

ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: TERCER ESTADO					
			017 a		
2017120420396932143134505 comunicaciones internas o memorandos Diciembre 04, 2017 20:39 Radicado 2017-034505 2017120420396932143134505					

Secretaría de Control Interno, 2200-2210

Bello, 12 de noviembre de 2017.

Doctor
 César Augusto Suárez Mira.
 Alcalde.
 Municipio de Bello.

1 OBJETIVO

Realizar el Tercer Informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control interno (Módulos del M.E.C.I), de la vigencia del 01 Julio al 31 de octubre de 2017, en la Administración Central del Municipio de Bello, dentro del rol de Asesoría y Acompañamiento.

2 CRITERIOS / MARCO LEGAL

- Ley 1474 de 2011. Artículo 9.
- Productos de cada Módulo del Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I.2014.

3 RESPONSABLES / PARTICIPANTES

- Henry Castro Arango, Subsecretario de Evaluación, Secretaría de Control Interno.
- Todos las Secretarías responsables de la implementación de los **Productos de cada Módulo del Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 2014**, de la Administración Central del Municipio de Bello.

4 TRABAJO DE CAMPO / METODOLOGÍA

- De acuerdo a los **Productos de cada Módulo del Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I. 2014**, del Sistema de Control Interno de la Administración Central del Municipio de Bello, se identificaron las dependencias de la entidad con responsabilidades directas en la implementación de dichos productos.
- Se solicitaron evidencias de cumplimiento de la implementación de los **Productos de cada Módulo del Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 2014**, del Sistema de Control Interno de la Administración Central del Municipio de Bello.
- Se confrontaron evidencias frente al cumplimiento de la implementación de los **Productos de cada Módulo del Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I 2014**, del Sistema de Control Interno de la Administración Central del Municipio de Bello.



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –**
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
**Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



5 **LISTA DE VERIFICACIÓN:** se utilizó como lista de verificación la siguiente tabla o cuadro guía:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELLO – ANTIOQUIA INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO – Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)			
SECRETARIO DE CONTROL INTERNO	Jorge Iván Giraldo Flórez	PERIODO EVALUADO	01 de Julio de 2017 hasta el 31 de Octubre de 2017
		FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre de 2017.

PRESENTACIÓN

El artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, establece la responsabilidad que tiene el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de presentar cada cuatro meses un informe que dé cuenta del estado del Sistema de Control Interno de la administración central del Municipio de Bello Antioquia.

Para dar cumplimiento con esta norma, presentamos y publicamos en la página oficial de la administración central del Municipio de Bello, el informe correspondiente al cuatrimestre comprendido entre el 01 de Julio de 2017 hasta el 31 de octubre de 2017, elaborado en el mes de noviembre de 2017.

Seguidamente se describe de qué manera el Municipio, cumple con los lineamientos del MECI, en cada uno de los módulos y el eje transversal de Comunicación e Información, además de un resumen del estado general del Sistema de Control Interno y las recomendaciones correspondientes.

1. MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1. TALENTO HUMANO

1.1.1 ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS:

Desde el 24 de Agosto de 2016 en Comité Coordinador de Control Interno, se realizó la actualización y aprobación del nuevo código de ética que contiene los acuerdos, compromisos y protocolos éticos con respecto a principios, valores y compromisos y protocolos éticos, así:



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



Se aprobaron 4 valores éticos: **HONRADEZ, RESPONSABILIDAD, RESPETO Y SERVICIO:**

Se aprobaron **igualmente 6 Principios éticos**, que le apuntan a la Misión y Visión de la administración Central del Municipio de Bello y le apuntan a los públicos externos e internos con los cuales el servidor público se relaciona o interactúa, **así:**

1. El interés general prima sobre el interés particular.
2. Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Bello.
3. El Servicio a los Ciudadanos del Municipio de Bello, debe prestarse con excelencia, promoviendo su participación en la toma de decisiones.
4. Presentar la rendición de cuentas a la comunidad del Municipio de Bello sobre la gestión y resultados del manejo de los recursos públicos.
5. Los Dineros Públicos son sagrados.
6. Promover el mejoramiento y crecimiento personal del Talento Humano de la Administración Central del Municipio de Bello.

Los anteriores **Valores éticos y Principios éticos** le apuntan a los principios Universales de la **Dignidad, Igualdad, Libertad, Moralidad, Cooperación.**

Se aprobaron 8 **compromisos y protocolos éticos**, definidos con base en los **grupos de interés**, con los cuales interactúan los servidores públicos con la ciudadanía, con los Servidores Públicos, con las Comunidades Organizadas, con los Órganos de Control, Con Otras Entidades Públicas, con los Medios de comunicación, con los Contratistas - Proveedores, con el Medio Ambiente.

Los anteriores **compromisos y protocolos éticos** le apuntan a los principios de control interno: Igualdad, Moralidad, Eficiencia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad, Valoración de Costos Ambientales.

Se observó que una comisión institucional reestructuró los acuerdos, compromisos, valores éticos y protocolos lo cual conllevó a una actualización del código de ética, no obstante, no se encontró registros de estrategias de socialización de estos a todo el personal.

Es conveniente que la entidad aplique mecanismos o instrumentos para evaluar los parámetros de la ética y la moral que deben primar en el ejercicio de la función pública, buscando el desarrollo de una conciencia del control y transparencia en los servidores públicos y de quienes laboran en la entidad.

Algunos directivos de la organización inspiran a los equipos de trabajo a que adopten los valores institucionales y se comprometan con el logro de los resultados.

Se evidencian en los consejos de gobierno y en los comités coordinadores de control interno la sensibilización de los valores y principios éticos.

A octubre 31 de 2017, Falta la Resolución o Decreto Municipal que adopte los Nuevos Valores éticos, los Nuevos Principios éticos, los Nuevos compromisos y protocolos éticos.

Falta una estrategia de socialización de los Nuevos Valores éticos, los Nuevos Principios éticos, los Nuevos compromisos y protocolos éticos.



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –**
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
**Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



1.2.1 DESARROLLO DE TALENTO HUMANO:

❖ **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:**

La administración Central a través del Acuerdo Municipal Nro. 012 de junio 28 de 2016 y los decretos municipales 747, 748, 749, 750, 751, 752 y 753 de 2016, adoptó la nueva estructura administrativa, la nueva planta de cargos, la distribución de la planta de cargos, el manual de funciones y competencias, la supresión de empleos, las incorporaciones a la nueva planta y los nombramientos en la nueva planta.

Es necesario que la entidad, debido a los cambios estructurales efectuados en la vigencia 2016 en lo concerniente a la estructura organizacional y en el manual de funciones y competencias, analice y tome las acciones pertinentes de los posibles ajustes respecto a la responsabilidad en los procesos, la gestión del riesgo, los planes de acción, indicadores y políticas de operación.

Se observó que en la vigencia 2016-2017, se actualizó el manual de funciones y competencias, además, se presentaron cambios en la estructura organizacional, con todo y eso, no se encontraron registros de actividades dirigidas a la socialización del manual en referencia, como tampoco registros que soportaran la comunicación a todo el personal para sensibilizar la relación entre la nueva estructura organizacional y los procesos de la entidad.

Se evidenció que, a través de la Secretaría de Planeación, se están actualizando las Caracterizaciones de los procesos coherentes con la nueva estructura organizacional. Faltan por documentar los procedimientos según la nueva estructura organizacional.

Es conveniente que la entidad actualice el esquema u organigrama de la estructura organizacional contenida en el documento D- DE-08, debido a los cambios generados en la misma, así mismo, es pertinente complementar en la estructura de responsabilidad y autoridad del SGI contenida en el documento D-DE-15, el rol que le corresponde al Comité Coordinador de Control Interno.

❖ **PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (ANUAL).**

La Administración Central del Municipio de Bello **Adopta** mediante Decreto N° 201704000100 el Plan de Bienestar Laboral para la vigencia 2017, con sus componentes: Plan Institucional de Capacitación, Sistema de Estímulos e incentivos, Programa de Bienestar Laboral, Área de Protección y Servicios Sociales que involucra actividades de: Salud, Recreación y Deporte, Cultura; Área de Calidad de Vida Laboral que involucra actividades de: Salud y Seguridad en el Trabajo, estudio de Puestos de Trabajo, Programa de Pausas Activas y Ergonomía, Programas Especiales de Protección y Desarrollo a través de la ARL, Intervención y Monitoreo del Riesgo Psicosocial, Estudios e Intervención sobre Clima Organizacional, Programa de Retiro Asistido; Programas de Estímulos e Incentivos que involucra los Incentivos no pecuniarios.

