

 <p>2018122609506932143125614 comunicaciones internas o memorandos Diciembre 26, 2018 9:50 Radicado 2018-025614 2018122609506932143125614</p>  <p>de mejoramiento</p>	   <p>CO-SC-CER143688 SC-CER143688 GP-CER143691</p>
---	--

Bello, 26 de diciembre de 2018

Doctor
 CESAR AUGUSTO SUÁREZ MIRA
 Alcalde Municipal

ASUNTO: Control Preventivo N° 03 de 2018 en referencia a la Relación con entes externos de control y planes de mejoramiento.

1. OBJETIVO

Alertar sobre riesgos potenciales respecto a la inoportunidad en la entrega de información a los entes externos de control, a la Secretaría de Control Interno y la correlación con el plan de mejoramiento.

2. MARCO LEGAL

Con fundamento en el Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.21.5.3 *“De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control”*.

3. MOTIVACIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la guía de “Rol de las unidades de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, presenta las orientaciones en referencia al Rol de relación con los entes externos de control, en las cuales ha determinado lo siguiente:

La Unidad de Auditoría Interna, Control Interno o quien haga sus veces sirve como puente entre los entes externos y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos teniendo en cuenta el amplio conocimiento que ésta unidad tiene de la organización.

Para el desarrollo de este rol se debe identificar previamente la información relevante

	CONTROL PREVENTIVO N° 03 2018 Relación Entes Externos y Planes de Mejoramiento	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	---	---

referente a: Fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos, requerimientos previos del órgano de control, entre otros aspectos, los cuales pueden ser previstos y comunicados oportunamente a la administración.

El objetivo de este rol es coadyuvar para que la entidad supere con los mejores resultados la evaluación del organismo de control.

En este sentido, la labor del jefe de control interno es facilitar la comunicación entre el órgano de control y la entidad, para ello puede asesorar a los procesos en los siguientes aspectos:

- i) Oportunidad: Que se entregue la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.
- ii) Integridad: Que se esté dando respuesta a todos y cada uno de los requerimientos, se debe señalar en este caso que los responsables de los contenidos serán los líderes de los procesos involucrados.
- iii) Coherencia: Que la información suministrada esté acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.

Es pertinente señalar, que las actividades que se desarrollen en el marco de este rol, **no deben entenderse como actos de aprobación o refrendación por parte de las unidades de control interno ya que se estaría afectando su independencia y objetividad (Ley 87 de 1993).** En este sentido, debe entenderse que el contenido y el cumplimiento de los anteriores atributos **son responsabilidad directa de los líderes de procesos o los delegados para la entrega de la información, de acuerdo con la política de operación establecida.** (Subrayado y negrita fuera de texto)

No obstante, lo anterior, en desarrollo de este rol las unidades de control interno deberán brindar asesoría **y generar alertas oportunas a los líderes de los procesos o responsables del suministro de información, para evitar la entrega de información no acorde o inconsistente con las solicitudes del organismo de control.** (Subrayado y negrita fuera de texto).

Para fortalecer este rol, se recomienda **que la administración designe un responsable diferente a las unidades de control interno** para la recepción y distribución de los requerimientos de los entes de control hacia las dependencias responsables de atenderlos según su competencia, y consolidar las respuestas que deban darse en forma articulada, de tal manera que las unidades de control interno puedan ejercer este rol enfocados en la **revisión del cumplimiento de los atributos mencionados.** (Subrayado y negrita fuera de texto).

	<p>CONTROL PREVENTIVO N° 03 2018</p> <p>Relación Entes Externos y Planes de Mejoramiento</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	--	---	---	---

Entre las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública para el desarrollo del Rol de relación con los entes de control externo, se presentan:

- Verificar la pertinencia, oportunidad e integralidad entre las respuestas dadas por diferentes dependencias en relación con el requerimiento efectuado.
- Evaluar el riesgo potencial para la organización frente a la información que se está entregando y alertando a la administración para que ésta implemente las acciones para el tratamiento del riesgo.
- Ejercer el debido cuidado profesional al entregar información, asegurando el manejo confidencial y evitando su uso inadecuado.
- Brindar asesoría y acompañamiento a los líderes de los procesos de la entidad, con el fin de que se responda de manera oportuna, confiable, veraz y consistente a los requerimientos de los entes externos de control.
- Incluir en el plan anual de auditorías las actividades a realizar frente a este rol.

Frente a las visitas de los entes externos de Control, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Definir en la primera reunión con el equipo auditor del ente del control respectivo, que el interlocutor para atender el proceso auditor es el Jefe de la OCI o quien haga sus veces, o ejercer el apoyo a la administración cuando esta designe otro responsable como líder de este proceso.
- Coordinar con los líderes de los procesos y la administración la respuesta ante los posibles hallazgos que el ente de control va informando.
- Establecer una cordial y respetuosa colaboración con los funcionarios del equipo auditor.
- Coordinar con los líderes de los procesos la elaboración de los planes de mejoramiento y, asesorar sobre metodologías para realizar un adecuado análisis e identificación de causas.
- Dar respuesta a los requerimientos con la suficiente evidencia e información.
- Velar por el manejo adecuado de la información, atendiendo el debido cuidado y reserva profesional.

