

 2016100314586932143118409 comunicaciones internas o memorandos Octubre 03, 2016 14:58 Radicado 2016-018409 2016100314586932143118409		 CO-SC-CER143688	 ISO 9001 SC-CER143688	 GP-CER143691
	cumplimiento a los controles Preventivos y de Advertencia			

Bello, 03 de octubre de 2016

Doctor
CESAR AUGUSTO SUÁREZ MIRA
 Alcalde
 Municipio de Bello

Asunto: Realizar el seguimiento y evaluación a las Recomendaciones de los controles preventivos y de Advertencia, emitidos por la Secretaría de Control Interno en las vigencias 2015 y 2016, pertenecientes al procedimiento P-EI-03 Cultura del Control del proceso de Evaluación Independiente.

Respetado Doctor Suárez Mira:



La Secretaría de Control Interno con fundamento en la ley 87 de 1993, practicó Auditoria de seguimiento y evaluación a las Recomendaciones de los controles preventivos y de Advertencia, emitidos por la Secretaría de Control Interno en las vigencias 2015 y 2016, pertenecientes al procedimiento P-EI-03 Cultura del Control del proceso de Evaluación Independiente de la Alcaldía Municipal de Bello.

La Auditoría se llevó a cabo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas y según el artículo 2.2.21.5.3 del decreto 1083 de 2015 que enmarca el rol de Control Interno y requirió del procedimiento documentado en el Sistema Integrado de Gestión que involucra planeación, ejecución e informe de la Auditoría.

La auditoría incluyó el análisis de las evidencias frente a los criterios establecidos, el cual brinda un nivel de confianza de los controles a los riesgos y a la evaluación y seguimiento de los procesos que operan en la Alcaldía Municipal de Bello, determinando las Debilidades que repercuten en la prestación de servicios y cumplimiento de la normatividad vigente.

Como resultado del proceso auditor seguimiento y evaluación a las Recomendaciones de los controles preventivos y de Advertencia, emitidos por la Secretaría de Control Interno en las vigencias 2015 y 2016, pertenecientes al procedimiento P-EI-03 Cultura del Control del proceso de Evaluación Independiente, se identificaron **veinte** (20) oportunidades de mejora y **siete** (7) riesgos.

Código: F-EI-09	Versión: 06 Fecha de aprobación: 2016 / 07 / 07	Página 1 de 12
-----------------	--	----------------

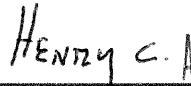
	<p align="center">INFORME AUDITORIA N° 12</p> <p align="center">Auditoria de seguimiento y de cumplimiento a los controles Preventivos y de Advertencia</p>	
---	--	---

En Conclusión del proceso auditor,

Después de realizar seguimiento y evaluación a las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Control Interno según procedimiento P-EI-03 Cultura del Control del proceso de Evaluación Independiente, a las Secretarías del Despacho, Asesores, Subsecretarios, Directores, involucrados en los controles preventivos y de advertencias vigencias 2015 -2016, se determinó que no se acatan en un alto porcentaje las recomendaciones emitidas, incumpliendo con la función que tienen dichos controles preventivos y de advertencia de evitar la materialización de riesgos y mejorar los procesos para el logro de los objetivos institucionales de la Administración central del Municipio de Bello. Las oportunidades de mejora detectadas en el proceso auditor quedan plasmadas en el presente informe para el establecimiento de controles por parte de la Entidad y toma de acciones para la mejora continua. También se verificó que en la matriz de riesgos del proceso de Evaluación Independiente no existen riesgos identificados y documentados con respecto al cumplimiento de los controles preventivos y de Advertencia.



JORGE IVÁN GIRALDO FLOREZ
Secretario de Control Interno



HENRY CASTRO ARANGO
Subsecretario de Evaluación

Copia a:

- Hugo Alejandro Vásquez Pérez, Secretario de Servicios Administrativos
- Guillermo León Galvis Londoño, Secretario de Hacienda.
- Alberto Zuluaga Pérez, Secretario de Recaudos y Pagos.
- Andrés Felipe Arroyave Chavarriaga, Secretaría General
- Carlos Mauricio Henao Barrera, Secretario de Planeación.
- Francisco Echeverri Cardenas, Subsecretario de Planeación.
- Nora Perez Carvalho, Secretaria Privada, representante Alta Dirección.
- Cristhian Alexander Cordoba Renteria, Organización y Métodos.
- Alejandro Posada Mejía, Director Administrativo Informática.
- Henry León Holguin Cuadros, Director Administrativo Talento Humano.
- Nicolás Rave Henao, Secretaría de Obras Públicas.
- José Argemiro Restrepo Restrepo, Asesoría Jurídica.

Código: F-EI-09	Versión: 06 Fecha de aprobación: 2016 / 07 / 07	Página 2 de 12
-----------------	--	----------------



INFORME AUDITORIA N° 12

Auditoria de seguimiento y de cumplimiento a los controles Preventivos y de Advertencia



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143891

SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

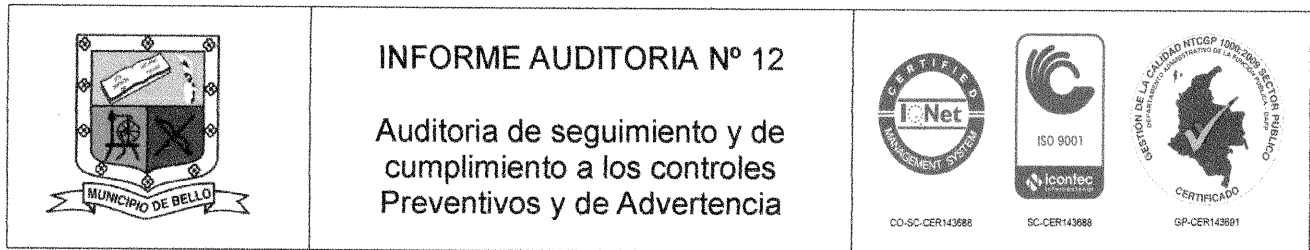
JORGE IVAN GIRALDO FLOREZ
Secretario de Control Interno

HENRY CASTRO ARANGO
Subsecretario de Evaluación

ELIANA LISSETE PATIÑO DIOSA
Auditora Líder
Contratista

JOHN JAIRO ARBOLEDA PINTO
Auditor Acompañante
Profesional Universitario

Bello
Octubre 03 de 2016



1 OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

Realizar el seguimiento y evaluación a las **Recomendaciones** de los controles preventivos y de Advertencia, emitidos por la Secretaría de Control Interno en las vigencias 2015 y 2016, pertenecientes al **procedimiento P-EI-03 Cultura del Control del proceso de Evaluación Independiente**.

2 CRITERIOS

La Secretaría de Control Interno en su proceso de auditoría verificará el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos de acuerdo a lo establecido en:

- Ley 87 de 1993.
- Seis (6) controles preventivos y control de Advertencia, emitidos por la Secretaría de Control Interno en la vigencia 2015.
- Ocho (8) controles preventivos emitidos a la fecha, por la Secretaría de Control Interno en la vigencia 2016.
- Sistema de Gestión Integrado: Proceso **Evaluación Independiente/riesgos**.

