los procesos- plan de medios; Atención al usuario que facilite el acceso (Página web); Acceso a información veraz y oportuna (Página web).**

La Administración Central del Municipio de Bello tiene caracterizado el proceso de comunicaciones donde se ha implementado la política pública de comunicaciones que ayuda a mejorar la comunicación interna y externa. Además, se ha caracterizado el proceso de gestión de la información donde se han implementado estrategias como Gobierno en Línea y Gestión Documental que ayudan a fortalecer los tramites con la comunidad.

El manual de identidad corporativa 2012-2015 y el manual de protocolo ceremonial se encuentran documentados en el SIG, icono bandera en la ruta electrónica: U:\procesos\1. estratégicos\comunicaciones\manuales.

El manual de Archivo y el manual de Gestión Documental se encuentran documentados en el SIG, icono bandera en la ruta electrónica: U:\procesos\3. apoyo\gestión de la información\manuales.

El Plan de Gobierno en Línea se encuentra documentado en el SIG, icono bandera en la ruta electrónica: U:\procesos\1. estratégicos\direccionamiento estratégico\registros\planes\general.

El Plan de Comunicaciones se encuentra documentado en el SIG, icono bandera en la ruta electrónica: U:\procesos\1. estratégicos\comunicaciones\registros

#### **Dificultades:**

**No se han verificado la aplicación de los indicadores por proceso y su descargue en el ALPHASIG.**

No toda la información se registra en el icono BANDERA del SIG.

El procedimiento para la atención de quejas y reclamos (PQRS) dentro del proceso de mejoramiento continuo, presenta deficiencias, por la falta de aplicación por parte de las diferentes secretarías y respectivo control de los responsables.

No se cuenta con un sistema de información articulado o integro que permita una información oportuna y real para la toma de decisiones de la alta dirección, con el objeto de lograr los objetivos y metas institucionales.

Los sistemas SICOF y SITU no están articulados ni funcionan adecuadamente.

Existen cuellos de botella o esperas prolongadas en la distribución de la información por parte del Archivo.

La entidad cuenta con el PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de Información y

comunicación) diseñado e implementado parcialmente.

Falta implementar en su totalidad algunas etapas de la estrategia de Gobierno en Línea.

## Subsistema de Control de Evaluación

### Avances

#### Componente de Autoevaluación

##### **Elemento # 1: Autoevaluación del control:**

**PRODUCTOS: Actividades de sensibilización sobre la cultura de la autoevaluación del control; Procedimientos de autoevaluación del control definidos.**

Existen controles para los procesos que permiten verificar el cumplimiento de las metas y resultados, pero presentan deficiencias en su definición, además, no son aplicados para detectar y prevenir las desviaciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.

Aunque existe un plan para fomentar la Cultura del Control y se desarrollan **Actividades de sensibilización sobre la cultura del control donde se sensibilizan los principios de la autogestión, autocontrol y autorregulación, no existe en la Administración Central del Municipio de Bello Actividades de sensibilización sobre la cultura de la autoevaluación del control ni Procedimientos de autoevaluación del control definido.**

La Secretaría de Planeación y de Servicios Administrativos son las responsables de estos aspectos.

Se realiza anualmente la autoevaluación de Control según encuesta dada por el Departamento Administrativo de la Función Pública. **(VER: Estado general del sistema de Control Interno, pág. 17 del presente informe)**

##### **Elemento # 2: Autoevaluación de la gestión:**

**PRODUCTOS: Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación de la gestión; Procedimientos de autoevaluación de la gestión definidos; Seguimiento a los indicadores.**

Aunque existe un plan para fomentar la Cultura del Control y se desarrollan **Actividades de sensibilización sobre la cultura del control donde se sensibilizan los principios de la autogestión, autocontrol y autorregulación, no existe en la Administración Central del Municipio de Bello Actividades de sensibilización sobre la cultura de la autoevaluación de la Gestión ni Procedimientos de autoevaluación**

### **de la Gestión.**

La Secretaría de Planeación y de Servicios Administrativos son las responsables de estos aspectos.