❖ **EL PLAN DE BIENESTAR LABORAL PARA LA VIGENCIA 2017, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO tiene 4 componentes:**

- A. **FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:** La administración Central del Municipio de Bello dentro del Plan Institucional de Capacitación, ha realizado capacitaciones a la fecha de este informe, así:



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –**
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
**Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN POR OFERTA:

Nombre	Facilitador	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Congreso Internacional de TIC ANDICOM Congreso técnico de actualización en sistemas de informática para entidades públicas.	TIC ANDICOM	23 de agosto 2017	25 de agosto 2017
Actualización de la norma técnica NTC- ISO 9001:2015	Escuela ISO de la U de A.	Septiembre de 2017	Octubre de 2017

CAPACITACIONES POR DEMANDA: No ha realizado capacitaciones por demanda a la fecha de este informe.

Además, dentro del **Plan Institucional de Capacitación**, la **Secretaría de Control Interno**, con el lema de ser un aliado estratégico en el Desarrollo del Talento Humano y dándole cumplimiento al Plan del Fomento de la Cultura de Control para la vigencia 2017, realizó las siguientes capacitaciones, entre el 01 de julio y el 31 de octubre de 2017:

FECHA Y LUGAR	ACTIVIDAD	TEMA Y OBJETIVO	FACILITADOR
FECHAS: Julio y agosto de 2017. LUGAR: Auditorio Institución Educativa Jorge Eliecer Gaitán. J.E.G.A	Conferencias	TEMA: Administración del Riesgo y Auditoría basada en riesgos OBJETIVO: Sensibilizar en los servidores públicos de la entidad, en Administración del Riesgo y Auditoría basada en riesgos .	Conferencistas de la Empresa Gestión y Conocimiento. Secretario de Control Interno. Subsecretario de Evaluación.
FECHAS: Septiembre y Octubre de 2017 LUGAR: Auditorio Institución Educativa Jorge Eliecer Gaitán. J.E.G.A	Conferencias	TEMA: Gestión del Conocimiento Organizacional como sistema. OBJETIVO: Sensibilizar en los servidores públicos de la entidad, la Gestión del conocimiento como sistema.	Conferencistas de la Empresa Gestión y Conocimiento. Secretario de Control Interno. Subsecretario de Evaluación
FECHAS: De 01 de Julio a Octubre 31 de 2017 LUGAR: Secretaría de Control Interno.	Boletines o Folletos	TEMA: Edición de (4) Boletines Controlarte: "El Arte de Controlar". OBJETIVO: Promover estrategias para posicionar la Cultura del Control en los Servidores Públicos	Secretario de Despacho. Subsecretario de Evaluación. Profesionales universitarios. Auxiliar Administrativo. Contratistas



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –**
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
**Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



FECHAS: De 01 de Julio a 31 de octubre de 2017.	Boletines Electrónicos.	TEMA: Seis (04) Boletines Electrónicos.	Secretario de Despacho
LUGAR: Secretaría de Control Interno.		OBJETIVO: Promover estrategias para posicionar la Cultura del Control en los Servidores Públicos.	

B. ESTÍMULOS E INCENTIVOS:

- Curso de adornos navideños para los funcionarios de la Administración Municipal: Participaron 25 empleados en Septiembre – octubre de 2017
- Día del niño del Empleado: Participaron 48 niños el 20 de octubre de 2017
- Encuentro de parejas: Participaron 40 personas para 20 parejas el 8 julio de 2017
- Auxilio Económico para gafas y monturas: Participaron 44 beneficiarios entre agosto y octubre de 2017

C. ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: La administración Central del Municipio de Bello dentro de los estilos de Vida Saludables, **ha programado** y a la fecha de este informe 31 de octubre de 2017, las siguientes actividades:

Se continúa con el convenio con el Gimnasio Sport Gym para el beneficio de los funcionarios y su núcleo familiar. **Gimnasio SPORT GYM** (ubicado en la Carrera 50 N° 51 40 de Bello): Donde los Funcionarios públicos realizarán actividades físicas para su bienestar y para el mantenimiento físico de los funcionarios y su núcleo familiar con el pago de un subsidio: Participaron 25 beneficiarios entre septiembre y octubre de 2017

CURSO DE Yoga y Pilates YOGA (50 funcionarios) entre julio y agosto de 2017.

D. SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: La administración Central del Municipio de Bello dentro la Salud y Seguridad en el trabajo, ha realizado **a la fecha de este informe 31 de octubre de 2017**, las siguientes actividades para la **SGSST**:

ACTIVIDAD	TEMA	FECHA	NUMERO DE FUNCIONARIOS QUE PARTICIPARON
Actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incidentes y accidentes laborales	Promoción de la salud y prevención de enfermedades, incidentes y accidentes laborales	Julio - Noviembre 2017	800

❖ **SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:**

1. La Dirección Administrativa de Talento Humano y Bienestar Laboral ha venido promoviendo lo relacionado con cronogramas, respecto **a la evaluación parcial** del desempeño laboral y seguimiento al plan de mejoramiento individual.



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



2. Se suscribieron los nuevos acuerdos de gestión 2017-2018 entre los gerentes públicos y los Secretarios del despacho, en nuevos formatos y se está promoviendo lo relacionado con cronogramas, respecto a la **evaluación parcial** de los acuerdos de gestión primer semestre de 2017 y seguimiento al plan de mejoramiento.
3. Los resultados de la Medición de clima organizacional que se realizó a la vigencia 2016, en el Mes de febrero de 2017 a funcionarios de la Administración Central Municipal de Bello, arrojando los siguientes resultados:

“Una vez realizada, tabulada y analizada la encuesta de medición de clima organizacional, aplicada en las diferentes dependencias de la entidad, los resultados encontrados son:

La medición del clima organizacional en el año 2016, no presentó un cambio significativo, en relación al año 2014; teniendo en cuenta que fue aplicado el mismo instrumento (DAFP. Instrumento para el análisis del clima organizacional).

VARIABLE	COMPONENTES DE LA VARIABLE	RESULTADOS	
		2014	2016
Orientación Organizacional	• Direccionamiento estratégico	3.0	2.8
Administración del Talento Humano	• Organización en el trabajo • Gestión del Empleo • Gestión del rendimiento • Gestión del desarrollo • Gestión de las relaciones humanas y sociales	2.6	2.5
Estilo de Dirección	Competencias de los Jefes o directores: • Competencia analítica • De relaciones interpersonales • Competencias emocionales • Empoderamiento • Delegación • Toma de decisiones • Supervisión y control • Capacidad de negociación	3.1	2.4
Comunicación e integración	• Una sola variable	2.7	2.5
Trabajo en equipo	• Una sola variable	2.9	2.7
Capacidad Profesional	• Una sola variable	3.5	3.3
Medio ambiente físico	• Una sola variable	2.8	2.6
TOTAL		3.0	2.7



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –**
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
**Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



El hecho de que el análisis de este clima organizacional haya tenido resultados tan bajos, probablemente se deba a que en estos dos años los responsables de las Direcciones y Jefaturas de las dependencias no ha sufrido cambios significativos. Lo que se ha presentado, desde el punto de vista organizacional, es una rotación de este personal en particular, con poca duración en las diferentes secretarías.

Esto definitivamente no permite generar procesos significativos en lo que se refiere de manera especial a la administración del talento humano y al estilo de dirección, que en todo caso corresponde de manera específica al manejo del personal y colaboradores.

Para corregir esta debilidad como tal, sería importante que las personas que van a liderar grupos de trabajo tuvieran una formación complementaria en orientación de grupos, a fin de que se pueda fortalecer el trabajo en equipo y que los resultados puedan evidenciarse en el logro de los objetivos comunes y corporativos.

❖ **PROCESOS MERITOCRÁTICOS DE CARGOS DIRECTIVOS:**

No se evidenciaron procesos meritocráticos para cargos directivos.

❖ **PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:**

Se evidencia que la Administración Central del Municipio de Bello **Adopta** mediante Decreto N° 201704000100 el Plan de Bienestar Laboral para la vigencia 2017, con sus componentes: Plan Institucional de Capacitación, Sistema de Estímulos e incentivos, Programa de Bienestar Laboral, Área de Protección y Servicios Sociales que involucra actividades de: Salud, Recreación y Deporte, Cultura; Área de Calidad de Vida Laboral que involucra actividades de: Salud y Seguridad en el Trabajo, estudio de Puestos de Trabajo, Programa de Pausas Activas y Ergonomía, Programas Especiales de Protección y Desarrollo a través de la ARL, Intervención y Monitoreo del Riesgo Psicosocial, Estudios e Intervención sobre Clima Organizacional, Programa de Retiro Asistido; Programas de Estímulos e Incentivos que involucra los Incentivos no pecuniarios, **pero no se evidencia un programa de Inducción y reinducción bien definido incluido su cronograma de cumplimiento.**

1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:

❖ **PLANEACIÓN:**

PLAN DE DESARROLLO:

Dentro de la dinámica participativa propia de la Ejecución del Plan de Desarrollo “Bello Ciudad de Progreso” 2016-2019, se instó a la Alta Dirección y los respectivos equipos de trabajo de las diferentes dependencias de la administración central para que se realizaran y presentaran los diferentes Planes de Acción para la vigencia 2017.