3 ALCANCE

El alcance de la presente auditoría se delimita a todas las Secretarías del Despacho, Asesores, Subsecretarios, Directores involucrados en los controles preventivos.

4 GENERALIDADES

4.1 Metodología

Para la realización de la auditoría se realizará la solicitud de información, el análisis documental, elaboración de lista de verificación (**F-EI-03**), plan de auditoría (**F-EI-02**), y reuniones con los líderes o responsables de las actividades para cumplir con las recomendaciones de los controles preventivos y de Advertencia, emitidos por la Secretaría de Control Interno en las vigencias 2015 y 2016, pertenecientes al **procedimiento P-EI-03 Cultura del Control del proceso de Evaluación Independiente**, con el fin de indagarles por la lista de verificación (**F-EI-03**), por medio de entrevista, encuesta u otros instrumentos para obtener la evidencia física por cada una de las mismas en la medida de ser posible para construir el informe final de auditoría.

4.2 Hechos Relevantes De Las Últimas Auditorías De Control Interno:

Código: F-EI-09	Versión: 06 Fecha de aprobación: 2016 / 07 / 07	Página 4 de 12
-----------------	--	----------------



INFORME AUDITORIA N° 12

Auditoria de seguimiento y de cumplimiento a los controles Preventivos y de Advertencia



CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA No 003 DE CONTROL INTERNO DEL 2013:





La Administración Central del Municipio de Bello y sus diferentes Secretarías, en relación a los Controles Preventivos proferidos por la Secretaría de Control Interno durante la vigencia 2012, han atendido adecuadamente cuatro (4) Controles Preventivos que representan el 45% de los controles preventivos emitidos y solo han atendió parcialmente los cinco (5) controles preventivos restantes que representan el 55% de los controles preventivos emitidos durante la vigencia 2012; evidencia falta de gestión y posible omisión en el cumplimiento de la normatividad que rige la Administración Pública, los procesos y procedimientos definidos para la entidad.

Controles preventivos 2012:

Con relación con el control preventivo 003 concerniente a al CISA, SIGA Y al modulo para actualizar inventarios de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad no se evidenciaron registros que convalidaran un cumplimiento a lo recomendado por la Secretaría de Control Interno, recomendación enmarcada en el artículo 3 del decreto 4054 de 2011.

En lo concerniente al control preventivo 004 que enmarca las acciones tanto contables como financieras no se evidencio una implementación integral de las recomendaciones estipuladas en dicho control; a continuación se relaciona aspectos que se enmarcan en dicho control:

1. La Secretaria de Servicios Administrativos y la Dirección Administrativa de Contabilidad y Presupuesto con responsabilidad del Área de Bienes y Seguros no han actualizado los inventarios de la totalidad de bienes muebles, especialmente de las instituciones educativas; y falta el registro contable de bienes inmuebles, dado que no existe información necesaria para el adecuado registro de las mismas.
2. El proceso Contable de la Dirección Administrativa Contabilidad y Presupuesto, no opera plenamente en un ambiente de Sistema Integrado de Información, dado que presenta deficiencias en algunas interfaces, especialmente con el Sistema Tributario y Nomina de la entidad.
3. Existen deficiencias en la realización del mantenimiento, actualización y parametrización que requieren los aplicativos del sistema contable y financiero de la entidad, para lograr la plenitud de su funcionamiento de acuerdo a las necesidades de la entidad para el procesamiento de la información contable, presupuestal y financiera del Municipio de Bello. Los reportes enviados a la Contaduría General de la Nación (CGN) se deben generar manualmente, ya que el Sistema de información no posee un Consolidador que

	INFORME AUDITORIA N° 12 Auditoria de seguimiento y de cumplimiento a los controles Preventivos y de Advertencia	  
---	--	---

permita optimizar el proceso de rendición de cuentas.

4. El mapa de riesgos y los controles del proceso de Planeación Administrativa y Financiera que contiene el procedimiento contable, se encuentra desactualizado.
5. Los indicadores establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del proceso de Planeación Administrativa y Financiera, no son alimentados y analizados continuamente en el ALPHASIG.

Controles preventivos 2013:

Los responsables de implementar acciones pertinentes de los control preventivo 001 y 002 suministraron evidencias que soportan actualizaciones y depuración de los formatos, de la red del SIG.

5 RESULTADO DE LA AUDITORIA

5.1 Oportunidades de Mejora

1	<p>CONTROL PREVENTIVO SECOP - GESTION TRANSPARENTE-2015 y 2016 :</p> <p>Realizar por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos en conjunto con la Secretaría General y Asesoría Jurídica, un procedimiento o manual que recopile todas las directrices de la resolución 515 de febrero de 2016, en donde se designen claramente los responsables de asesoría y cargue de información a los aplicativos secop y gestión transparente; e igualmente que se compile allí las directrices en los temas de contratación. Estas fueron socializadas por la Asesoría Jurídica Municipal en el año 2016, mediante circular N° 17 de enero de 2016; y de esta manera cumplir con los tiempos de publicación estipulados por el SECOP Y GESTIÓN TRANSPARENTE.</p>
2	<p>CONTROL PREVENTIVO INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES -2015:</p> <p>a). Gestionar por parte de la Secretaria de Servicios Administrativos ante la Secretaria de Hacienda, los recursos para la implementación del modulo de bienes inmuebles; de modo tal que éstos sean identificados, individualizados, valorados, depreciados y registrados en la contabilidad de la Entidad; e igualmente capacitar a los funcionarios responsables en el manejo contable de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad.</p>

Código: F-EI-09	Versión: 06 Fecha de aprobación: 2016 / 07 / 07	Página 6 de 12
-----------------	--	----------------



INFORME AUDITORIA N° 12

Auditoria de seguimiento y de cumplimiento a los controles Preventivos y de Advertencia