Existen indicadores para la medición de los procesos, pero no se realiza la alimentación y seguimiento que permita identificar las posibles desviaciones de los objetivos, planes, programas y procesos de la entidad para tomar los correctivos que garanticen el cumplimiento de las metas institucionales. Falta por definir algunos indicadores para algunos procesos del Sistema Integrado de Gestión.

**Se cuenta con software (ALPHASIG) que reúne los indicadores de cada proceso, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad, pero no se le da un manejo adecuado.**

La Secretaría de Planeación y el Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad son las responsables de estos aspectos

### **Componente De Evaluación Independiente**

#### **Elemento # 1: Evaluación del Sistema de Control Interno:**

**PRODUCTOS: Registros de la revisión alta dirección; Informe Ejecutivo Anual; Seguimiento acciones de mejora, preventivas y correctivas.**

Se realiza anualmente la autoevaluación de Control según encuesta dada por el Departamento Administrativo de la Función Pública. **(VER: Estado general del sistema de Control Interno, pág. 17 del presente informe)**

Se ha fortalecido el componente de evaluación independiente al caracterizar el proceso de evaluación independiente que contiene la implementación y ejecución de los procedimientos: Auditorías internas de Control Interno, Auditorías Internas del SIG, fomento de la cultura del control y procedimiento de asesoría y acompañamiento.

Con la certificación de la Administración central del Municipio de Bello en ISO 9001:2008 Y NTCGP 1000:2009, se tiene implementado la actividad Revisión por la Dirección **pero no documentada en el SIG, icono bandera** y el proceso de Mejora Continua, que involucra las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

La Secretaría de Planeación y el Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad son las responsables de estos aspectos

**La Secretaría de Control Interno realiza el seguimiento a las acciones de mejora, preventivas y correctivas, por medio de las auditorías de seguimiento y cumplimiento a los planes de mejoramiento y según la ley 1474 de julio de 2011, realiza informes ejecutivos trimestrales del estado del Sistema de Control Interno o el Modelo de Control Interno (MECI)**

**Elemento # 2: Auditoría Interna:**

**PRODUCTOS: Programa anual de auditorías aprobado; Informes de auditoría de gestión realizados; Seguimiento.**

Existe plan anual de auditorías de Control Interno aprobado por el Comité coordinador de Control Interno, se da cumplimiento al Plan de Auditorías, existen informes y se realizan los respectivos seguimientos.