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



Entre los meses diciembre de 2017 y enero de 2018 la Secretaría de Control Interno realizará Auditoría de Evaluación a la Gestión Organizacional, con corte a diciembre 31 de 2017, realizando evaluación a la ejecución de los productos en los programas y proyectos establecidos en los planes de acción derivados del Plan de Desarrollo (2016-2019).

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO:

El 10 de octubre de 2017, la Secretaría de Control Interno le realiza Seguimiento a la matriz de actividades del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano con corte al 30 de agosto de 2017 y de ese seguimiento **se puede concluir:**

Del Seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2017, de la Administración Central del Municipio de Bello, con corte al 30 de agosto de 2017, Periodo del informe: Mayo- Agosto 2017, se puede concluir:

- **LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LAS TICS Y SOPORTE TECNOLÓGICO: 12 ACTIVIDADES: (6, 2.1- 2.6, 5.1- 5.5)**
Cumplimiento: 8.33%.
Cumplimiento parcial: 33.33%.
Incumplimiento: 58.34%.
- **LA SECRETARÍA PRIVADA: A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PQRSD. 10 ACTIVIDADES:(4.1- 4.10)**
Cumplimiento: 100%.
- **LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES: 6 ACTIVIDADES:(3.1-3.6)**
Cumplimiento: 16.66%.
Cumplimiento parcial: 16.66%.
Incumplimiento: 66.68%.
- **LA SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO: 1 ACTIVIDAD. (2.7)**
Cumplimiento: 100%.
- **LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN: 11 ACTIVIDADES:(1.1- 1.11)**
Cumplimiento parcial: 9%.
Incumplimiento: 91%.
- **Incumplimiento en un 47.5%, en la implementación de la Matriz del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte al 30 de agosto de la vigencia 2017, el cual se constituye en una posible o presunta falta disciplinaria GRAVE.**
- **Cumplimiento Parcial en un 20 %, en la implementación de la Matriz del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte al 30 de agosto de la vigencia 2017.**
- **Cumplimiento Total en un 32.5%, en la implementación de la Matriz del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte al 30 de agosto de la vigencia 2017.**



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



- El incumplimiento de la implementación de las actividades de la Matriz del **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte al 30 de agosto de la vigencia 2017, desvía el objetivo institucional: “Satisfacer a los usuarios prestando excelentes trámites y servicios”.**

DEL PLAN DE FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL DE LA SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO:

Se realizaron con corte a 31 de octubre de 2017, las siguientes capacitaciones para darle cumplimiento al plan de fomento de la cultura del control de la secretaría de control interno:

TEMAS: Administración del Riesgo y Auditoría basada en riesgos en julio y agosto de 2017, Gestión del Conocimiento Organizacional como sistema en septiembre y octubre de 2017.

Se Editaron (4) Boletines Controlarte: "El Arte de Controlar" entre julio y octubre de 2017, Seis (04) Boletines Electrónicos entre julio y octubre de 2017 y 3 Controles Preventivos entre julio y octubre de 2017.

DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO BASADO EN RIESGOS, de la vigencia 2017, en los meses Julio, Agosto, septiembre y octubre de 2017, se ejecutaron las siguientes auditorías:

# 11	Auditoría de cumplimiento al Plan de Mejoramiento Institucional de la Alcaldía Municipal de Bello, con corte a Junio 30 de 2017, realizando evaluación y seguimiento a las correcciones, acciones correctivas y preventivas planteadas, perteneciente a los PROCESOS: Evaluación Independiente y Mejora Continua, a los PROCEDIMIENTOS: Auditorías de Control Interno y procedimiento para la toma de acciones del Sistema Integrado de Gestión S.I.G de la Administración Central del Municipio de Bello y pertenecientes a la Línea del Plan Desarrollo 2016-2019: Seguridad Administrativa, Programa: Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, Proyectos: Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.
#12	Auditoría de Seguimiento y Evaluación a los controles Metrológicos realizados por las Secretarías de Movilidad, Salud, Gobierno, Medio Ambiente, Obras públicas en las vigencias 2016 y 2017, perteneciente al PROCESO: Vigilancia y Control, a los PROCEDIMIENTOS: Vigilancia y Control (P-VC-01) y Vigilancia Ambiental (P-VC-07) del Sistema Integrado de Gestión S.I.G de la Administración Central del Municipio de Bello y pertenecientes a las Líneas del Plan Desarrollo 2016-2019: Salud, Deporte, Educación; Medio Ambiente, desarrollo rural y gestión del riesgo; Movilidad , vivienda, infraestructura, Programas: Seguridad Alimenticia y nutricional; Cultura ambiental, Inteligencia vial y movilidad segura, Proyectos: Vigilancia en salud pública del estado nutricional, Mejoramiento de la calidad del aire, cultura de la movilidad-vivo seguro, vigilancia y control de la movilidad.
# 13	Auditoría de Seguimiento y Cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones y al Proceso de Gestión de la Contratación en la vigencia 2017, perteneciente a al PROCESO: Gestión Contratación, a los PROCEDIMIENTOS: para el control de los contratos (P-GC-01), Gestión Plan anual de Adquisiciones (P-GC-02) y para la legalización del contrato estatal (P-GC-03) del Sistema de Gestión integral S.G.I de la Administración Central del Municipio de Bello y pertenecientes a la Línea del Plan Desarrollo 2016-2019: Seguridad Administrativa, Programas: Todos los programas que requieran Plan Anual de Adquisiciones y todos los programas que requieran contratación y Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, Proyectos: Todos los Proyectos que requieran Plan Anual de Adquisiciones y todos los Proyectos que requieran contratación.



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –**
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
**Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



DEL PROGRAMA ANUAL DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO QUE INCLUYE INFORMES DE LEY, DE LA VIGENCIA 2017, en los meses Julio. Agosto, septiembre y octubre de 2017 se realizaron los siguientes Informes:

# 13	Tercer Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
# 14	Primer Informe de Seguimiento a las PQRSD.
# 15	Informe de Seguimiento al SIGEP
# 16	Segundo Informe Pormenorizado MECI del Sistema de Control Interno.
# 17	Tercer Informe seguimiento Austeridad en el gasto público. (Segundo Trimestre 2017)
# 18	Informe seguimiento al SECOP y gestión transparente.(Ley de transparencia).
# 19	Informe seguimiento a Gobierno en línea, SUIT, FUT, IGA
# 20	Informe seguimiento a las Estrategias de Racionalización de trámites según Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano PAAC 2017.
# 21	Informe seguimiento de algunos Mecanismos de Participación Ciudadana. PASÓ A AUDITORÍA
# 22	Segundo Informe de Seguimiento a las PQRSD. PASA A LA VIGENCIA 2018
# 23	Informe seguimiento cumplimiento al COLA del municipio. PASA A LA VIGENCIA 2018
# 24	Informe seguimiento a la aplicación ley 951. Aplazado en CCCI
# 25	Informe seguimiento acuerdos de gestión. Aplazado en CCCI

DE LOS OTROS PLANES FORMULADOS POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BELLO, SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN:

- EL PLAN AMBIENTAL MUNICIPAL DE BELLO 2013 – 2020: Plan que en la actualidad no se le realiza seguimiento.
- **LOS PLANES DECENALES** con respecto a las Siguietes Políticas Públicas:

CUADRO POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANES DECENALES

NOMBRE	ACUERDO POLÍTICA	ACUERDO PLAN DECENAL	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Adolescencia y Juventud	014del 25/07/04 020/14 Prorroga	035 del 29/11/07 DEL 2007-2017	Secretaría de Infancia y Adolescencia
Equidad de Género para las Mujeres del Municipio de Bello	028 del 26/11/06	037 del 29/11/07 Acciones Positivas para las Mujeres de Bello DEL 2007-2017	Secretaría de La Mujer
Para la Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia del Municipio de Bello	046 del 20/12/08	030 del 27/11/11 DEL 2011 AL 2021	Secretaría de Infancia y Adolescencia
Afrocolombianos	047del 20/12/08	034 del 17/12/10 DEL 2010 AL 2020	Secretaría de Integración Social
Discapacidad	014 del 13/04/09		Secretaría de Salud
Educación con Enfoque de Derechos	054 del 18/12/09	05/11 DEL 2011 AL 2021	Secretaría de Educación y Cultura



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



Seguridad Alimentaria Y Nutricional	029 del 27/11/11	014 del 30/07/13 DEL 2013 AL 2023	Secretaría de Salud
Cultura	07 DEL 07/04/11	05 del 10/04/15 DEL 2015 AL 2025	Subsecretaría de Cultura
Bello Vive La Noche, Noche Segura	027del 22/12/13		Secretaría de Gobierno
Envejecimiento y Vejez	01 del 28/02/14		Secretaría de Integración Social
Políticas Públicas que permitan Desarrollar las estrategias: Red Metropolitana de Salud, atención primaria en salud renovada (APRS) y redes de prestación de servicios en el Municipio de Bello	05 del 23/05/14		Secretaría de Salud
MIS (Maternidad e Infancia Segura)	07 del 29/07/14		Secretaría de Salud

No se evidenció plan de trabajo para el año fiscal 2017, que debe presentar, en cada vigencia, el representante de la alta dirección al Comité Coordinador de Control Interno, sobre las actividades de implementación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, incumpliendo con el inciso 16 del ítem 3 del reglamento interno de dicho Comité, ocasionando falta de control razonable a la gestión de la entidad.