CO-SC-CER143686



SC-CER143686



GP-CER142691

	CONTROL PREVENTIVO INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES -2015:
3.	b). Realizar inmediatamente las tomas físicas programadas por ley de todos los bienes inmuebles y muebles de la administración central del Municipio de Bello y de las Instituciones educativas, para registrarlos, en su totalidad en el programa contable y financiero (SICOF), y solicitar el reporte contable de los bienes muebles de las Instituciones Educativas para integrarlos al inventario contable de la entidad; igualmente que la Asesoría jurídica del Municipio brinde el apoyo necesario en cuanto a la asesoría, legalización y administración de los bienes inmuebles.
	CONTROL PREVENTIVO INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES -2015:
	c). Emitir Resolución Municipal, en el menor tiempo posible, para Adoptar el procedimiento P01 "para el manejo de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Bello", tornándose con carácter de obligatorio cumplimiento.
	CONTROL HISTORIAS LABORALES 2015:
4.	a). Gestionar con secretaría de hacienda los recursos económicos pertinentes para contratar el escaneo de historias laborales y el tratamiento de las mismas con un software especializado en el tema.
	CONTROL HISTORIAS LABORALES 2015:
5.	b). Realizar y emitir acto administrativo para estipular el apoyo que la Administración Municipal le brinda al Concejo Municipal, en cuanto a custodia de historias laborales; posterior a ello, realizar el inventario único documental de los expedientes que se custodian, para que el usuario pueda tener acceso sistematizado de los expedientes laborales, claro está, de forma restringida que permita conservar la confidencialidad de la información.
	CONTROL HISTORIAS LABORALES 2015:
6.	c). La Administración Municipal debe entregar la responsabilidad directa del manejo de las historias laborales del Concejo Municipal a estos mismos, aplicando el principio de autonomía administrativa que enmarca la Ley.
	CONTROL PREVENTIVO VIGENCIAS FUTURAS 2015:
7.	Designar recursos económicos por parte de Secretaría de Hacienda para implementar un modulo dentro del SICOF que permita tener el registro y control a los rubros de vigencias futuras, cuentas por pagar y reservas presupuestales; como también capacitar al personal responsable del área contable y presupuestal en los temas de gestión presupuestal y financiera de la Entidad.



INFORME AUDITORIA N° 12

Auditoria de seguimiento y de cumplimiento a los controles Preventivos y de Advertencia



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

8	CONTROL DE ADVERTENCIA PAC 2015: a). Convocar por parte de secretaría de Hacienda, al comité del COMFIS cada dos meses, independientemente si se realizan cambios o modificaciones al presupuesto aprobado por el Concejo Municipal para la vigencia que compete, según el Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y Municipal; además de ser un mecanismo de control financiero y presupuestal.
9	CONTROL DE ADVERTENCIA PAC 2015: b). Realizar ajuste pertinente al procedimiento para la elaboración del plan anual mensualizado de caja P-PA-05, en donde se designen responsabilidades y compromisos del direccionamiento de las políticas y de los recursos disponibles.
10	CONTROL PREVENTIVO PQRSD 2015: Generar oportunamente respuesta a las PQRSD por cada secretario de despacho cumpliendo así con los indicadores de Medición estipulados por la Secretaria General y que son analizados por la secretaria de Control Interno cada 6 meses según lo estipulado en la Ley 1474 de 2011.
11	CONTROL PREVENTIVO AUSTERIDAD 2016: Ajustar el presupuesto de la Entidad para vigencia 2017, teniendo en cuenta el histórico de las vigencias anteriores (por lo menos 3 vigencias); para cumplir con uno de los principios de planeación que enmarca el Estatuto Orgánico del Presupuesto; además de realizar los ajustes al Plan de Austeridad de Gastos de funcionamiento de la Entidad.
12	CONTROL PREVENTIVO A CONTROL DE NIVEL DE ENDEUDAMIENTO 2016: a). Realizar, por parte de Secretaría de Hacienda, el estudio previo y técnico e igualmente el procedimiento pertinente, como lo es un análisis financiero del nivel de endeudamiento del Municipio de Bello, para determinar una política de deuda pública e incluirla en el procedimiento presupuestal O2 y procedimiento contable O3.
13	CONTROL PREVENTIVO A CONTROL DE NIVEL DE ENDEUDAMIENTO 2016: b). Analizar, por parte de la Secretaría de Hacienda la información contenida en las actas del Comité de sostenibilidad contable y presupuestal, que les sirva de soporte para la toma de decisiones en cuanto a la depuración y conciliación financiera; que permita garantizar la razonabilidad y confiabilidad de la información.



INFORME AUDITORIA N° 12

Auditoria de seguimiento y de cumplimiento a los controles Preventivos y de Advertencia



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681

14	CONTROL PREVENTIVO AUSTERIDAD 2016: a). Incluir y designar en la actualización del Decreto Municipal 417 de 2009 "Plan de austeridad", como integrantes de la parte responsable y encargados de ejercer control de los rubros de gastos de funcionamiento, además de la Secretaría de Servicios Administrativos, a la Secretaria de Hacienda y Secretaría General.
15	CONTROL PREVENTIVO AUSTERIDAD 2016: b). Coordinar y consolidar la información de los gastos de funcionamiento reflejados en los 14 rubros q los involucra, para que sean el material con el que se realicen los informes mensuales que deben entregarse a la Secretaría de Control Interno; además de sensibilizar y capacitar al personal encargado de la elaboración de dichos informes.
16	CONTROL PREVENTIVO AUSTERIDAD 2016: c). Determinar dentro del Manual de Contratación, como política de operación de los contratos de comodato, quiénes son los responsables de realizar el control de los gastos de funcionamiento de de bienes inmuebles y de parques recreativos de propiedad de la Entidad.
17	CONTROL PREVENTIVO AUSTERIDAD 2016: d). Incluir en el procedimiento de gestión presupuestal una política de operación donde se estipulen indicadores para los gastos de funcionamiento de la Entidad.
18	CONTROL PREVENTIVO AUSTERIDAD 2016: e). Identificar e incluir en la matriz de riesgos de la Entidad, los riesgos asociados al tema de austeridad de gasto público y de gastos de funcionamiento para lograr una eficiente racionalización del gasto público.
19	CONTROL PREVENTIVO AUSTERIDAD 2016: f). La secretaría de gobierno y la secretaría de Tránsito y Transporte deben ejercer estricto control al registro de las horas extras reportadas como novedades a la Dirección de Talento Humano, para así disminuir los sobrecostos según lo planeado en el presupuesto por Secretaría de Hacienda.
20	CONTROL PREVENTIVO A GESTIÓN DOCUMENTAL 2016: Asignar recursos necesarios por parte de Secretaría de Hacienda para que la Dirección Administrativa de sistemas e Informática adquiera los equipos y servicios necesarios para soporte, mantenimiento y respaldo de la información del software de gestión documental.

5.2 Riesgos

1	<p>SECOP Y GESTION TRANSPARENTE:</p> <p>Posibles sanciones Legales en cuanto al incumplimiento de la publicación oportuna en los aplicativos SECOP Y GESTIÓN TRANSPARENTE.</p>
2.	<p>BIENES MUEBLES E INMUEBLES :</p> <p>El no tener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, llevaría al no cumplimiento de la transición a las normas NIIF (Normas Internacionales De Información Financiera) para entidades públicas, que debe entrar en vigencia de aplicación en enero de 2017, acarreando sanciones Legales para el Municipio.</p>
3.	<p>CONTROL PREVENTIVO HISTORIAS LABORALES:</p> <p>Tener la información en forma física puede ocasionar posible extravío de documentos o manipulación inadecuada por terceros de información confidencial de la Entidad.</p>
4.	<p>CONTROL PREVENTIVO HISTORIAS LABORALES:</p> <p>Posibles demandas laborales para la Entidad, debido a que se presenta la confusión y queda a interpretación judicial la vinculación de funcionarios del Concejo Municipal o de Personería, en la planta de cargos de la Administración Municipal.</p>
5.	<p>CONTROL DE ADVERTENCIA PAC:</p> <p>La no convocatoria al comité del COMFIS cada que se genere una modificación al presupuesto de la vigencia, puede acarrear violación a los principios presupuestales enmarcados en la Ley del Estatuto Orgánico del Presupuesto y por tanto sanciones Legales estipuladas allí, además de las sanciones disciplinarias que enuncia el Manual de Presupuesto Municipal en el numeral 7.3.</p>
6.	<p>CONTROL PREVENTIVO PQRSD:</p> <p>El no presentar respuestas oportunas a la PQRSD acarrea procesos disciplinarios para los funcionarios públicos responsables, además de costos de demandas judiciales para la Entidad.</p>
7.	<p>CONTROL PREVENTIVO AUSTERIDAD:</p> <p>El posible incumplimiento con lo establecido en la Ley 617 de 2000, (límite 65%) y directiva presidencial 01 de febrero de 2016, en cuanto al tema de austeridad del gasto público, podría incrementar los gastos de funcionamiento, en el caso particular de asumir responsabilidades financieras que le corresponden a los terceros en los contratos de comodato, incurriendo en sanciones Legales.</p>