Durante el periodo comprendido entre **enero y Noviembre** de 2012, se han planificado 24 auditorías, realizado **21** auditorías y se encuentran en ejecución 3 auditorías: **1**, Planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República, con la SUPERSALUD y con la Secretaría de Control Interno; **2**, evaluación a la gestión de la administración central del municipio de Bello para la vigencia 2011; y **3**, Seguimiento y evaluación al sistema de Control Interno Contable; **4**, Auditoría de cumplimiento y seguimiento a la Secretaría del Medio Ambiente y desarrollo rural de la Administración Central del Municipio de Bello; **5**, Auditoría de seguimiento y cumplimiento a las acciones correctivas de las deficiencias administrativas detectadas por el ente de control fiscal Contraloría Municipal de Bello y presentados en los planes de mejoramiento por la Administración del Municipio de Bello, incluidos los Fondos de Servicios Educativos. Además realizar monitoreo al cumplimiento de las deficiencias fiscales; **6**, Auditoría de Seguimiento a los controles de los riesgos de cada proceso documentado en el SIG por la Administración Central del Municipio de Bello; **7**, Auditoría de Seguimiento a los controles de Advertencia emitidos por la Contraloría Municipal de Bello en la vigencia 2011 y 2012 a la Administración Central; **8**, Auditoría de Seguimiento al procedimiento del SIMAT en la Secretaría de Educación de la Administración Central del Municipio de Bello ; **9**, Auditoría de seguimiento y evaluación al Sistema de Políticas de Desarrollo Administrativo (SISTEDA) con base en los informes que presente el comité del SISTEDA de la Administración Central del Municipio de Bello; **10**, Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad que hace parte del Sistema Integrado de Gestión S.I.G, suscrito con el ente certificador externo (ICONTEC); **11**, Auditoría de Seguimiento a la interventoría de la concesión del Tránsito en la Secretaría de Tránsito y Transporte de la Administración Central del Municipio de Bello en las vigencias 2006-2012; **12**, Auditoría de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por las diferentes dependencias con: la Secretaria de Control Interno, con la Contraloría General de la República, con la Supersalud ; **13**, auditoría de seguimiento al procedimiento para la gestión de las PQRS y atención a la ciudadanía del proceso de mejora continua; **14**, Auditoría de seguimiento a las cajas menores de la administración central y de las instituciones educativas del Municipio de Bello; **15**, Auditoría Interna al Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Central del Municipio de Bello; **16**, Auditoría opcional a solicitud de la Administración Central del Municipio de Bello: Seguimiento a los vales de anticipo vigencia 2012 ; **17**, Auditoría de Seguimiento a la Implementación de la Ley 1474 de 2011; **18**, Segundo Seguimiento y evaluación al Sistema de Políticas de Desarrollo Administrativo SISTEDA; **19**, Auditoría de Seguimiento a la implementación de los Planes de Acciones Positivas de las Políticas Públicas de la Administración Central del Municipio de Bello; **20**, Auditoría de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de Deficiencias Administrativas y Monitoreo al

Cumplimiento de las Deficiencias Fiscales, seguimiento a los Controles Preventivos de la Secretaría de Control Interno; 21, Auditoría de Seguimiento a las funciones del comité de conciliaciones; 22, Auditoría de Seguimiento a la concertación de los acuerdos de gestión, a los planes de mejoramiento individual, a los planes de mejoramiento por procesos (En Ejecución); 23, Auditoría de Seguimiento al procedimiento de Gestión de Rentas (En Ejecución); 24, Auditoría de seguimiento del Plan de Acción vigencia 2012 por Secretarías de la Administración Central del Municipio de Bello (En Ejecución).

Competitiva  
PBX: (57-4)4521000  
Fax: (57-4)2750845  
Cra. 50 N° 51-00  
Medellín, Antioquia Colombia  
Tel: 890980112-1  
www.bello.gov.co

### ***Componente Planes de Mejoramiento***

#### ***Elemento # 1: Institucional:***

***PRODUCTOS: Plan de Mejoramiento Institucional con base en :***

- . Auditoría Interna***
- . En la evaluación de la oficina de control interno.***
- . Los organismos de control.***

La Administración Central del Municipio de Bello, posee un plan de mejoramiento institucional suscrito con la Contraloría Municipal de Bello, el cual contiene a la fecha **334** acciones correctivas, producto de las auditorías AGEI realizadas en la vigencia **2012** por el ente de **Control Fiscal**.

La Administración Central del Municipio de Bello, posee otro plan de mejoramiento institucional suscrito con la Secretaría de Control Interno, el cual contiene a la fecha **279** acciones correctivas, producto de las auditorías de Control Interno realizadas en la vigencias **2010** al **2012**.

La Administración Central del Municipio de Bello, posee otro plan de mejoramiento institucional suscrito con la Contraloría General de la República, el cual contiene a la fecha **64** acciones correctivas, producto de las auditorías AGEI realizadas en la vigencias **2006** y **2011** por el ente de **Control Fiscal**.

Existe un único plan de mejoramiento institucional al cual se realizó seguimiento en Septiembre de 2012; y seguimientos a planes de mejoramiento con base a auditorías de control interno, auditoría interna al SIG y auditorías de otros organismos de control.