No se evidencio registros de las actividades coordinadas, de parte del representante de la alta dirección, sobre el equipo MECI o su equivalente, comité operativo del SIG, incumpliendo con el inciso quinto del ítem N° 5 del considerando de la resolución municipal 0377 de febrero de 2016, ocasionando falta de compromiso con dicho deber.

❖ LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONALES ADOPTADOS Y DIVULGADOS:

LA MISIÓN Y VISIÓN ESTÁN ADOPTADAS.

Si bien es cierto que la entidad tiene definidas y adoptadas la MISIÓN Y VISIÓN , No se evidencio registros del desarrollo de actividades que demuestren, en la vigencia 2017, la socialización y difusión de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales, del presente período de gobierno, a todo el personal de la entidad, incumpliendo con el producto mínimo del componente de direccionamiento estratégico del MECI, ocasionando la falta de conocimiento adecuado de los servidores públicos de hacia dónde se dirige la entidad.



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



❖ **OBJETIVOS INSTITUCIONALES:**

Los Programas y Proyectos del Plan de desarrollo tienen definidos Objetivos Institucionales orientados al cumplimiento de estos.

❖ **FICHAS DE INDICADORES**

Si bien es cierto que la entidad tiene definidas y adoptadas las **FICHAS DE INDICADORES**, hay que diseñar **nuevas fichas de indicadores de impacto**.

❖ **PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Existe en la Entidad un proceso caracterizado de evaluación Independiente a cargo de la Secretaría de Control Interno, **pero no existen documentados procesos de Seguimiento y Evaluación como Mejoramiento Continuo**.

1.2.2 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS:

❖ **MAPA DE PROCESOS Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS:**

La administración Central del Municipio Bello está certificada bajo las Normas ISO 9001:2008 y NTCGP1000:2009, lo que implica un Modelo de Operación por Procesos donde se tienen caracterizados 17 Procesos en 4 variables, así: Procesos Estratégicos, Procesos Misionales, Procesos de Apoyo y Procesos de Evaluación.

A la Fecha de este informe, se mantiene la certificación bajo las Normas ISO 9001:2008 y NTCGP1000:2009 hasta la próxima visita que es de re certificación bajo la Norma ISO 9001:2015 a realizarse en la vigencia 2018.

La administración Central del Municipio Bello, para la vigencia 2018, pretende actualizar la certificación del modelo de Gestión por Procesos bajo la norma ISO 9001:2015, motivo por el cual, se han trazado directrices a partir de la vigencia 2017.

Se evidencio que, a través de la Secretaría de Planeación, se están actualizando las Caracterizaciones de los procesos coherentes con la nueva estructura organizacional. Faltan por documentar los procedimientos según la nueva estructura organizacional.

❖ **DIVULGACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:**

Si bien es cierto que la administración Central del Municipio Bello tiene documentados procedimientos por cada uno de los procesos, **no se evidencio registros que demuestren la socialización y divulgación de las políticas de operación, incumpliendo con el producto mínimo del componente de direccionamiento estratégico del MECI, ocasionando falta de seguridad y confianza a quienes deben responder por la ejecución de procedimientos y actividades muy específicas**.



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



❖ **INDICADORES**

La administración Central del Municipio Bello está certificada bajo las Normas ISO 9001:2008 y NTCGP1000:2009, lo que implica un Modelo de Operación por Procesos, donde se tienen diseñados hojas de vida de los indicadores en cada uno de los 17 Procesos caracterizados en las 4 variables: Procesos Estratégicos, Procesos Misionales, Procesos de Apoyo y Procesos de Evaluación.

❖ **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PROCESOS:**

Se evidencia que existe en la Entidad un proceso caracterizado de evaluación Independiente a cargo de la Secretaría de Control Interno donde se evalúan los procesos y se realizan seguimientos mediante auditorias basadas en riesgos, **pero no existen documentados procesos de Seguimiento y Evaluación como Mejoramiento Continuo para los procesos de la entidad ni existen herramientas para las autoevaluaciones de la gestión y del control.**

❖ **PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN QUE INCLUYA LA EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y PARTES INTERESADAS:**

No se evidencio registros que convaliden un seguimiento y evaluación permanente de la satisfacción del cliente y partes interesadas con respecto a los servicios ofrecidos en la entidad, incumpliendo con el producto mínimo del componente de direccionamiento estratégico del MECl, originando falencias en el proceso de participación e interacción con los clientes y partes interesadas en el mejoramiento de la calidad de los servicios prestados.

1.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

❖ **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD QUE FACILITE LA GESTIÓN POR PROCESOS:**

La administración Central a través del Acuerdo Municipal Nro. 012 de junio 28 de 2016 y los decretos municipales 747, 748, 749, 750, 751, 752 y 753 de 2016, adoptó la nueva estructura administrativa, la nueva planta de cargos, la distribución de la planta de cargos, el manual de funciones y competencias, la supresión de empleos, las incorporaciones a la nueva planta y los nombramientos en la nueva planta.

1.2.4 INDICADORES DE GESTIÓN.

❖ **DEFINICIÓN DE INDICADORES DE EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD:**

Los indicadores de: eficiencia, eficacia y efectividad, del Sistema Integrado de Gestión o red del SIG se encuentran definidos.

Se observaron indicadores para medir la gestión de los procesos y de los planes de acción por dependencia, **no obstante, para otros planes, programas, proyectos y, sistemas de gestión, información y control no se evidenciaron los indicadores respectivos.**



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



❖ **SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES (REVISIÓN DE LA PERTINENCIA Y UTILIDAD DE LOS INDICADORES):**

la medición e información de los indicadores de los procesos se evidencian en el ALPHASIG.

Los indicadores de Gestión diseñados para el Sistema de Gestión de la Calidad en su gran mayoría se evalúan cada 6 meses.

La Secretaría de Planeación, en desarrollo de la función coordinadora y de apoyo al proceso de la gestión, ha venido analizando y evaluando los indicadores del Sistema Integrado de Gestión o red del SGI a través del aplicativo ALPHASIG en coordinación con los facilitadores de los procesos del SGI.

Los indicadores de: eficiencia, eficacia y efectividad, del Sistema de Gestión Integrado o red del SGI fueron evaluados para cumplir con la visita del ente certificador ICONTEC.

❖ **FICHAS DE INDICADORES Y CUADROS DE CONTROL:**

La administración Central del Municipio Bello está certificada bajo las Normas ISO 9001:2008 y NTCGP1000:2009, donde se tienen diseñados hojas de vida o fichas de los indicadores con sus respectivos cuadros de control, en cada uno de los 17 Procesos caracterizados.

1.2.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

❖ **ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

La administración Central del Municipio Bello está certificada bajo las Normas ISO 9001:2008 y NTCGP1000:2009, lo que implica un Modelo de Operación por Procesos donde se tienen caracterizados Procesos y documentados procedimientos por procesos.

En la documentación de los procedimientos se establecen políticas de operación, que deben ser actualizadas para la futura certificación del modelo de Gestión por Procesos bajo la norma ISO 9001:2015, motivo por el cual, se han trazado directrices para la vigencia 2017, para realizar actualizaciones y ajustes a toda la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, donde se incluyen ajustes en las políticas de operación de los procedimientos actualmente documentados con respecto a la **Gestión del cambio**, **Gestión del Conocimiento** y **Gestión del Riesgo**.

Lo anterior, debe ser socializado en los viernes del SIG, implementando mecanismos de socialización de las Políticas de Operación.

Es importante que la entidad fortalezca los mecanismos de divulgación y difusión respecto a los elementos de control del componente del MECI Direccionamiento Estratégico con énfasis en los ajustes o cambios que se presenten en los procesos, procedimientos, políticas de operación, en la estructura organizacional y de esa manera mejorar en la estandarización o normalización de las actividades para facilitar el cumplimiento del marco estratégico institucional.