6 CONCLUSION

Después de realizar seguimiento y evaluación a las recomendaciones emitidas por la Secretaria de Control Interno según procedimiento P-EI-03 Cultura del Control del proceso de Evaluación Independiente, a las Secretarías del Despacho, Asesores, Subsecretarios, Directores, involucrados en los controles preventivos y de advertencias vigencias 2015 -2016, se obtuvo el siguiente resultado:

VIGENCIA 2015

N° RECOMENDACIONES	ACATA%	ACATA PARCIALMENTE%	NO ACATA%
26	27%	27%	46%





VIGENCIA 2016

N° RECOMENDACIONES	ACATA%	ACATA PARCIALMENTE%	NO ACATA%
51	18%	10%	73%

Con lo anterior se evidencia que las recomendaciones surgidas de los controles preventivos y de advertencia emitidos por la Secretaria de Control Interno, al no ser acatadas en un alto porcentaje, no cumplen con la función que tienen éstos de evitar la materialización de riesgos y mejorar los procesos para el logro de los objetivos institucionales de la Administración central del Municipio de Bello. Las oportunidades de mejora detectadas en el proceso auditor quedan plasmadas en el presente informe para el establecimiento de controles por parte de la Entidad y toma de acciones para la mejora continua. También se verificó que en la matriz de riesgos del proceso de Evaluación Independiente no existen riesgos identificados y documentados con respecto al cumplimiento de los controles preventivos y de Advertencia.

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Ley 87 de 1993.
- Seis (6) controles preventivos y control de Advertencia, emitidos por la Secretaría de Control Interno en la vigencia 2015.
- Ocho (8) controles preventivos emitidos a la fecha, por la Secretaría de Control Interno en la vigencia 2016.
- Sistema de Gestión Integrado: Proceso **Evaluación Independiente/riesgos**.

	<p align="center">INFORME AUDITORIA N° 12</p> <p align="center">Auditoria de seguimiento y de cumplimiento a los controles Preventivos y de Advertencia</p>	   <p align="center">CO-SC-CER143688 SC-CER143688 GP-CER143681</p>
---	--	---

8 ANEXOS

Dos (2) listas de chequeo en las que se estipulan si se acatan o no las recomendaciones de los controles preventivos y de advertencia vigencias 2015 – 2016, que sirvió de base para obtener los porcentajes que arrojan la conclusión de la auditoría N°12.

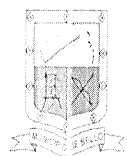
EQUIPO AUDITOR



ELIANA LISSETTE PATIÑO DIOSA
Auditor Líder



JOHN JAIRO ARBOLEDA PINTO
Auditor Acompañante



LISTA DE VERIFICACIÓN PARA AUDITORÍAS

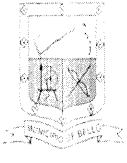

PROCESO DE EVALUACION INDEPENDIENTE



CONTROL	RECOMENDACIÓN	ACATA	ACATA PARCIALMENTE	NO ACATA	RESPONSABLE
	<p>Fecha (dd-mm-aaaa):</p> <p>Auditoría N°</p> <p>Proceso auditado: Todos los inculcrados en Controles preventivos y de Advertencia</p> <p>15-09-2016 12</p> <p>Dependencia: Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Recaudos y Pagos, Secretaría General, Secretaría de Planeación, Secretaría de obras Publicas, Dirección Administrativa de Talento Humano, Asesoría Jurídica</p> <p>Auditado: Secretarios y delegados de Secretarías y/o Dirección Administrativa como Asesoría Jurídica Auditores: Eliana Lisette Patiño Diosa -John Jairo Arboleda Pinto</p> <p>Requisitos de la norma ISO 9001/NTCGP 1000 aplicables:</p> <p>Elementos del MECI 1000 aplicables:</p> <p>Requisitos legales y reglamentarios aplicables:</p> <p>NA NA</p> <p>Ley 87/1993</p> <p>Controles Preventivos vigencia 2015-2016; Control de Advertencia</p> <p>Mapa de riesgos del proceso de Evaluación Independiente</p>				
	<p>El secretario de Servicios Administrativos deberá coordinar una reunión urgente para definir con la oficina de informática, la oficina jurídica, la secretaría de hacienda y secretaria general un procedimiento expedito y ágil para cumplir con el cargue oportuno de la información contractual a los aplicativos SECOP Y GESTION TRANSPARENTE.</p>	x			S. Servicios Administrativos
	<p>Las dependencias responsables de cargar la información en los aplicativos SECOP Y GESTION TRANSPARENTE, en el menor término posible deberán colocarse al día con la publicación de la vigencia 2014 y al a fecha del 2015</p>	x			S. Servicios Administrativos S. General
	<p>El secretario de Servicios Administrativos a través de la oficina de informática, por ser allí donde está radicada la responsabilidad de cargar al SECOP, deberá exigir que la documentación contractual esté completa y sea radicada antes de cargarla al aplicativo SECOP, y por su parte todas las demás secretarías deberán hacer lo mismo con el aplicativo GESTION TRANSPARENTE, con el fin de cumplir con los requisitos del Modelo Estandar de Control Inetrno MECI, en su eje transversal de comunicación. Se establece allí que la "comunicación pública es un conjunto de elementos de control, que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la Entidad Pública con sus grupos de interés internos y externos, facilitando el cumplimiento de sus objetivos intitucionales y sociales, en concordancia con lo establecido en el artículo 32 Ley 489/1998.</p>		x		S. Servicios Administrativos
SECOP - GESTIÓN TRANSPARENT E - 2015	<p>La oficina Jurídica de la administrarción municipal deberá asesorar jurídicamente a la Entidad en la expedición de un mecanismo jurídico que enmarque el accionar de cada dependencia responsable en el cargue de la información contractual a los aplicativos SECOP Y GESTION TRANSPARENTE, de acuerdo a los cambios normativos que están contenidos en la Ley de Transparencia o Ley 1712/2014, que para el caso de Bello entró su vigencia a partir del pasado 6 de marzo de 2015, así como su reglamentacion en el Decreto 103 de 2015, que intriduce cambio en el aplicativo SECOP, toda vez que exige un nuevo módulo de convocado en la contratación directa.</p>	x			Asesoría Jurídica