#### ***Elemento # 2: Por procesos:***

***PRODUCTOS: Plan de Mejoramiento por Procesos, con base en: Resultados de la evaluación de la Oficina de Control Interno y la autoevaluación de los procesos; Variación entre las metas esperadas y las alcanzadas***

Se cuenta con planes de mejoramiento por proceso derivados de las Auditorías Internas al SIG vigencia 2011 y 2012.

#### ***Elemento # 3: Individual:***

**PRODUCTOS:** *Acciones de mejora individuales o Planes de Mejoramiento Individual:*

- . *Evaluación del desempeño*
- . *Los acuerdos de gestión.*
- . *Plan de Mejoramiento por Procesos*

PBX: (57-4)4521000

Fax: (57-4)2750845

Cra. 50 N° 51-00

Bello-Antioquia Colombia

Tel: (57-4)890980112-1

www.bello.gov.co

**Existe la Suscripción de los planes de mejoramiento individual, que se originan en la evaluación de desempeño, pero no se les hace seguimiento ni evaluación.**

**Se está implementando plan de mejoramiento individual para los gerentes públicos que se derivan de los acuerdos de gestión, pero no se les hace seguimiento ni evaluación.**

**La Secretaría de Servicios Administrativos es la responsable de este aspecto conjuntamente con los evaluadores de cada Secretaría del Despacho.**

La Secretaría de Control Interno asesora y acompaña a la Administración Central del Municipio de Bello, en la suscripción de todos los planes de mejoramiento con los entes de control fiscal, como son: Contraloría Municipal de Bello y Contraloría General de la República.

### **Dificultades**

**Los controles definidos para los procesos en el SIG, en las caracterizaciones, que permiten verificar el cumplimiento de las metas y resultados, presentan deficiencias en sus definiciones, además, no son aplicados para detectar y prevenir las desviaciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.**

***No existe en la Administración Central del Municipio de Bello Actividades de sensibilización sobre la cultura de la autoevaluación del control ni Procedimientos de autoevaluación del control definido.***

***No existe en la Administración Central del Municipio de Bello Actividades de sensibilización sobre la cultura de la autoevaluación de la Gestión ni Procedimientos de autoevaluación de la Gestión.***

**Aunque existen fichas técnicas de Indicadores, no se realiza la alimentación adecuada y seguimiento de los indicadores en el software (ALPHASIG), que permitan identificar las posibles desviaciones de los objetivos, planes, programas y procesos de la entidad para tomar los correctivos que garanticen el cumplimiento de las metas institucionales.**

Faltan por definir algunos indicadores para algunos procesos del Sistema Integrado de Gestión.

Se cuenta con software (ALPHASIG) que reúne los indicadores de cada proceso, para



evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad, pero no se le da un manejo adecuado.

**No se les hace seguimiento ni evaluación a la Suscripción de los planes de mejoramiento individual, que se originan en la evaluación de desempeño.**

**No se suscriben ni se le hace seguimiento ni evaluación a los planes de mejoramiento individual para los gerentes públicos, que se derivan de la evaluación de los acuerdos de gestión.**

Incumplimiento reiterado a las acciones de mejoramiento relacionadas con el Dictamen Financiero del Municipio y el Control interno Contable, dando lugar a riesgos estratégicos y operativos en la gestión de los procesos administración de rentas, planeación administrativa y financiera, gestión de trámites, gestión de la información, gestión de los recursos físicos.

### Estado general del Sistema de Control Interno

Una vez diligenciada la encuesta del aplicativo del DAFP en **Febrero de 2012**, donde se analizan los elementos y el Control del MECI y la evaluación Independiente realizada por la Secretaria de Control Interno de la Administración Central del Municipio de Bello, el estado general del Sistema de Control Interno obtuvo un avance total del 90.52%, lo que evidencia el cumplimiento en el desarrollo del MECI, posterior a su implementación.

