



Bello, 10 de agosto de 2016

Doctores

Hugo Alejandro Vásquez Pérez, Secretario de Servicios Administrativos
 Nicolás Rave Henao, Secretario de Obras Públicas
 Carlos Mauricio Henao Barrera, Secretario de Planeación.
 Guillermo Galvis Londoño, Secretario de Hacienda.

ASUNTO: Control Preventivo N° 08 – Riesgo por incumplimiento a Acción Popular debido
 La inactividad de ascensor.

OBJETIVO: Compensar los riesgos con respecto a la operación del ascensor ubicado en
 la
 Nueva Sede Administrativa, en cumplimiento de orden emitida por Juez Popular.

MARCO LEGAL

De acuerdo con lo señalado artículo 269 de la Constitución Política; en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

La ley 87 de 1993, tiene en cuenta que el *Control Preventivo* es una herramienta administrativa muy efectiva en las organizaciones públicas que permite enfocarse en la prevención de posibles debilidades administrativas o hallazgos administrativos; creando en los Servidores Públicos la responsabilidad de autoevaluarse, identificar e implementar controles pertinentes a los riesgos que resultan en el actuar administrativo. Ello como resultado de la aplicación de los principios de Autorregulación, Autogestión y Autocontrol, que permitan la mitigación de los eventos negativos que impidan el cumplimiento de los objetivos institucionales, como también, permite identificar eventos positivos constituyéndose en oportunidades de mejora para los procesos de la entidad.

Con fundamento en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, el rol que debe desempeñar la Secretaría de Control Interno y la Subsecretaría de Evaluación, dentro de la Administración del Municipio de Bello, se enmarca en cinco roles a saber: *valoración de riesgos, asesorar y acompañar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura del control y relación con entes externos.*

Código: F-EI-13	Versión: 03 Fecha de aprobación: 2016 / 07 / 07	Página 1 de 5
-----------------	--	---------------



CONTROL PREVENTIVO N° 08

Operación de ascensor en la
Sede Administrativa del Concejo



CO-SC-CER143688



SC-CER143688







GP-CER143691

- **La valoración del Riesgo;** abordándola desde el punto de vista de lo que le exige el marco legal aplicable, pero sobre todo, desde la perspectiva del rol que le corresponde cumplir frente al riesgo y las salvaguardas necesarias para proteger la objetividad e independencia con las que debe evaluar la manera como la entidad está administrando sus riesgos.
- **Acompañar y Asesorar;** bajo la premisa que “Asesorar es más que aconsejar”; con el fin de conciliar el dilema de desarrollar un rol asesor y al mismo tiempo evaluador, la Secretaría de Control Interno y la Subsecretaría de Evaluación, pueden aportar valor agregado a las diferentes Secretarías del Despacho, prestando servicios de asesoría sin que se vea comprometida su objetividad e independencia, respetando las Normas Internacionales de Auditoría Interna aceptadas mundialmente.
- **Realizar Evaluación y Seguimiento;** brinda instrumentos para el desarrollo de los elementos que conforman el componente de **Evaluación Independiente del MECI**, precisa la dimensión del proceso de evaluación del Sistema de Control Interno y presenta el proceso general con el que debe **desarrollarse la Auditoría Interna**.
- **Fomentar la Cultura de Control;** tomando en cuenta que el autocontrol, junto con la autorregulación y la autogestión, es uno de los fundamentos y pilares del MECI.
- **Relación con Entes Externos;** brinda la oportunidad de conocer auditorías de los entes externos y la suscripción de los Planes de Mejoramiento.

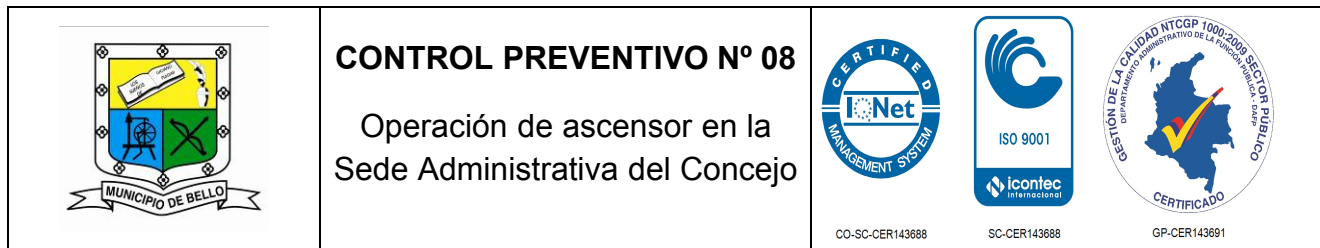
MOTIVACIÓN:

1. La Alcaldía Municipal de Bello, mediante contrato 247 de 2014 adjudicó “el Transporte, suministro, instalación, adecuaciones de obra civil y puesta en funcionamiento de un ascensor en la carrera 50 52 – 63 del Municipio de Bello”.
2. Que el día 29 de noviembre de 2014, el ascensor presentó fallas en su operación.
3. Que a la fecha, 10 de agosto de 2016, el ascensor no ha sido reparado y puesto en funcionamiento.
4. Que la comunidad requiere la adecuación y puesta en funcionamiento del ascensor para acceder a los trámites y servicios de las Secretarías de Transporte y Tránsito (Semaforización), Concejo, Bienestar Social y Participación Ciudadana, Educación y Control Interno.
5. Que el Acuerdo Municipal 033 de 2009 que contempla el Plan de Ordenamiento Territorial y el Estatuto de Planeación Municipal, establecen que las edificaciones,

	<p>CONTROL PREVENTIVO N° 08</p> <p>Operación de ascensor en la Sede Administrativa del Concejo</p>			
		CO-SC-CER143688	SC-CER143688	GP-CER143691

requieren la adecuación de rampas para el acceso de la comunidad, en especial, las personas que presentan algún tipo de discapacidad.