CONTROL	RECOMENDACION	ACATA	ACATA PARCIALMENTE	NO ACATA	RESPONSABLE
	interacción comunicativa es inherente al suministro de información oportuna y necesaria dentro de las entidades, para facilitar el desarrollo de los procesos y actividades; garantizar la circulación suficiente y transparente de la información hacia las diferentes partes interesadas; y promover la participación ciudadana, la rendición de cuentas a la ciudadanía y el control social como mecanismos que permiten reorientar el quehacer institucional. "Lo anterior debido a que la Administración Central del Municipio de Bello adoptó el MECI y tiene un sistema de Gestión de Calidad certificado.		x		Asesoría Comunicaciones
	La secretarías y dependencias responsables de cargar la información contractual a los aplicativos SECOP Y GESTION TRANSPARENTE, deberán presentar a la Secretaría de Control Interno un plan de acción para prevenir, compensar o mitigar los riesgos anteriores, a mas tardar el día 27 de marzo de 2015.			x	S. Servicios Administrativos S. General
	Es menester recalcar que las Secretarías responsables del cargue de los aplicativos SECOP Y GESTIÓN TRANSPARENTE podrán contar con la asesoría y acompañamiento de la Secretaría de Control Interno para implementar las acciones que tiendan a corregir las falencias que se presentan para el cumplimiento de las normas que reglamentan estos aplicativos.			x	S. Servicios Administrativos S. General
PQRS-2015	Secretarios del despacho deberán cumplir con los plazos de respuesta a los derechos de petición de las PQRD contemplados en el numeral 4.4 del procedimiento 05 de Gestión de las PQRS del icono bandera del SIG, dando cumplimiento a lo establecido en el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		x		S. General
	Articular la gestión y control de atención a las PQRDS mediante el aplicativo de gestión documental, pagina web, archivo central y la secretaría general.		x		S. General
	La oficina de control interno disciplinario, deberá dar cumplimiento a lo estipulado en el numeral 3, literal Motivación de este documento el cual cita que "Las oficinas de control disciplinario deberán adelantar las investigaciones en caso de: (i) incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la ley y (ii) quejas contra los servidores públicos de la entidad".	x			Control Interno Disciplinario (s. Servicios Administrativos)
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES- 2015	Disponer el modulo de activos fijos en el Sistema de Información financiero de la Alcaldía Municipal de Bello, en procura de contar con una herramienta tecnológica que le permita mantener el registro de los bienes y sus novedades.			x	S. Servicios Administrativos
	Realizar tomas físicas de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, identificarlos, valorarlos y registrarlos en el sistema de información administrativo y financiero de la entidad.			x	S. Hacienda
	Realizar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, individualizados, valorados y depreciados en concordancia con la normatividad vigente		x		S. Hacienda
	Verificar el registro de los bienes muebles adquiridos por las instituciones educativas y todas las secretarías de despacho al inventario de la Alcaldía Municipal, traslados y demás novedades que se presenten desde el ingreso hasta el retiro de los bienes.			x	S. Hacienda
	Registrar en forma oportuna y precisa todas las novedades de los bienes muebles inventariados, y estos reportarlos a contabilidad			x	S. Hacienda
	Capacitar, formar o entrenar a los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad la gestión de bienes muebles e inmuebles en la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos administrativos, contables y legales establecidos en la materia.	x			S. Hacienda

CONTROL	RECOMENDACIÓN	ACATA	ACATA PARCIALMENTE	NO ACATA	RESPONSABLE
	Las secretarías de Hacienda, Servicios Administrativos y la Secretaría General, deberán formular y presentar a la Secretaría de Control Interno un Plan de Acción para prevenir, compensar o mitigar los riesgos anteriores, a más tardar el día 15 de junio de 2105, para la mejora y optimización de los procesos de gestión de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.			x	S. Hacienda. S servicios Administrativos. S General
VIGENCIAS FUTURAS - 2015	1. Ejercer estricto control a los módulos financieros en el Sistema de Información financiero de la Alcaldía Municipal de Bello, en procura de contar con una herramienta tecnológica que le permita mantener el registro de vigencias futuras, cuentas por pagar y reservas presupuestales.			x	S. Hacienda. S. Recaudos y Pagos
	2. Capacitar, formar o entrenar a los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad la gestión financiera en la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos administrativos, contables y legales establecidos en la materia.	x			S. Hacienda. S. Recaudos y Pagos
	Además del análisis y revisión de las anteriores recomendaciones, las secretarías de Hacienda, Recaudo y pagos, deberán formular y presentar a la Secretaría de Control Interno un Plan de Acción para prevenir, compensar o mitigar los riesgos anteriores, a más tardar el día 20 de noviembre de 2105, para la mejora y optimización de los procesos de gestión financiera de la entidad.			x	S. Hacienda. S. Recaudos y Pagos
HISTORIAS LABORALES- 2015	Valdría la pena, procurando agilidad en los sistemas de información que faciliten la gestión y el control, que permita contar con información efectiva y oportuna, se escaneen de manera inmediata las hojas de vida (historias laborales), para tenerlas en forma sistematizada y de fácil manejo, de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000, artículos 19 y 21).		x		S.servicios administrativos - Talento Humano
	Sería importante; que la Dirección Administrativa de Talento Humano y Bienestar Laboral, como dependencia Municipal encargada de la custodia de los expedientes laborales tanto del Concejo como de Personería, elabore el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia, según lo estipulado en la Circular no.004 de 2003 -Archivo General de la Nación-.		x		D.A. Talento Humano
	Sería conveniente; que se cuente con información documentada que defina las responsabilidades de la Administración Central y los entes autónomos (Personería y Concejo Municipal), en cuanto a la custodia de las hojas de vida de las mismas.	x			S servicios administrativos - Talento Humano
CONTROL DE ADVERTENCIA- : PAC- 2015	Sería Pertinente que los responsables del comité COMFIS lo pongan en operación por lo menos 2 veces al año, verificacndo y mostrando la gestión de cómo se está ejecutando el presupuesto aprobado para la vigencia y teniendo en cuenta el tema de auditoría: el elemento de jecución y control PAC.			x	S. Hacienda. S Recaudos y Pagos
	Es adecuado que los procesos de planeación administrativa y financiera y el proceso de recaudos y pagos antes de proceder a tramitar adiciones presupuestales, evalúe la posibilidad de efectuarlas mediante contracréditos o traslados o traslados presupuestales y que cumplan con los requisitos de: tener el carácter extraordinarios e imprevisibles, frente a la estimación inicial de gastos. Contar con mayores ingresos.			x	S. Hacienda. S Recaudos y Pagos
	Es pertinente que la Secretaría de Hacienda y Recaudos y Pagos, ajusten el procedimiento para la elaboración del paln anual mensializado de caja, que permita su implementación como instrumento financiero para el cumplimiento de la misión, als responsabilidades y los compromisos adquiridos por la entidad territorial, el direccionamiento d elas políticas y control d elos recursos disponibles.			x	S. Hacienda. S Recaudos y Pagos
TOTALES		7	7	12	26
PROMEDIO		27%	27%	46%	100%