Los resultados por Subsistemas alcanzaron los siguientes puntajes:



ENTIDAD : ALCALDIA MUNICIPAL DE BELLO

PUNTAJE CALIDAD : 71,08 % [Ver Concepto Calidad](#)

PUNTAJE MECI : **90,52 %** [Ver Concepto MECI](#)

ELEMENTOS	AVANCE(%)	COMPONENTES	AVANCE(%)	SUBSISTEMAS	AVANCE(%)
Acuerdos, compromisos o protocolos éticos	94	AMBIENTE DE CONTROL	91	CONTROL ESTRATÉGICO	81,95
Desarrollo de talento humano	90				
Estilo de Dirección	89				
Planes y programas	93,4	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	97,8		
Modelo de operación por procesos	100				
Estructura organizacional	100				
Contexto estratégico	67	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	67		
Identificación de riesgos	67				
Análisis de riesgos	67				
Valoración de riesgos	67				
Políticas de administración de riesgos	67	ACTIVIDADES DE CONTROL	95,2		
Procedimientos	100				
Controles	76				
Indicadores	100				
Manual de procedimientos	100				
Información Primaria	100	INFORMACIÓN	98	CONTROL DE GESTIÓN	96,69
Información Secundaria	100				
Sistemas de Información	94	COMUNICACIÓN PÚBLICA	97,87		
Comunicación Organizacional	93,6				
Comunicación informativa	100	AUTOEVALUACIÓN	100		
Medios de comunicación	100				
Autoevaluación del control	100				
Autoevaluación de gestión	100	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	100	CONTROL DE EVALUACIÓN	94,29
Evaluación independiente al Sistema de Control Interno	100				
Auditoria Interna	100				
Planes de Mejoramiento Institucional	100				
Planes de mejoramiento por Procesos	100	PLANES DE MEJORAMIENTO	86,67		
Plan de Mejoramiento Individual	60				

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO: 81.95%  
 SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION: 96.69%  
 SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION: 94.29%

## Recomendaciones

PBX: (57-4)4521000

Fax: (57-4)2750845

Cta. 50 N° 51-00

Bello-Antioquia Colombia

NIT 890980112-1

[www.bello.gov.co](http://www.bello.gov.co)

En términos generales, el Sistema de Control Interno funciona adecuadamente, no obstante la Secretaría de Control Interno, se permite realizar las recomendaciones para mejorar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en los subsistemas componentes, elementos y productos derivados, así:

### **Componente Ambiente de Control**

#### **Elemento # 1: Acuerdos, compromisos y protocolos éticos:**

- Implementar políticas para aplicar este elemento.
- **Registrar en el icono Bandera del SIG los Documentos con principios y valores éticos, del Código de ética, del código de buen gobierno, de los compromisos y protocolos éticos.**

**La Secretaría de Servicios Administrativos es la responsable de este aspecto conjuntamente con el representante de la alta dirección**

#### **Elemento # 2: Desarrollo de Talento Humano:**

- Registrar electrónicamente en el icono bandera del SIG El Plan Institucional de Formación y Capacitación, El Programa de Inducción y reinducción, El Programa de Bienestar.
- Documentar y registrar en el icono bandera del SIG un Manual de Evaluación del desempeño, aunque tengan guías y resoluciones físicas de la Evaluación del Desempeño.
- *Evaluar los planes de mejoramiento individual derivados de la evaluación de desempeño de febrero de 2011 a enero de 2012 y suscribirlos para la vigencia 2012-2013.*
- Actualizar el Manual de funciones, definiendo enfáticamente las competencias necesarias para el desempeño de los diferentes cargos. MANUAL DE COMPETENCIAS.
- Diseñar e implementar una guía sobre equipos de trabajo, que contenga las competencias, aptitudes, habilidades, e idoneidad, políticas y prácticas de gestión humana. MANUAL DE COMPETENCIAS.