	<p>CONTROL PREVENTIVO N° 03 2018</p> <p>Relación Entes Externos y Planes de Mejoramiento</p>	 CO-SC-CER143688	 SC-CER143688	 GP-CER143691
---	--	--	--	--

- Recibir las inquietudes de los entes de control y coordinar con los líderes de los procesos las respuestas correspondientes, de forma clara y concisa.
- Llevar un archivo organizado de las solicitudes realizadas por el equipo auditor y las respuestas dadas por la administración, así como las evidencias que la soporten.

La Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el Concepto 314001 de 2017, presenta las siguientes orientaciones frente al Rol de Relación con los entes externos de control:

Ahora bien, para el desarrollo de este rol **la entidad debe adoptar políticas y/o procedimientos** que suministren lineamientos claros en cuanto a la distribución de la información fuera de la entidad de acuerdo con la normatividad interna y externa en la materia, teniendo en cuenta:

- La autorización requerida para distribuir información fuera de la entidad y las personas autorizadas.
- Pautas sobre los tipos de información permitidos y no permitidos de ser difundidos.
- Las regulaciones de privacidad, las regulaciones de otro tipo y las consideraciones legales relacionadas con la difusión de información fuera de la entidad.
- Definición de las partes interesadas externas a la entidad que requieren información.

Dicha política de operación o procedimiento que se establezca requiere de un análisis interno acorde con la complejidad de la entidad, su entorno, sector en el cual desarrolla sus actividades, entre otros aspectos **con el fin de definir los niveles de autoridad y responsabilidad en la estructuración y entrega de la información.** (Subrayado y negrita fuera de texto)

Es importante señalar que esta política o bien el procedimiento a diseñar, tendrá alcance no solamente para la atención a los organismos de control respectivos, sino también hacia la atención a otras partes interesadas externas, como pueden ser organismos no gubernamentales, veedurías ciudadanas u otras que la entidad haya identificado acorde con sus características, considerando que dicho procedimiento no pretende ser orientador únicamente para la Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol con entes externos de control, **sino que debe orientar a los responsables que internamente se asignen para este tipo de actividades.** (Subrayado y negrita fuera de texto)

	CONTROL PREVENTIVO N° 03 2018 Relación Entes Externos y Planes de Mejoramiento	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	---	---

En consecuencia, **la Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de relación con entes externos de control debe plantear labores de asesoría y acompañamiento puntuales a los procesos y sus líderes,** de modo tal que la entidad pueda adelantar de una manera armónica este proceso y que se puedan obtener los resultados esperados en la evaluación que se adelanta. (Subrayado y negrita fuera de texto)

Se reitera que estas labores deben atender la políticas o procedimiento que la entidad tenga determinada para el suministro de información, los niveles de responsabilidad y autoridad, aspectos de relevancia para el ejercicio de este rol, ya que define claramente los lineamientos en relación con la entrega de información, así como las personas autorizadas para su entrega, lo que facilitará su asesoría y generación de posibles alertas, evitando la entrega de información no acorde o inconsistente con la solicitudes del organismo de control. (Negrita fuera de texto).

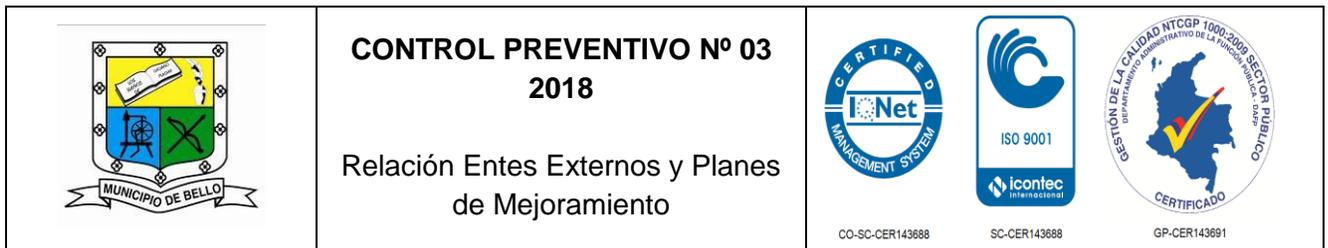
Cabe precisar que a través de la actualización contenida en el Decreto 648 de 2017 se ajustó este rol antes denominado relación con entes externos, pasando a relación con entes externos de control, **lo anterior con el fin de definir su alcance para las oficinas de control interno, concretando que dicho rol se enmarca en la relación con los organismos de control respectivos y no con todas las instancias externas con que tiene relación la entidad,** dado que para otros temas deben existir responsables para la recepción y respuesta a las solicitudes que deban ser atendidas por la entidad. (Negrita y subrayado fuera de texto).