		LISTA DE VERIFICACIÓN PARA AUDITORÍAS PROCESO DE EVALUACION INDEPENDIENTE			
Fecha	Auditoría N°	Proceso auditado: Todos los inculcrados en Controles			
15-09-2016	12	Dependencia: Secretaria de Servicios Administrativos,			
Auditado: Secretarios y delegados de Secretarías y/o Direccion Administrativa como Asesoría Jurídica		Auditores: Eliana Lissette Patiño Diosa -John Jairo Arboleda Pinto			
Requisitos de la norma ISO	Elementos del MECI 1000 aplicables:	Requisitos legales y reglamentarios aplicables:			
N.A	N.A	Ley 87/1993 Controles Preventivos vigencia 2015-2016; Mapa de riesgos del proceso de Evaluación			
CONTROL	PREGUNTA	ACATA	ACATA PARCIALMENTE	NO ACATA	RESPONSABLE
	1. Es pertinente que la Dirección Administrativa de Contabilidad y Presupuesto del Municipio de Bello, para el último trimestre 2015 y la vigencia 2016 ajuste los valores asignados al Presupuesto de gastos de funcionamiento en los rubros con tendencia negativa: Sueldos del Personal: De Planta y Temporal; Horas Extras: De Planta y Temporal; Servicios Públicos Admón. Central; Combustibles, Lubricantes y Llantas; Arrendamientos Bienes Inmuebles; Servicios de Transporte; Mantenimiento de Vehículos; Otros Gastos de Adquisición de Servicios.			X	Hacienda
	2. Se hace necesario que la Administración Central del Municipio de Bello actualice el Decreto Municipal 417 de 2009 como Plan de Austeridad del Gasto de la Entidad, toda vez que es un acto administrativo del año 2009, es decir que han pasado 7 años y hay normas nuevas que deben ser tenidas en cuenta en un nuevo acto administrativo, verbigracia, las nuevas directivas presidenciales, en especial las del cero papel, las del PIGA, o Plan Institucional de Gestión Ambiental que tengan en cuenta el ahorro de papel, agua, energía y manejo de residuos sólidos contemplados en los PGIRS y PMIRS.		X		Servicios Administrativos General
	3. Para lograr el cumplimiento a las medidas implementadas en el plan de austeridad de los gastos de funcionamiento, según el decreto municipal 417 del 9 de noviembre de 2009 y Directivas Presidenciales N°04 de 2012 y 06 de 2014; es pertinente que la Administración Central del Municipio de Bello, ejerza estricto control a los Gastos de: Sueldos del Personal: De Planta y Temporal; Horas Extras: De Planta y Temporal; Servicios Públicos Admón. Central; arrendamientos, Combustibles, Mantenimiento de Vehículos, Materiales y Suministros.			X	Servicios Administrativos Hacienda
	4. Es pertinente que la Dirección Administrativa de Contabilidad y Presupuesto del Municipio de Bello, para la vigencia 2015 ajuste los valores asignados al presupuesto de gastos de funcionamiento en los rubros con tendencia negativa: Sueldos del Personal: De Planta y Temporal; Horas Extras: De Planta y Temporal; Servicios Públicos Admón. Central; arrendamientos, Combustibles, Facturación Impuesto Telefónico, Seguros Generales.			X	Hacienda
	5. Es Adecuado que la Dirección Administrativa de Logística, ejerza estricto control a los rubros que son exclusivos para gastos de funcionamiento de la Administración Municipal.	X			Servicios Administrativos
2016-01 Austeridad	6. Es de gran importancia que la Dirección Administrativa de Logística, coordine y canalice toda la información (INFORMES MENSUALES) de los 15 rubros de funcionamiento, en los tiempos establecidos y formatos pre-establecidos por la Secretaría de Control Interno.		X		Servicios Administrativos

CONTROL	PREGUNTA	ACATA	ACATA PARCIALMENTE	NO ACATA	RESPONSABLE
	7. Es pertinente que la Dirección Administrativa de Contabilidad y Presupuesto del Municipio de Bello, Ajuste el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento en los rubros que son más significativos y que lo requieran.			X	Hacienda
	8. Es pertinente que la Alta dirección y la Dirección Administrativa de Logística, ejerzan estricto control y vigilancia a los contratos en comodato de bienes inmuebles, o de parques Recreativos de propiedad del Municipio de Bello, los cuales tiene altos gastos de funcionamiento (Servicios Públicos, personal y vigilancia), y que no se obtiene ninguno usufructo, como ejemplo el Parque "Recreativo Tulio Ospina" (en comodato).		X		Servicios Administrativos
	9. Es de gran importancia que La Secretaria de Servicios Administrativos, suministre el análisis completo y de forma oportuna de los rubros de gastos de funcionamiento a cargo de la Secretaria.			X	Servicios Administrativos
	10. Es Adecuado que la Dirección Administrativa de Logística, ejerza estricto control a los rubros que son exclusivos para gastos de funcionamiento de la Administración Municipal.			X	Servicios Administrativos
	11. Es pertinente que la Dirección Administrativa de Contabilidad y Presupuesto del Municipio de Bello, Ajuste el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento en los rubros que son más significativos y que lo requieran.			X	Hacienda
	12. Es Adecuado que la Dirección Administrativa de Talento Humano, realice el respectivo análisis del Rubro de Horas Extras.			X	Talento Humano
	13. Es Adecuado que la Dirección Administrativa de Logística, realice el respectivo análisis del Rubro de Arrendamientos Bienes Inmuebles, Seguros Generales.			X	Servicios Administrativos
	14. Es Adecuado que la Dirección Administrativa de Logística, realice el respectivo análisis del Rubro de Arrendamientos Bienes Inmuebles.			X	Servicios Administrativos
	15. Es pertinente que la Dirección Administrativa de Logística, revise la cifra reportada del Gasto de Mantenimiento de Vehículos en el tercer trimestre de 2015.	X			Servicios Administrativos
	16. Es muy importante que los funcionarios responsables de controlar los gastos de funcionamiento apliquen los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, en especial por parte de la Secretaria de Servicios Administrativos.			X	Planeación
	1. El Secretario de Servicios Administrativos deberá coordinar una reunión urgente para definir con la oficina de informática, la oficina jurídica, la secretaria de hacienda y la secretaria general un procedimiento expedito y ágil para cumplir con el cargue oportuno de la información contractual a los aplicativos SECOP Y GESTION TRANSPARENTE.			X	Servicios Administrativos
	2. Las dependencias responsables de cargar la información en los aplicativos SECOP y GESTION TRANSPARENTE, en el menor término posible deberán colocarse al día con la publicación de la contratación de la vigencia 2015.		X		General