**La Secretaría de Servicios Administrativos es la responsable de este aspecto conjuntamente con el representante de la alta dirección**

#### **Elemento # 3: Estilo de Dirección:**

- **Documentar las Actividades de la Revisión por la Dirección dentro de un procedimiento que pertenezca al proceso de Direccionamiento Estratégico,**

**cuyas entradas serían las auditorías internas de calidad, los riesgos, el enfoque al cliente, avance de los procesos, Acciones Preventivas, Acciones Correctivas y Acciones de Mejora.**

- **Construir la Estrategia Anticorrupción o la Estrategia Integral Lucha Contra la Corrupción.**
- **Aplicar el código de buen gobierno orientado a la estrategia anticorrupción.**
- **Verificar la aplicación de los indicadores y su descargue en el ALPHASIG.**
- **Documentar en la ruta electrónica del SIG, icono bandera los planes de desarrollo y planes de acción actuales, vigencias 2012-2015: U:\procesos\1. estratégicos\direccionamiento estratégico\registros\planes.**
- **Los planes de mejoramiento no se suben al SIG, deben documentarse en la ruta U:\procesos\4. evaluación\mejoramiento continuo\registros.**
- Adoptar por el nivel directivo las políticas de dirección de la Administración Central para la orientación de las acciones y cumplimiento de la misión institucional y el Plan de Desarrollo Local.
- Suscribir y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de las competencias de los directivos.
- Determinar un sistema de delegación en la Administración Central del Municipio de Bello, que garantice el logro de los objetivos institucionales.

Las Secretarías de Planeación y Servicios Administrativos son las responsables de estos aspectos conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.

### **Componente Direccionamiento Estratégico**

**Elemento # 2: Modelo de Operación por Procesos y Elemento # 3: Estructura organizacional:**

- Diseñar e implementar en la Administración Central del Municipio una (1) Guía de medición de cargas de trabajo y guía de análisis de cargas de trabajo, para garantizar con su interacción, interdependencia y relación causa y efecto garantizan una ejecución eficiente y el cumplimiento de los objetivos.

La Secretaría de Servicios Administrativos es la responsable de este aspecto.

### **Componente Administración de Riesgo**

**Elemento # 1: Contexto Estratégico; Elemento # 2: Identificación de los Riesgos, Elemento # 3: Análisis de Riesgos, elemento # 4: valoración de los riesgos, elemento # 5: Políticas de Riesgos:**

PBX: (57-4)4521000  
 Fax: (57-4)2750845  
 Cta. 50 N° 51-00  
 Bello-Antioquia Colombia  
 NIT 890980112-1  
 www.bello.gov.co

- Clasificar los riesgos estratégicos y operativos en cada proceso.
- Redefinir los controles definidos en el Sistema Integrado de Gestión para los riesgos que no son los más adecuados.
- Diseñar un procedimiento o guía de selección meritocrática para los cargos de libre nombramiento y remoción.
- Disminuir las investigaciones disciplinarias relacionadas con faltas éticas del servidor público.
- Disminuir el número de quejas y reclamos relacionados con la prestación del servicio.
- Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal.
- Identificar nuevos factores de riesgo estratégicos, tácticos y operativos que permitan la actualización del mapa de riesgos.
- Realizar seguimiento a la efectividad de los controles de los riesgos, revisar los lineamientos con respecto al tratamiento de los riesgos y verificar el cumplimiento de las políticas de administración del riesgo.
- Suscribir y estructurar una política y un manual de administración del riesgo, los cuales deben ser adoptados mediante un acto administrativo de la administración del riesgo, que permita identificar los eventos negativos internos y externos que afecten o impidan el logro de los objetivos institucionales, dando criterios orientadores en la toma de decisiones y respecto al tratamiento de los riesgos, para garantizar el control a la ejecución de las funciones, planes y programas de la entidad, y haciendo efectivas las acciones necesarias al manejo de los riesgos y orientándolo o definiendo los límites o parámetro necesarios para el cumplimiento de la función.

Las Secretarías de Planeación, Servicios Administrativos, la General, Hacienda son las responsables de estos aspectos conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.

### ***Componente Actividades De Control***

#### ***Elemento # 1: Políticas de Operación:***

- Elaborar un listado (inventario) de políticas de operación institucional.
- Adoptar mediante acto administrativo las políticas de operación institucionales.