❖ **MANUAL DE OPERACIONES O SU EQUIVALENTE ADOPTADO Y DIVULGADO:**

La administración Central del Municipio Bello está certificada bajo las Normas ISO 9001:2008 y NTCGP1000:2009, lo que implica que posee un Manual de Operaciones o su equivalente adoptado y divulgado.



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –**
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.



1.3. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LOS PROCESOS

1.3.1 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.

❖ **DEFINICIÓN POR PARTE DE LA ALTA DIRECCIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS RIESGOS:**

La Administración Central del Municipio de Bello, por medio del Comité Coordinador del Sistema de Gestión Integral S.G.I y la Secretaría de Planeación Municipal, actualizaron la Política de Administración del Riesgo, la cual fue avalada por este comité. Se evidenció la resolución que Adopta la Política General para la Gestión del Riesgo con número 201600005676 de diciembre 21 de 2016. **A la fecha de corte de este informe No se evidenció la publicación de la política de administración del riesgo en la página Web.**

No se evidenciaron los controles de los riesgos, incluidos los riesgos de corrupción. No se evidenció seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de la política.

No se evidencio registros que indiquen la divulgación o eventos de difusión o actividades de la socialización de la política de administración del riesgo, incumpliendo con el producto mínimo del componente administración del riesgo del MECI, ocasionando en los servidores públicos una falta de entendimiento sobre las medidas que se deben tomar para evitar la ocurrencia de riesgos, así mismo, el desconocimiento de cómo gestionar el riesgo.

A la fecha de corte de este informe no se evidenció la Elaboración y adopción del manual o guía para la administración de riesgos, de acuerdo al documento EPAAC (Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano)

❖ **DIVULGACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y SUS POLÍTICAS:**

A la fecha de corte de este informe no se evidenció la Actualización del Mapa de riesgos de corrupción de acuerdo a últimos cambios de Estructura administrativa de la vigencia 2017. Aparece en la página WEB mapas de corrupción vigencia 2015. No se evidenció la Actualización del Mapa de riesgos de corrupción de conformidad con la “Guía para la gestión del Riesgo de Corrupción” de 2015, con corte a 31 de octubre de 2017. A la fecha de corte de este informe No se evidenció la Revisión del mapa de riesgos de corrupción conforme a los procesos de la entidad, teniendo en cuenta el objetivo del proceso e identificando las causas que originan prácticas corruptas, riesgos de corrupción y consecuencias o efectos ocasionados por estos.

No se evidencio mapa de riesgo institucional, incumpliendo con el producto mínimo del componente administración del riesgo del MECI, ocasionando la falta de consolidación de los mayores riesgos a los cuales está expuesta la entidad que



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional y objetivos de la entidad.

El procedimiento documentado (P-DE-04), Versión 02, perteneciente al Proceso Direccionamiento Estratégico y adoptado por el Sistema de Gestión de la Calidad NO se debe asimilarse como un manual de la administración del riesgo. El “Procedimiento de Gestión del Riesgo (P-DE-04) actualizado”, no se aplica en parte como está documentado. Hay que Elaborar y adoptar manual o guía para la administración de riesgos, de acuerdo al documento EPAAC. (Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano)

1.3.2 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

❖ IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE RIESGO:

Se observó mapa de riesgos por procesos, **sin embargo, no se encontró reporte sobre la identificación de riesgos de programas y/o proyectos institucionales.**

❖ RIESGOS IDENTIFICADOS POR PROCESOS QUE PUEDAN AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.

La administración Central del Municipio Bello está certificada bajo las Normas ISO 9001:2008 y NTCGP1000:2009, donde se tienen caracterizados 17 Procesos: 3 Procesos Estratégicos, 6 Procesos Misionales, 6 Procesos de Apoyo y 2 Procesos de Evaluación. En la INTRANET se encuentra el Sistema De Gestión Integral, documentado electrónicamente, en las carpetas por procesos, existen carpetas de Riesgos, donde está documentada la última actualización de la matriz de riesgos por procesos versión 2015 o realizada en diciembre de 2015, y analizados los controles de los riesgos mediante auditoría de Control Interno en el mes de mayo y junio de 2016.

Para la vigencia 2017 se tiene proyectada una nueva actualización de la Identificación de los Riesgos por proceso. Se proyecta realizar toda la Gestión del Riesgo por parte de la Secretaría de Planeación.

1.3.3 ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO.

INCLUYE; ANÁLISIS DEL RIESGO. EVALUACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES. VALORACIÓN DEL RIESGO. CONTROLES.

En la INTRANET se encuentra el Sistema de Gestión Integral, documentado electrónicamente, en las carpetas por procesos, existen carpetas de Riesgos, donde está documentada la última actualización de la matriz de riesgos por procesos versión 2015 o realizada en diciembre de 2015, y analizados los controles de los riesgos mediante auditoría de Control Interno en el mes de mayo y junio de 2016, teniendo en cuenta el Análisis del Riesgo, evaluación de controles existentes, valoración del riesgo, controles.

A la fecha de corte de este informe no se evidenció la Valoración y actualización de los riesgos de corrupción de la entidad, donde se determinen la probabilidad de materialización y su impacto y evaluarlos comparándolos con sus controles para determinar la zona de riesgo final.



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



A la fecha de corte de este informe No se evidenció a la fecha de corte de este informe, la Consolidación y actualización del mapa de riesgos de corrupción como resultado de un proceso de participación de actores internos y externos a la entidad, Antes de su divulgación.

Para la vigencia 2017 se plantea una nueva Identificación del Riesgo, Análisis y Valoración del Riesgo, con miras a la certificación del modelo de Gestión por Procesos bajo la norma ISO 9001:2015. Se proyecta realizar toda la Gestión del Riesgo por parte de la Secretaría de Planeación.

❖ **MAPA DE RIESGO DE PROCESO.**

Se observó mapa de riesgos por procesos, sin embargo, no se encontró reporte sobre la identificación de riesgos de programas y/o proyectos institucionales.

❖ **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL.**

No se evidencio mapa de riesgo institucional.

Es necesario que en la entidad se implemente dentro de la cultura del control, actividades enfocadas en la gestión del riesgo de manera participativa por parte de equipos de trabajo de los respectivos procesos; actividades como: la identificación, análisis y valoración del riesgo; revisiones periódicas de los controles diseñados para tratar los riesgos; así mismo, es primordial la difusión y divulgación de la política de administración del riesgo; todo ello con el propósito de apoyar a la entidad en garantizar la gestión institucional, el logro de los objetivos y por consiguiente se fortalece el ejercicio del Control Interno.

No se evidencio registros, tablas u otros, que convaliden el análisis de riesgos teniendo en cuenta la probabilidad y factibilidad de ocurrencia y el posible impacto en caso de materialización, incumpliendo con el producto mínimo del componente administración del riesgo del MECI, ocasionando insuficiencia en la información para calificar y evaluar el riesgo.

❖ **EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES DE LOS RIESGOS.**

No se evidenció por parte de la Entidad una evaluación permanente a los controles de los riesgos por procesos.

A la fecha de corte de este informe No se evidenció la publicación de la política de administración del riesgo. No se evidenciaron los controles de los riesgos, incluidos los riesgos de corrupción. No se evidenció seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de la política.

2. MÓDULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



2.1 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.1 AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y GESTIÓN.

❖ ENCUESTAS DE AUTOEVALUACIÓN DE PROCESOS:

No se evidenciaron herramientas de autoevaluación para la gestión Y EL CONTROL, como las encuestas para la auto evaluación de los procesos.

❖ TALLERES DE AUTOEVALUACIÓN:

No se evidenciaron herramientas de autoevaluación para la gestión y el control como los talleres de auto evaluación de los procesos.

❖ INFORMES DE AUTO EVALUACIÓN:

No se evidenciaron informes de auto evaluación de la gestión y del control por parte de la entidad.

❖ ANALISIS E INDICADORES POR PROCESOS:

la medición e información de los indicadores de los procesos se evidencian en el ALPHASIG.

Los indicadores de Gestión diseñados para el Sistema de Gestión de la Calidad en su gran mayoría se evalúan cada 6 meses.

La Secretaría de Planeación, en desarrollo de la función coordinadora y de apoyo al proceso de la gestión, ha venido analizando y evaluando los indicadores del Sistema Integrado de Gestión o red del SGI a través del aplicativo ALPHASIG en coordinación con los facilitadores de los procesos del SGI.

Los indicadores de: eficiencia, eficacia y efectividad, del Sistema de Gestión Integrado o red del SGI fueron evaluados para cumplir con la visita del ente certificador ICONTEC.

❖ INFORME DE GESTIÓN PROCESOS:

Cada que se realiza la revisión por la dirección, se realiza un informe de revisión a los procesos.

❖ ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN A LOS SERVIDORES SOBRE LA CULTURA DE LA AUTOEVALUACIÓN.