CONTROL	PREGUNTA	ACATA	ACATA PARCIALMENTE	NO ACATA	RESPONSABLE
2016-02 Secop y Gestión Transparente	<p>3. El Secretario de Servicios Administrativos a través de la oficina de informática, por ser allí donde está radicada la responsabilidad de cargar el SECOP, deberá exigir que la documentación contractual este completa y sea radicada antes de cargarla al aplicativo SECOP, y por su parte todas las demás secretarías deberán hacer lo mismo con el aplicativo GESTION TRANSPARENTE, con el fin de cumplir con los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno MECI, en su eje transversal de Información y Comunicación. Se establece allí que la Comunicación Pública es un: " Conjunto de Elementos de Control, que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la entidad pública con sus grupos de interés internos y externos, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, en concordancia con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 489 de 1998.</p>	X			Servicios Administrativos General
	<p>4. 1- La Asesoría jurídica del Municipio de Bello, una vez el contratista aporte toda la documentación solicitada en la lista de chequeo, excepto el acta de inicio y la ARL (afiliación a riesgos laborales), se procederá a su revisión y envío para la firma del señor Alcalde. 2- Posteriormente, se solicitará el registro presupuestal, a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Bello. 3- La carpeta con la documentación anterior, se enviará a la Secretaría General del Municipio de Bello para la respectiva publicación dentro de los términos de ley. 4- Una vez publicado, la Secretaría General enviará la carpeta del contrato a la Secretaría respectiva, la cual deberá elaborar el acta de inicio una vez el contratista aporte la afiliación a la ARL y su publicación en el SECOP, se aclara que el acta de inicio deberá elaborarse al día siguiente a la fecha de afiliación, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 0723 de 2013 Artículo 6º. "Inicio y finalización de la cobertura. La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; para tal efecto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada". 5- Será responsabilidad de la Secretaría General</p>	X			Jurídica General
	<p>5. De igual manera Los secretarios de despacho, interventores, supervisores y contratistas deberán atender puntualmente la CIRCULAR N° 17 de enero 22 de 2016, mediante la cual la Oficina Jurídica informa el nuevo procedimiento para la legalización los contratos y su publicación en el SECOP.</p> <p>Es muy importante que la alta dirección no pierda de vista que la interacción comunicativa es inherente al suministro de información oportuna y necesaria dentro de las entidades, para facilitar el desarrollo de los procesos y las actividades; garantizar la circulación suficiente y transparente de la información hacia las diferentes partes interesadas; y promover la participación ciudadana, la rendición de cuentas a la ciudadanía y el control social como mecanismos que permiten reorientar el quehacer institucional". ". Lo anterior debido a que, la Administración Central del Municipio de Bello adoptó el MECI y tiene un sistema de gestión de calidad certificado.</p>	X			Jurídica General

CONTROL	PREGUNTA	ACATA	ACATA PARCIALMENTE	NO ACATA	RESPONSABLE
	6. Es menester recalcar que las dependencias responsables del cargue a los aplicativos SECOP y GESTION TRANSPARENTE, podrán contar con la asesoría y acompañamiento de la Secretaría de Control Interno para implementar las acciones que tiendan a corregir las falencias que se presentan para el cumplimiento de las normas que reglamentan estos aplicativos.			X	Control Interno General
2016-03 Plan de Mejoramiento	1. Es pertinente y apropiado, y en vista del proceso que se adelanta con el Plan de Desarrollo "2016-2019 "Bello Ciudad de Progreso", que se incluya un proyecto transversal a todas las dependencias que a la vez figure en los planes de acción de éstas, en la ejecución de actividades concernientes al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento. Y para ello, se estime lo requerido en el sentido de los diferentes recursos necesarios, por lo tanto, asignarle recursos imperiosos para la realización de las acciones propuestas, definir responsables, incluir las correspondientes medidas para su seguimiento, fechas límites de implementación y de ser posible la determinación de indicadores de logro y seguimiento de las mejoras de los cual se establecen las especificaciones de satisfacción y confiabilidad.			X	Planeación
	2. Es conveniente y necesario, que la administración central lleve a cabo, con la aplicación de la autoevaluación de las dependencias, un análisis sobre el estado en que se encuentran las acciones correctivas propuestas, bajo su responsabilidad, contenidas en los planes de mejoramiento obteniendo de esa manera un seguimiento permanente al cumplimiento de los mismos que por ende repercute en el mejoramiento de los procesos administrativos y en la eficacia en el Plan de de Desarrollo.			X	Planeación
2016-04 Consumo Telefonía	1. Se hace necesario que la Administración Central del Municipio de Bello establezca controles mediante la implementación de indicadores que puedan evidenciar la disminución del gasto por este concepto, en alineación con la Directiva Presidencial 01 del 10 De Febrero de 2016.			X	Servicios Administrativos Hacienda General
	2. Es pertinente identificar riesgos asociados en materia de austeridad en el gasto, con el propósito de evitar la materialización de los mismos y lograr la consecución de estrategias que permitan la eficiente racionalización del gasto.			X	Servicios Administrativos Hacienda General
	3. En cuanto a Gastos de papelería y telefonía se recomienda a la entidad el establecimiento de controles efectivos que garanticen el consumo de papel en calidad borrador, blanco y negro y por ambas caras, así como el uso de aplicaciones (APP) soportadas en Internet que disminuyan el consumo de telefonía celular; la racionalización de las llamadas internacionales, nacionales y a celulares; la reducción en el consumo, reutilización y reciclaje de implementos de oficina, y el uso racional de los procesos de fotocopiado e impresión.	X			Servicios Administrativos Hacienda General
	4. Fortalecer la cultura de autocontrol y autoevaluación en todos y cada uno de los funcionarios de la administración y por parte de sus jefes inmediatos a fin de dar cumplimiento a lo contenido la Directiva Presidencial 01 del 10 De Febrero de 2016.	X			Servicios Administrativos Hacienda General