Las Secretarías de Planeación y Servicios Administrativos son las responsables de estos aspectos conjuntamente con el representante de la alta dirección del

Sistema de Gestión de la Calidad.

**Elemento # 3: Controles:**

- Diseñar un listado (inventario) de controles.
- Elaborar una matriz de controles.
- Elaborar un Manual de administración de riesgos y controles.
- Diseñar Formato de controles y análisis de efectividad (controles de riesgos) que permitan definir unas acciones o mecanismos que previenen o reducen el impacto de los eventos, requeridos para el logro de los objetivos de la entidad

Las Secretarías de Planeación y Servicios Administrativos son las responsables de estos aspectos conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad

**Elemento # 4: Indicadores:**

- **verificar la aplicación de los indicadores por proceso y su descargue en el ALPHASIG.**
- **realizar seguimiento a los indicadores por proceso y su descargue en el ALPHASIG.**
- Adoptar mediante acto administrativo el manual de indicadores de gestión y resultados de la entidad, que permiten evaluar cualitativamente y cuantitativamente la gestión de la entidad, con el fin de observar las situaciones y tendencias de cambio generadas en la entidad con relación al logro de los objetivos y metas previstas.

La Secretaría de Planeación es la responsable de estos aspectos conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad

**Componente Información**

**Elemento # 1: Información primaria:**

- Registrar en el icono BANDERA del SIG toda la información (Archivo).
- Aplicar correctamente por parte de las diferentes secretarías el procedimiento para la atención de quejas y reclamos (PQRS), dentro del proceso de mejoramiento continuo.
- Articular o integrar un sistema de información que permita una información oportuna y real para la toma de decisiones de la alta dirección, con el objeto de lograr los objetivos y metas institucionales.
- Articular y poner a funcionar adecuadamente los sistemas SICOF y SITU.
- Mejorar la distribución de la información por parte del Archivo Central.

- Implementar el PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicación).
- Implementar en su totalidad todas las etapas de la estrategia de Gobierno en Línea.
- Diseñar un manual de servicio al cliente.
- Diseñar una guía de evaluación de satisfacción de los usuarios.
- Identificar (inventario) de fuentes externas que suministran información a la entidad u organismos.
- Identificar las necesidades de información de la comunidad, alimentar los procesos y procedimientos institucionales, que garantizan la rendición de cuentas a la población como acto de transparencia de la función pública.

Las Secretarías de Planeación, Servicios Administrativos, la General, Hacienda son las responsables de estos aspectos conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Elemento # 2: Información Secundaria:**

- Identificar (inventario) de fuentes internas de información, que permitan soportar la gestión de la entidad, a través de la transversalidad y apoyo de los procesos mediante canales de información oportunos, eficientes y confiables.

Las Secretarías de Servicios Administrativos, la General, Hacienda son las responsables de estos aspectos conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Elemento # 3: Sistemas de Información:**

- Definir las características de la información (cantidad, calidad, oportunidad y presentación).
- Determinar los niveles de acceso y controles para la protección (almacenamiento y copias de seguridad) de la información.
- Definir los responsables que administran, operan, alimentan, y utilizan los sistemas de información.
- Identificar y definir los insumos y productos de los sistemas de información que permitan una información integra, oportuna y real para la toma de decisiones, y que soporten la gestión de la entidad.

Las Secretarías de Servicios Administrativos, la General, Hacienda son las responsables de estos aspectos conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Componente de Autoevaluación**

**Elemento # 1: Autoevaluación del control:**

- **Redefinir los controles definidos para los procesos en el SIG, en las caracterizaciones, ya que no permiten verificar el cumplimiento de las metas y resultados ni son aplicados para detectar y prevenir las desviaciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.**
- **Realizar Actividades de sensibilización y/o Procedimientos sobre la cultura de la autoevaluación del control.**
- Elaborar y presentar Informe de autoevaluación de control por área organizacional o por procesos; que permita determinar unos elementos y mecanismos de control en cada área que permitan medir la efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, que garanticen el cumplimiento de las metas y resultados, para tomar las medidas correctivas.