No se evidencio registros que demuestren actividades de sensibilización a los servidores públicos sobre la necesidad de ejecutar ejercicios de autoevaluación, incumpliendo con el producto mínimo del componente autoevaluación institucional del MECI, originando falta de información tanto para tomar correctivos necesarios en la gestión de las dependencias, como para un mejoramiento continuo.

Es de suma importancia que en la entidad se realicen de manera periódica ejercicios formales de Autoevaluación como monitoreo que se debe realizar a la operación de la organización de parte de los líderes



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –**
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
**Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

de los procesos con sus respectivos equipos de trabajo y así verificar el desarrollo y cumplimiento de sus acciones que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

❖ **HERRAMIENTAS DE AUTOEVALUACIÓN.**

Se observó el desarrollo de actividades que se configuran como autoevaluación como lo son la revisión por la dirección y análisis de indicadores, **no obstante, no se encontró aplicación de herramientas de autoevaluación referenciadas en el MECI.**

En el comité Coordinador de Control Interno se trazaron directrices para la construcción de las herramientas para la **Autoevaluación de Control y Gestión.**

Para la vigencia 2018, se deben tener listas dichas herramientas como encuestas, talleres, entre otros, como lo dispone el **MECI.**

Para la vigencia 2018, se deben realizar **Autoevaluaciones de Control y Gestión, para Autoevaluar el plan de Desarrollo “Bello Ciudad de Progreso” 2016-2019.**

Para la vigencia 2018 se llevarán a cabo actividades de sensibilización sobre la Cultura de la Autoevaluación, que apliquen al **plan de Desarrollo “Bello Ciudad de Progreso” 2016-2019.**

2.2. AUDITORIA INTERNA

2.2.1 AUDITORÍA INTERNA

❖ **INFORME PORMENORIZADO:**

Se evidencio que cada 4 meses de realiza el informe pormenorizado de Control Interno y se publica en la página Web de la Entidad.

❖ **INFORME EJECUTIVO ANUAL ANTE EL DAFP:**

La administración Central del Municipio de Bello, a través de las Secretarías de Planeación y de Control Interno realizan y presentan ante el DAFP el informe ejecutivo anual del Sistema de Control Interno.

❖ **PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA.**

Existe un procedimiento de Auditoría Interna documentado dentro del proceso de evaluación independiente.

❖ **PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA:**

La administración Central del Municipio de Bello, a través de las Secretaría de Control Interno diseña y ejecuta el Plan o programa Anual de Auditorías basada en riesgos.



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –**
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
**Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



❖ **PROGRAMA DE AUDITORÍA.**

DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS BASADA EN RIESGOS DE LA SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO DE LA VIGENCIA 2017:

Se ejecutaron de dicho programa las siguientes auditorías, durante los meses de Julio, agosto, septiembre y octubre:

VER ITEM 1.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:

❖ **INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO.**

En el mes de febrero de 2017 se realizó el informe ejecutivo anual de control interno en el aplicativo del D.A.F.P

2.3 PLANES DE MEJORAMIENTO

2.3.1 PLAN DE MEJORAMIENTO

❖ **HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEFINIDAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:**

El Plan de Mejoramiento Institucional de la Alcaldía Municipal de Bello, está compuesto por los Planes de mejoramiento suscritos con:

- ❖ Con la Contraloría Municipal de Bello.
- ❖ Con la Contraloría General de la República.
- ❖ El Ente Certificador ICONTEC.
- ❖ La Secretaría de Control Interno.

Las herramientas de evaluación definidas para el plan de mejoramiento, son las auditorías de seguimiento y evaluación dos veces al año según programa de Auditorías basada en riesgos.

❖ **SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEFINIDAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO:**

Se realizaron en el mes de julio y noviembre de 2017, Auditoría de seguimiento y cumplimiento al Plan de Mejoramiento Institucional de la Alcaldía Municipal de Bello, con cortes a junio y noviembre de 2017.

En el Sistema de Control Interno de la entidad se evidencio el 100% del cumplimiento de los productos establecidos en el componente de Auditoría Interna del MECI, **así mismo, respecto al componente de Planes de Mejoramiento.**



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –**
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
**Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA:

❖ MECANISMOS PARA LA GESTIÓN DE LAS PQRSD:

Se evidenciaron mecanismos para la Gestión de las PQRSD por medio del archivo municipal con su gestión documental, a través de la página WEB, por medio de la oficina o punto de atención al usuario, entre otros.

❖ MECANISMOS DE CONSULTA:

Se evidenciaron mecanismos de consulta en la página WEB, Outlook, entre otros.

No se evidenciaron “Metodologías definidas y actualizadas” para Formular acciones en fortalecer los principales canales (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención con corte a 31 de octubre de 2017, para cumplir con el Plan anticorrupción y Atención al ciudadano.

❖ PUBLICIDAD PÁGINA WEB:

Existe un buen diseño de la página WEB, donde se publican toda la información acerca de la Administración Central del Municipio de Bello.

❖ PUBLICIDAD PÁGINA WEB DE FORMULARIOS OFICIALES:

“REGISTROS Y FORMATOS ACTUALIZADOS”: se evidenció en la Página WEB la actualización y diseño de formatos electrónicos que faciliten la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por parte de los ciudadanos.

“TABULACIÓN Y CONSOLIDADO DE ENCUESTAS”: En el Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo las normas ISO9001:2008 y NTCGP1000.2009, en la Administración Central del Municipio de Bello, existen formatos para registrar las **evaluaciones** de los Trámites y Servicios, de la formación, de Asesoría y Asistencia, de Vigilancia y Control, de los Servicios de Comunicación, a la atención de las PQRSD, Reporte del **Servicio NO CONFORME**, evaluaciones al Fomento de la Cultura del Control, evaluaciones de la Asesoría y Acompañamiento entre otras, lo que implica que se realizan encuestas de percepción a los ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la entidad y estos datos se tabulan y son llevados al aplicativo ALPHASIG que realiza un seguimiento a los Indicadores. La Secretaría Privada realiza un informe Mensual de la atención de las PQRSD y tabula la evaluación de Satisfacción del cliente.

Según Informe de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de racionalización de trámites, según Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC **con radicado 2017-028696 del 13 de Septiembre de 2017, Se evidenciaron** Inventariados 64 trámites propuestos por el DAFP y 41 trámites inventariados por la Institución, **se evidenció que en** el Sistema de Gestión Integral se encuentran registrados 99 trámites y 86 servicios, registrados en el SUIT aparecen 65 trámites y 1 (OPA) (Otro Procedimiento Administrativo), **lo que implica que no existe un 100% de Trámites u procedimientos Identificados.**



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –**
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.



Según Informe de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de racionalización de trámites, según Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC con radicado 2017-028696 del 13 de Septiembre de 2017, No se evidenció la clasificación de los trámites de la entidad según su importancia, y los procedimientos y procesos de mayor impacto a racionalizar, No se evidenciaron las mejoras en los costos, tiempos, pasos, procesos, procedimientos con que cuenta la entidad ni la inclusión del uso de medios tecnológicos para su realización, No Se evidenciaron los registros de la racionalización de trámites a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas, No Se evidenciaron la Adopción ni la publicación de la estrategia de racionalización de trámites, en las fechas establecidas para su formalización en la página Web de la entidad. No se encontró cronograma de fechas, asimismo, no se evidencio que se fijara en la página web de la entidad.

No se evidenció por parte de la Dirección de las TICS: “Informe de Mejoras implementadas en el Sistema de atención” ni se evidenció la adecuación de los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a todo tipo de población con corte a 31 de octubre de 2017, para cumplir con el Plan anticorrupción y Atención al ciudadano.

❖ LINEAMIENTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

RENDICIÓN ANUAL DE CUENTAS:

Se evidenció Rendición de cuentas en una sola vía, no se evidencia el Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones. Se debe realizar “informe de acciones emprendidas según metodologías definidas sobre la Rendición de cuentas”

No se evidenció “un diagnóstico de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas en el portal Web” con corte a 31 de octubre de 2017, para cumplir con el Plan anticorrupción y Atención al ciudadano.

No se evidenció “Revisión estado de políticas y procedimientos incluyendo la rendición de cuentas del SIG” ni se evidenció la identificación de los grupos de interés y sus necesidades de información para focalizar las acciones de rendición de cuentas con corte a 31 de octubre de 2017, para cumplir con el Plan anticorrupción y Atención al ciudadano.

No se evidenció “Revisión estado de políticas y procedimientos incluyendo la rendición de cuentas del SIG” ni se evidenció la identificación de los grupos de interés y sus necesidades de información para focalizar las acciones de rendición de cuentas.

No se evidenció “la Identificación de las estrategias de incentivos definidas en metodologías implementadas”, para la rendición de cuentas.



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



❖ **ACTAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS:**

No se evidenciaron actas de rendición de la cuenta con la comunidad.