6. Que la construcción y puesta en funcionamiento del ascensor, fue producto de una orden judicial en desarrollo de Acción Popular interpuesta por organizaciones no gubernamentales con asiento en la municipalidad.
7. Que el procedimiento de gestión de bienes inmuebles, contempla actividades de mantenimiento de equipos, así:
 - La Dirección Administrativa de Logística debe garantizar la oportunidad y calidad en la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles Municipales para asegurar su funcionalidad permanente.
 - La Dirección Administrativa de Logística debe realizar en los bienes inmuebles de la Administración Municipal el mantenimiento preventivo y correctivo, así como adecuaciones locativas y prestar la debida vigilancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
 - La Dirección Administrativa Logística debe ejercer los actos necesarios para la correcta disposición, seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles de propiedad del ente municipal, de acuerdo con su naturaleza, uso y destinación.
 - La Secretaría de Obras Públicas debe efectuar las provisiones necesarias para la construcción, mejora, mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Bello, incluirlas en la programación de obras a ejecutar, y realizar las intervenciones en los inmuebles que lo requieran de acuerdo con la programación establecida y la detección de las urgencias manifiestas.
 - La Secretaría de Planeación debe realizar la inspección técnica y verificación de la parte estructural de todos los bienes inmuebles que adquiera la Administración Municipal por cualquier medio y anexará su concepto técnico a la documentación legal de los mismos, para el recibimiento con el acompañamiento de la Dirección Administrativa de Bienes y Seguros, con el fin de mantener control y seguimiento total del inventario de los bienes Municipales.
8. Que la Secretaría de Hacienda debe proveer los recursos financieros para atender la contingencia en caso de que se ordene el mantenimiento correctivo y a futuro preventivo del ascensor, con el fin que se garanticen los recursos para asegurar su funcionalidad permanente.



RIESGOS:

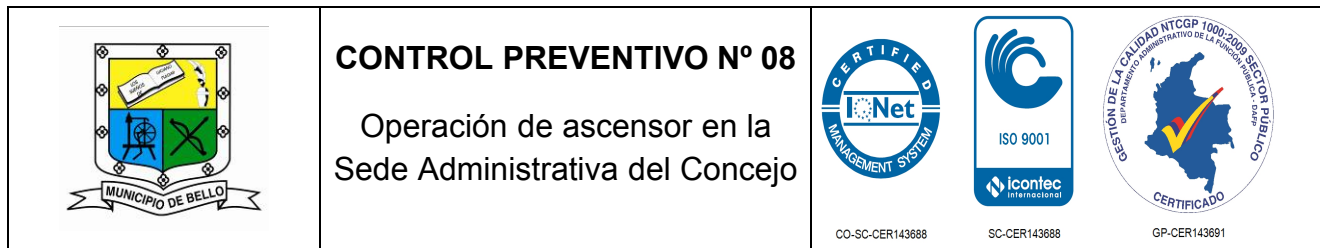
La Secretaría de Control Interno, en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, se permite enunciar **riesgos**, derivados por el **NO** funcionamiento del ascensor como medio de acceso a las Secretarías ubicadas en el edificio de la Nueva Sede Administrativa:

1. Incumplimiento a la acción popular, que puede derivar demandas por parte de la ciudadanía y puede ocasionar para la Entidad:
 - a) Incremento de los procesos judiciales a atender.
 - b) Asumir costos de representación judicial y asociados.
 - c) Posibles sanciones administrativas y disciplinarias para la Entidad y sus directivos.
2. Identificación de No Conformidades en procesos de Auditoría Interna y Externa, por incumplimiento al numeral 6.3 de la norma de Calidad (NTCGP 1000), lo que puede ocasionar la pérdida de la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Entidad.
3. Insatisfacción de las partes interesadas de la Entidad, dado que se dificulta el acceso a los trámites y servicios que se requieran y en general por el retraso en la prestación de servicios, misión esencial de la Entidad frente a la comunidad.
4. Incurrir en potenciales desacatos judiciales por incumplimiento de sentencia judicial en proceso de acción popular interpuesta por organizaciones no gubernamentales.

RECOMENDACIONES:

Con fundamento en lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Control Interno se permite recomendar a la Alta Dirección de la Entidad, y en especial a las Secretarías de Servicios Administrativos, Hacienda, Obras Públicas:


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.
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.
3. Efectuar acciones periódicas con el propósito de asegurar, garantizar o extender la vida útil de la infraestructura del ascensor, necesarias para conservar las condiciones



originales de funcionamiento normal y adecuado, su seguridad, productividad, imagen corporativa, salubridad e higiene.

4. Organizar procesos de conservación de las condiciones físicas de la infraestructura del ascensor, 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.
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.
6. Organizar un libro de registro de actividades de revisión, mantenimiento, reparación de los bienes de acuerdo al plan de mantenimiento institucional.
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.
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.


JORGE IVAN GIRALDO FLÓREZ
 Secretario de Control Interno


HENRY CASTRO ARANGO
 Subsecretario de Evaluación

Copia: Cesar Augusto Suárez Mira, Alcalde Municipal

Elaboró: Fania Osorio I – Profesional Universitario

Revisó: Henry Castro Arango – Subsecretario de Evaluación