PBX: (57-4)4521000  
 Fax: (57-4)2750845  
 La. 50 N° 51-00  
 Bogotá Colombia  
 NIT 890980112-1  
 www.bello.gov.co

Las Secretarías de Planeación, Servicios Administrativos son las responsables de estos aspectos conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Elemento # 2: Autoevaluación de la gestión:**

- **Realizar Actividades de sensibilización y/o Procedimientos sobre la cultura de la autoevaluación de la Gestión.**
- **Realizar la alimentación adecuada y seguimiento de los indicadores en el software (ALPHASIG), que permitan identificar las posibles desviaciones de los objetivos, planes, programas y procesos de la entidad para tomar los correctivos que garanticen el cumplimiento de las metas institucionales.**
- Definir indicadores faltantes en algunos procesos del Sistema Integrado de Gestión.
- Realizar **seguimiento y evaluación a la Suscripción de los planes de mejoramiento individual, que se originan en la evaluación de desempeño.**
- **Suscribir y realizar seguimiento a la evaluación de los planes de mejoramiento individual para los gerentes públicos, que se derivan de la evaluación de los acuerdos de gestión.**
- Elaborar y presentar Informe de autoevaluación de gestión por áreas y por procesos; que permita una visión clara e integral del comportamiento, la obtención de las metas y de los resultados para identificar las desviaciones sobre las cuales se deben hacer los correctivos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Cumplir con las acciones de mejoramiento relacionadas con el Dictamen Financiero del Municipio y el Control interno Contable, que dan lugar a riesgos

estratégicos y operativos en la gestión de los procesos administrativos de rentas, planeación administrativa y financiera, gestión de trámites, gestión de la información, gestión de los recursos físicos.

PBX: (57-4)4521000

Fax: (57-4)2750845

Sta. 50 N° 51-00

Las Secretarías de Planeación, Servicios Administrativos, Hacienda son las responsables de estos aspectos conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.

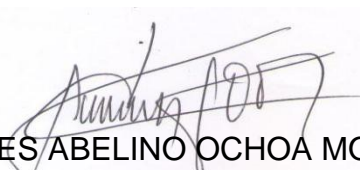
Bello, Antioquia Colombia

NIT 890980112-1

www.bello.gov.co

#### RECOMENDACIONES GENERALES:

- **Articular o integrar un sistema de información que permita una información oportuna y real para la toma de decisiones de la alta dirección, con el objeto de lograr los objetivos y metas institucionales.**
- Dar solución a las deficiencias administrativas relacionadas con los procesos de: administración de rentas, planeación administrativa y financiera, gestión de trámites, gestión de la información, y gestión de los recursos físicos, donde están involucradas las falencias del SICOF y SITU, conciliaciones bancarias, inventarios de bienes muebles e inmuebles, entre otras.
- **Fortalecer la atención de las PQRS relacionadas con la prestación del servicio, a través de los medios electrónicos, procurando la actualización de los procedimientos y la responsabilidad de los mismos, así como en la realización del trámite interno de los responsables para dar respuesta oportuna al peticionario.**
- Establecer estrategias para la adecuada administración del riesgo estratégico, táctico y operativo.
- Rediseñar e implementar los controles para los riesgos definidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- Diseñar e Implementar un procedimiento y guía para la selección meritocrática para los cargos de libre nombramiento y remoción.
- **Construir un Plan de Mejoramiento** que apunte a solucionar las dificultades presentadas en este informe cuyos responsables son todas las Secretarías del Despacho, con un mayor peso en las siguientes Secretarías: Planeación, Servicios Administrativos, Hacienda, la General, conjuntamente con el representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.

  
ANDRÉS ABELINO OCHOA MORALES  
Secretario de Control Interno  
Municipio de Bello