❖ **PUBLICACIÓN PÁGINA WEB DE RENDICIÓN DE CUENTAS:**

La Administración Central rinde la cuenta dos veces al año a la comunidad, además rinde cuentas a los órganos del Control externo como a la Contraloría General de la República C.G.R a través del aplicativo SIRECI, así mismo al DAFP a través del aplicativo FURAG y rinde cuentas a la Contraloría Municipal de Bello a través del aplicativo Gestión Transparente.

No se evidenció la rendición de la cuenta de la comunidad en la página WEB.

❖ **ACTAS DE CONTACTO CON LA CIUDADANÍA:**

Se evidenció la evaluación por la ciudadanía registrada en una memoria, pero no publicada ni divulgada para conocimiento público.

No se evidenciaron actas de contacto con la ciudadanía.

NOTA MPORTANTE:

IDENTIFICACIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN EXTERNA:

Toda la información Externa se envía por medio de la página WEB del Municipio y del correo interno OUTLOOK a través de circulares, memorandos, invitaciones y cartas, **destacándose** de Julio a octubre de 2017 las siguientes:

- Invitaciones a Foros, Conferencias y Seminarios.
- Cambios en horarios laborales.
- Convocatorias.
- Conmemoraciones
- Decretos.
- Citaciones a mesas públicas.
- Inscripciones.
- Eventos deportivos.
- Informes de Auditorías de los Entes de Control Externos.
- PQRSD.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA:

❖ **MECANISMOS PARA SUGERENCIAS DE FUNCIONARIOS:**

Se estableció por política de la Alta Dirección los Comités Primarios consistentes en dinamizar el flujo de comunicación de manera ascendente, descendente y transversal



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

La entidad cuenta con sistemas de información y comunicación, que permiten el flujo de comunicación con los funcionarios como: la INTRANET.

❖ **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:**

Hay que ajustar la tabla de retención documental de acuerdo a los cambios que se hayan presentado y el acto administrativo que determina la última estructura de la administración central del municipio de Bello.

Hay que actualizar la tabla de retención documental en el manual M01 "Manual de archivo": el listado de series, con su correspondiente clasificación de tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 027 de 2006.

Hay que asignar por parte de la alta dirección los recursos necesarios para que se actualice la tabla de retención a la nueva estructura municipal y a las reglas impartidas por el gobierno en materia gestión documental, gestión de la información y archivista.

❖ **FUENTES INTERNAS DE INFORMACIÓN:**

La información interna se envía por medio de la página WEB del Municipio, donde, se ha implementado en la Administración Central del Municipio de Bello la INTRANET, donde se puede encontrar gran parte de la información interna de la Administración, donde se incluyeron variables en la siguiente ruta, como:

Funcionarios/institucional/Gestión Documental, Correo Corporativo, S.G.I, Espacio Sindical, Circulares ALPHASIG.

Otra Ruta: Portal del Empleado donde se encuentran: certificados.

❖ **POLÍTICA Y PLAN DE COMUNICACIONES:**

El Plan de Desarrollo "Bello Ciudad de Progreso" 2016-2019, posee un proyecto llamado Plan de Medios y comunicaciones, que tiene dos herramientas:

1. Plan de Comunicaciones que es para el cuatrienio 2016-2019.
2. Plan de Medios que es anual y se evalúa anualmente.

"Plan de Trabajo de Comunicaciones actualizado e identificando los temas de rendición de cuentas": Se evidenció un proyecto de Plan de Medios y Plan de Comunicaciones 2016-2019 en el icono Bandera del Sistema de Gestión Integral como registro y se evidencia un proyecto de Rendición de Cuentas dentro de dicho plan.

La administración central del Municipio de Bello cuenta con taquillas en el archivo central y el manejo de distribución de la correspondencia.

El eje transversal de información y comunicación en sus productos mínimos: tabla de retención documental, fuentes internas de información: Manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos de fácil



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –**
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
**Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



acceso y sistematizados, Política y Plan de Comunicaciones establecido y divulgado a todos los funcionarios , no están siendo evaluados y revisados al (100%); esto porque no se cuentan con el recurso humano y de infraestructura necesario para las actualizaciones y soporte técnico que garantice el adecuado funcionamiento e implementación del MECI 2014 en la Administración Central del Municipio de Bello.

❖ **MATRIZ RESPONSABILIDADES:**

No se evidenció una matriz de responsabilidades con respecto a los encargados de los productos del MECI.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

❖ **SISTEMA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL:**

En el archivo municipal existe el sistema de Gestión documental donde se radican todas las PQRSD que entran y deben ser tramitadas por la administración Central del Municipio de Bello.

MANEJO ORGANIZADO Y SISTEMATIZADO DE LA CORRESPONDENCIA:

La entidad cuenta con sistemas de información y comunicación, que permiten el flujo de comunicación con los funcionarios como: la INTRANET, donde se puede encontrar gran parte de la información interna de la Administración, donde se incluyeron variables en la siguiente ruta, como:

Funcionarios/institucional/Gestión Documental, Correo Corporativo, S.G.I, Espacio Sindical, Circulares ALPHASIG.

Otra Ruta: Portal del Empleado donde se encuentran: certificados.

❖ **SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LAS PQRSD:**

El sistema de información para las PQRSD se implementa a través del sistema de Gestión documental del archivo Municipal.

“INFORMES MENSUALES DE SEGUIMIENTO A LAS PQRSD INCLUYENDO INDICADORES DE OPORTUNIDAD Y EVALUACIÓN”: La Secretaría Privada realiza un informe Mensual de la atención de las PQRSD y tabula la evaluación de Satisfacción del cliente.

Si bien es cierto que La Secretaría Privada realiza un informe Mensual de la atención de las PQRSD y tabula la evaluación de Satisfacción del cliente, **no se evidencian informes que gestionen acciones que den cuenta de las características y necesidades de su población objetivo, así como sus expectativas, intereses y percepción respecto al servicio recibido.**



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



❖ **SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS:**

MANEJO ORGANIZADO Y SISTEMATIZADO DE LOS RECURSOS FÍSICOS, HUMANOS, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS.

Existen Módulos sistematizados para la Gestión Financiera, Módulo de Gestión Documental, de Nómina, entre otros.

❖ **PÁGINA WEB:**

MECANISMOS DE CONSULTA CON DISTINTOS GRUPOS DE INTERÉS PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE NECESIDADES Y PRIORIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La página WEB, se constituye como el Sistema de mayor peso para la administración que garantiza la difusión de información de la entidad sobre su funcionamiento y resultados en forma amplia y transparente hacia **los grupos de interés**.

“DISPOSICIÓN DE ENLACES EN LA PÁGINA WEB”: Se dispuso de un enlace de fácil acceso, en la página web de la entidad, para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa Gobierno en Línea. (www.gobiernoenlinea.gov.co)

La administración central del Municipio de Bello ha emitido información que le permite a la comunidad **interactuar con la comunidad** durante los meses de Julio, agosto, septiembre y octubre de 2017.

El sistema electrónico de las PQRSD, fijado en la página WEB es un sistema **de acceso a la comunidad**.

Se observó que existen mecanismos de interacción con los usuarios de la administración, con todo y eso, **no se encontró registros que soporten la revisión de necesidades de los usuarios, con el fin de priorizar aquellas sugerencias que tengan un mayor impacto, en el momento de la planeación institucional.**

❖ **PUNTO DE ATENCIÓN AL USUARIO:**

La página WEB, el sistema de información para las PQRSD a través del sistema de Gestión documental del archivo Municipal, la INTRANET y el correo interno OUTLOOK (Usuario interno), oficina de atención al usuario.

❖ **MEDIOS DE COMUNICACIÓN VIRTUAL:**

La página WEB, se constituye como el Sistema de mayor peso para la administración que garantiza la difusión de información de la entidad sobre su funcionamiento y resultados en forma amplia y transparente hacia **los grupos de interés**.

Existen Módulos sistematizados para la Gestión Financiera, Módulo de Gestión Documental, de Nómina, entre otros.



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

El sistema de información para las PQRSD se implementa a través del sistema de Gestión documental del archivo Municipal.

La entidad cuenta con sistemas de información y comunicación, que permiten el flujo de comunicación con los funcionarios como: la INTRANET, donde se puede encontrar gran parte de la información interna de la Administración, donde se incluyeron variables en la siguiente ruta, como:

Funcionarios/institucional/Gestión Documental, Correo Corporativo, S.G.I, Espacio Sindical, Circulares ALPHASIG.