CONTROL	PREGUNTA	ACATA	ACATA PARCIALMENTE	NO ACATA	RESPONSABLE
2016-05 Control al Nivel De Endeudamiento	1. La Alcaldía Municipal de Bello, deberá adoptar una política de gestión de la deuda pública, en la cual se definan requisitos adicionales a los legales, para la suscripción de estas obligaciones financieras, entre otros: bajar el límite del indicador de sostenibilidad, pago de los créditos dentro del mismo periodo de gobierno, certificar la información financiera por parte de una entidad calificadoradora de valores para cada crédito nuevo, entre otros.			X	Hacienda
	2. La Alcaldía Municipal de Bello, deberá buscar nuevas fuentes de financiación o refinanciación de la deuda pública, previo estudio técnico, que le permita ya sea a través de la emisión de bonos de deuda pública a largo plazo o ya sea a través de la refinanciación en el mercado financiero nacional o internacional, que le permita aliviar la presión financiera en el cumplimiento del pago de capital e intereses.			X	Hacienda
	3. Implementar un plan de austeridad y eficiencia del gasto público, que permita la reducción de gastos de funcionamiento y gastos generales, así como estrategias de generación de nuevo ingresos para entidad, que permitan la financiación del plan de desarrollo Bello, ciudad de progreso, tal y como está recomendado en otros controles preventivos como el N° 01 del 8 de enero de 2016 y el N° 4 del 10 de marzo de 2016.			X	Servicios Administrativos Hacienda General
	4. Ajustar el plan de acción para el período 2016, a la capacidad de generación de recursos del ente territorial y a la cofinanciación por parte del gobierno nacional y departamental; reduciendo además, el nivel de endeudamiento y los costos asociados a este, los cuales se podrán re-direccionar a proyectos de inversión para la comunidad.			X	Planeación
	5. Depurar y conciliar la información financiera que genera la Alcaldía Municipal de Bello y soportar las proyecciones financieras en fuentes idóneas, para los diferentes actores privados y públicos para el control y apoyo de la gestión, que permita garantizar la razonabilidad y confiabilidad de la información analizada para la toma de decisiones acertadas.			X	Hacienda Planeación
2016-06 Plan Anticorrupción	1. Es urgente que la Secretaría de Planeación de a conocer a la alta dirección el plan anticorrupción y de atención al ciudadano que fue actualizado bajo el decreto 124 de 2016, el cual encuentra cargado y actualizado en la página Web de la Alcaldía, lo que evidencia cumplimiento de la Secretaría de Planeación con lo preceptuado en la norma, en cuanto a su formulación y publicación. Esto con el fin de que la entidad reduzca su exposición al riesgo, gracias a que si se tienen unos secretarios de despacho sensibilizados de sus responsabilidades con respecto a las actividades contempladas en dicho PAAC, será posible cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad y desde luego con la ley.			X	Planeación
	2. Es importante y pertinente que la administración central diseñe un mecanismo que le permita llevar a cabo el monitoreo y revisión del PAAC, con fechas definidas y mecánica de gestión para dar cumplimiento a las actividades, productos y metas establecidos en dicho PAAC, cuyos vencimientos empiezan en el mes de junio de 2016, además, para generar los ajustes o modificaciones, si da lugar a ello.			X	Planeación
	3. Es necesario, para dar cumplimiento a la obligación que le asiste a la administración central, respecto de la promoción y divulgación del PAAC interna y externamente y de sus seguimientos y monitoreo, que se cuente con actividades propias que permitan desarrollar tal obligación.			X	Planeación

CONTROL	PREGUNTA	ACATA	ACATA PARCIALMENTE	NO ACATA	RESPONSABLE
	4. Es muy importante que la Secretaría de Hacienda asigne una partida presupuestal para que la Secretaría de Planeación, puede contar con el recurso humano, tecnológico, logístico y financiero, para poder realizar plenamente la coordinación, seguimiento y evaluación al PAAC.			X	Planeación
2016-07 Gestión Documental	1. Establecer un mecanismo alternativo provisional de radicado, que permita identificar los documentos que recepciona la entidad y la posterior respuesta a los mismos; como medida de control que permita el seguimiento y verificación posterior por parte de la Entidad y la ciudadanía.	X			General
	2. Migrar el sistema de Gestión Documental y la base de datos correspondiente a un servidor web, que permita minimizar los posibles riesgos y brindar garantía a la Entidad de seguridad, disponibilidad y acceso al sistema para la gestión de la organización.			X	General
	3. Adquirir y disponer de un Equipo de Cómputo (Servidor) adicional en la Entidad, que permita atender situaciones emergentes, minimizando los riesgos que pueda generar la parálisis de un servicio esencial para la Entidad, como es el registro y control de la Correspondencia.			X	General
	4. Revisar y hacer uso de los instrumentos que permita la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación" y su reglamentación, para atender situaciones emergentes de la Entidad, como es el caso de adquirir equipos y servicios para restablecer el servicio de recepción y trámite de peticiones a través de Gestión Documental.			X	General
	5. Proveer los recursos financieros por parte de Hacienda para que la Dirección Administrativa de Sistemas e Informática de la Alcaldía Municipal, adquiera los equipos y servicios necesarios para el restablecimiento del Sistema de Gestión Documental, así como el diseño e implementación de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo con respecto al Hardware y Software de la entidad.			X	General informática
	6. Realizar acciones de mejora permanente al Sistema de Gestión Documental, o la implementación de un nuevo sistema que asegure el soporte necesario, para que la Entidad no incurra en estas situaciones y se materialicen riesgos que se consideran catastróficos para la entidad.			X	General informática
	1. Realizar en el menor tiempo posible obras de reparación y mantenimiento del ascensor instalado en el edificio de la Nueva Sede Administrativa, para facilitar el acceso de los usuarios internos y externos.			X	Servicios Administrativos
	2. Ejecutar las acciones necesarias para la conservación del bien, con el fin de garantizar su estabilidad y sanearlo de las fuentes de deterioro, tomando las medidas necesarias que las técnicas proporcionen para garantizar su conservación y estabilidad.			X	Servicios Administrativos
	3. Efectuar acciones periódicas con el propósito de asegurar, garantizar o extender la vida útil de la infraestructura, necesarias para conservar las condiciones originales de funcionamiento normal y adecuado, su seguridad, productividad, imagen corporativa, salubridad e higiene.			X	Servicios Administrativos
	4. Organizar procesos de conservación de las condiciones físicas de la infraestructura que comprendan acciones que se realicen en forma planificada, periódica, permanente y programada, para prevenir, retrasar o evitar su descomposición temprana, producto del uso normal, para alargar así su vida útil.			X	Servicios Administrativos

CONTROL	PREGUNTA	ACATA	ACATA PARCIALMENTE	NO ACATA	RESPONSABLE
2016-08 Ascensor - Edificio Concejo	5. Planificar que los elementos y equipos de la instalación sean manipulados única y exclusivamente por el personal de la empresa fabricante o por el servicio de mantenimiento especializado contratado para tal efecto, permitiendo que si alguna de las comprobaciones realizadas por el usuario fuese desfavorable y observase alguna otra anomalía en el funcionamiento del ascensor, permita dejar este fuera de servicio; colocar carteles indicativos de "No Funciona" y avisar a la empresa especializada encargada del mantenimiento.			X	Servicios Administrativos
	6. Organizar un libro de registro de actividades de revisión, mantenimiento, reparación de los bienes de acuerdo al plan de mantenimiento institucional.			X	Servicios Administrativos
	7. Optimizar la inversión de los recursos presupuestales, de manera que cuando se requiera alguna revisión, se pueda subsanar los defectos encontrados y reponer las piezas que así lo precisen.			X	Servicios Administrativos
	8. Que la empresa instaladora facilite más de una llave para apertura de puertas en caso de emergencia y se asigne mediante documento, a las personas encargadas del servicio ordinario de operación de los equipos y en la Secretaría de Servicios Administrativos.	X			Servicios Administrativos
TOTALES		9	5	37	51
PROMEDIO		18%	10%	73%	100%