Otra Ruta: Portal del Empleado donde se encuentran: certificados

Toda la información Externa se envía por medio de la página WEB del Municipio y del correo interno OUTLOOK

COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –**
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
**Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

El 16 de agosto de 2017, se realizó el cuarto Comité Coordinador de Control Interno de la vigencia 2017, donde se trataron los temas siguientes:

1. Verificación de asistencia y quórum (50%+1)
2. Principio y Valor
3. Auditorías de Control Interno
4. Informes de Seguimiento y Acompañamiento
5. Programa de Fomento de la Cultura del Control 2017
6. Relación con Entes Externos
7. Seguimiento de Actividades y Funciones
8. Propositiones y Recomendaciones
9. Agenda Anual CCCI 2017

El 11 de octubre de 2017, se realizó el quinto Comité Coordinador de Control Interno de la vigencia 2017, donde se trataron los temas siguientes:

1. Verificación de asistencia y quórum (50%+1)
2. Principio y Valor
3. Auditorías de Control Interno
4. Informes de Seguimiento y Acompañamiento
5. Programa de Fomento de la Cultura del Control 2017
6. Relación con Entes Externos
7. Seguimiento de Actividades y Funciones
8. Propositiones y Recomendaciones
9. Agenda Anual CCCI 2017



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –**
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
**Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno de la Administración Central del Municipio de Bello se encuentra en un nivel adecuado **CON DEBILIDADES** en la implementación, actualización y fortalecimiento de algunos productos de los módulos y del eje transversal, que se ven reflejadas en las **RECOMENDACIONES** siguientes:

RECOMENDACIONES

Es conveniente que la entidad aplique mecanismos o instrumentos para evaluar los parámetros de la ética y la moral que deben primar en el ejercicio de la función pública, buscando el desarrollo de una conciencia del control y transparencia en los servidores públicos y de quienes laboran en la entidad.

Es pertinente que la entidad en el proceso de gestión del Talento Humano, debe incluir en la inducción y re inducción los asuntos con énfasis en marco estratégico de la organización y la política de administración del riesgo para generar, en el servidor público, un mayor sentido de pertenencia y mejor aporte en el logro de los objetivos institucionales.

Es necesario que la entidad, debido a los cambios estructurales efectuados en la vigencia 2016 en lo concerniente a la estructura organizacional y en el manual de funciones y competencias, analice y tome las acciones pertinentes de los posibles ajustes respecto a la responsabilidad en los procesos, la gestión del riesgo, los planes de acción, indicadores y políticas de operación.

Asignar los recursos necesarios para que se cuente con el recurso humano y de infraestructura necesarios para las actualizaciones y soporte técnico; y así tener un adecuado funcionamiento e implementación del MECI 2014 en la Administración Central del Municipio de Bello.



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

Es importante que la entidad fortalezca los mecanismos de divulgación y difusión respecto a los elementos de control del componente del MECI Direccionamiento Estratégico con énfasis en los ajustes o cambios que se presenten en los procesos, procedimientos, políticas de operación, en la estructura organizacional y de esa manera mejorar en la estandarización o normalización de las actividades para facilitar el cumplimiento del marco estratégico institucional.

Es necesario que en la entidad se implementen actividades enfocadas en la gestión del riesgo de manera participativa por parte de equipos de trabajo de los respectivos procesos; actividades como: la identificación, análisis y valoración del riesgo; revisiones periódicas de los controles diseñados para tratar los riesgos; así mismo, es primordial la difusión y divulgación de la política de administración del riesgo.

Es de suma importancia que en la entidad se realicen de manera periódica ejercicios formales de Autoevaluación como monitoreo que se debe realizar a la operación de la organización de parte de los líderes de los procesos con sus respectivos equipos de trabajo y así verificar el desarrollo y cumplimiento de sus acciones que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Hay que ajustar la tabla de retención documental de acuerdo a los cambios que se hayan presentado y al acto administrativo que determina la última estructura de la administración central del municipio de Bello.

Hay que actualizar la tabla de retención documental en el manual M01 “Manual de archivo”: el listado de series, con su correspondiente clasificación de tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 027 de 2006.

Hay que asignar por parte de la alta dirección los recursos necesarios para que se actualice la tabla de retención a la nueva estructura municipal y a las reglas impartidas por el gobierno en materia gestión documental, gestión de la información y archivista.

Hay que fortalecer con respecto a los Acuerdos, compromisos o protocolos éticos:

La Dirección de Talento Humano y Bienestar Laboral, en los ejercicios de inducción y re inducción deben socializar el documento que contiene los **Nuevos** principios y valores éticos de la Entidad y establecer metodología para concienciarlos.

Hay que fortalecer con respecto a Desarrollo de talento humano:

Mediante los programas de inducción y re inducción, la Administración Central del Municipio de Bello debe asegurar que los servidores públicos conozcan la Misión, Visión y objetivos institucionales, fortalecer los productos de los elementos que permitan interiorizar los principios del MECI: la Autorregulación, el Autocontrol y la Autogestión.

Hay que fortalecer con respecto a Planes y Programas:

Hay que fortalecer el seguimiento a los planes decenales de las Políticas públicas.

Hay que fortalecer con respecto a Modelo de Operación por Procesos, Fortalecer con respecto a Indicadores de Gestión, Fortalecer con respecto a Políticas de Operación:

En las actividades de inducción y re inducción y en los viernes del SGI, se deben socializar la caracterización de los procesos de la entidad, los procedimientos que los componen y los indicadores que se han definido para cada uno de ellos, de igual manera, se deben socializar las políticas de operación y otros aspectos del Sistema de Gestión Integrado.



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –**
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
**Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



Hay que fortalecer con respecto a Estructura Organizacional

En los programas de inducción y re inducción se debe hacer énfasis en **la nueva estructura de la organización**, así como en los niveles de autoridad y responsabilidad, con el fin de asegurarse que se han socializado a los servidores de la entidad.

Hay que fortalecer la administración del riesgo de los procesos:

Fortalecer con respecto a Políticas de Administración del Riesgo, Fortalecer con respecto a Identificación del Riesgo, Fortalecer con respecto a Análisis y Valoración del Riesgo:

Mediante los programas de inducción y re inducción, la Administración Central del Municipio de Bello debe asegurar que los servidores públicos conozcan las políticas de administración del riesgo, Identificación del Riesgo, Análisis y Valoración del Riesgo. Además, la administración Central del Municipio de Bello debe actualizar la matriz de riesgos.

Hay que fortalecer con respecto a Autoevaluación:


Construir las herramientas para la **Autoevaluación de Control y Gestión**.

Se deben tener listas dichas herramientas como encuestas, talleres, entre otros, como lo dispone el **MECI**.

Implementar el Plan de Medios y comunicaciones, que tiene dos herramientas:

1. Plan de Comunicaciones que es para el cuatrienio 2016-2019.
2. Plan de Medios que es anual y se evalúa anualmente


JORGE IVÁN GIRALDO FLÓREZ
Secretario de Control Interno


HENRY CASTRO ARANGO
Subsecretario de Evaluación

Copia:

- Doctora Claudia Patricia Correa Arbeláez, Secretaria del Adulto Mayor.
- Doctor Héctor Hernán Arias Muñera, Secretario de Cultura.
- Doctor Carlos Andrés Muñoz Pacheco Secretario de Deportes y Recreación.
- Doctor Jorge Alcides Medina Bustamante, Secretario de Educación.
- Doctor Andrés Felipe Arroyave Chavarriaga, Secretario General
- Doctor Jairo Hernán Araque Ferraro, Secretario de Gobierno
- Doctor Alberto Zuluaga Pérez, Secretario de Hacienda.
- Doctor Cesar Gómez Fonnegra, Secretario de Inclusión Social y Reconciliación.
- Doctor Oswaldo Isaza Meneses, Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
- Doctor Juan Manuel Montoya Carvajal, Secretario de Movilidad.
- Doctora Elda del Socorro Tabares, secretaria de la Mujer
- Doctor Nicolás Rave Henao, Secretario de Obras Públicas.
- Doctor Carlos Mauricio Henao Barrera, Secretario de Planeación



**ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO: INFORME
PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL
CONTROL INTERNO –
Ley 1474 de 2011 (Artículo 9)
Periodo: Cuatrimestre de Julio de 2017 a
Octubre de 2017.**



Doctora Nora Isabel Pérez Carvalho, Secretaria Privada
Doctora Regina María Díaz Carvajal, Secretaria de Recaudos y Pagos
Doctor Luis Arturo Sánchez Ospina, Secretario de Salud.
Doctor Mario Alexander Montoya Marín, Secretario de Servicios Administrativos.
Doctora Ana María Madrid Acosta, Secretaria de Vivienda
Doctora Adriana María Salas Moreno, Gerente de Proyectos Especiales (E).
Doctor Eddy Farley Echeverri López, Gerente de Desarrollo y Progreso
Doctor Argemiro Restrepo Restrepo, Asesor Jurídico.
Doctor Cesar Augusto Arango Serna, Asesor Gestión del Riesgo.
Doctora Lina María Roldán Palacio, Asesora de la Alcaldía.
Doctor William de Jesús Tamayo Álvarez, Asesor de la Alcaldía.