Ahora bien, **en lo que tiene que ver con los Planes de Mejoramiento,** de forma general atienden un concepto global de mejora, como aspecto integral que permite avanzar hacia la consecución de los objetivos institucionales, la misión y visión de las entidades, **mediante el concurso de diferentes actores entre los que se encuentran las Oficinas de Control Interno de las entidades,** los entes de control fiscal, y paralelamente se encuentran los servidores en todos los niveles, quienes con su participación aportan para resolver y dar cumplimiento a sus observaciones y hallazgos, materializado a través del plan de mejoramiento individual. (Negrita y subrayado fuera de texto).

Además, frente a la estructuración de los planes de mejoramiento por procesos, bien sea como producto de auditorías internas de la Oficina de Control Interno o bien las llevadas a cabo por parte del órgano de control, **se deben desarrollar análisis de causas, acciones para resolver el hallazgo y definir fechas de seguimiento a las mismas, aspectos que le corresponden de forma directa al líder del proceso o área auditada.** (Negrita y subrayado fuera de texto).

En este sentido, frente a los planes de mejoramiento existen diferentes niveles de responsabilidad al interior de la entidad, así:

Código: F-EI-13	Versión: 03 Fecha de aprobación: 2016 / 07 / 07	Página 5 de 19
-----------------	--	----------------



1. El líder del proceso es responsable de la estructuración de los planes de mejoramiento por procesos, teniendo en cuenta la definición de análisis de causas, acciones para resolver el hallazgo y fechas de seguimiento a las mismas, de acuerdo con los hallazgos determinados bien sea por parte de la Oficina de Control Interno o por parte del ente de control.
2. El Jefe de Control Interno o bien sus auditores internos, son responsables de comunicar los hallazgos a los procesos una vez ha sido surtido el proceso de auditoría y establecer claramente el tiempo con el que cuentan para elaborar y presentar los planes de mejoramiento correspondientes.

De otro lado, es importante que el tema sea llevado ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, enfatizando acerca de la responsabilidad que tienen todos los líderes de proceso involucrados en la estructuración de los planes de mejoramiento, ya que el Jefe de Control Interno solamente puede hacer observaciones o entregar orientaciones de orden metodológico que faciliten la culminación de todo el proceso que se adelanta con el ente de control, pero no es su responsabilidad establecer las acciones de acuerdo al alcance de los hallazgos, toda vez que el conocimiento del proceso lo tienen las personas que los ejecutan o responsables del mismo. (Subrayado y negrita fuera de texto).

El Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el concepto 54301 de 2015, contempla también que:

La Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", determina en su artículo 6º lo siguiente:

ARTICULO 6º. RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.

Estas actividades deben desarrollarse de manera coordinada con la Alta Dirección de la entidad y los líderes de cada proceso. (Subrayado fuera de texto).

De forma general este Departamento Administrativo ha entregado lineamientos generales en la relación con los entes de control por parte de las oficinas de Control Interno, los cuales a continuación se relacionan: (Subrayado y negrita fuera de texto).

	<p>CONTROL PREVENTIVO N° 03 2018</p> <p>Relación Entes Externos y Planes de Mejoramiento</p>	 CO-SC-CER143688	 SC-CER143688	 GP-CER143691
---	--	--	--	--

- Definir en la primera reunión con el equipo auditor del ente del control respectivo, que el interlocutor para atender el proceso auditor es el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y ejercer este liderazgo con el apoyo de la administración.
- Establecer una cordial y respetuosa colaboración con los funcionarios del equipo auditor.
- Recibir las inquietudes y coordinar con los líderes de los procesos las respuestas correspondientes, de forma clara y concisa.
- Antes de dar alguna respuesta al ente de control, verificar el tema con los líderes de los procesos y la administración.
- Llevar un archivo organizado de las solicitudes realizadas por el equipo auditor y las respuestas dadas por la administración, así como las evidencias que las soporten.
- No dar respuestas a nombre propio sin contar con la información relacionada por parte de la administración.
- Velar por el manejo adecuado de la información bajo el debido cuidado y reserva profesional.
- Coordinar con los líderes de los procesos y la administración la respuesta ante los posibles hallazgos que el ente de control va informando.
- Coordinar con los líderes de los procesos la elaboración de los planes de mejoramiento y asesorar sobre metodologías para establecer las causas.
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento de forma continua, establecer cada cuánto de acuerdo a las acciones del mismo.

El manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por el Departamento Administrativo de la Función pública, en desarrollo del Decreto 1083 de 2015, en la dimensión de información y comunicación, contempla:

5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación

La entidad debe diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución,

	<p align="center">CONTROL PREVENTIVO N° 03 2018</p> <p align="center">Relación Entes Externos y Planes de Mejoramiento</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	---	---

captura, procesamiento y generación de datos dentro de ella y en su entorno, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor. Para ello es necesario:

- **Identificar y gestionar la información y comunicación interna**

Esta hace referencia al conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la entidad y se difunden dentro de la misma, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de sus operaciones. Se debe garantizar su registro y divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los servidores un conocimiento más preciso y exacto de la entidad.

Es importante fomentar en los servidores un sentido de pertenencia, una cultura organizacional en torno a una gestión íntegra, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia, como gestores y ejecutores de lo público, contribuyendo al fortalecimiento continuo del clima laboral.

En una entidad eficaz, la información y la comunicación fluyen en varias direcciones lo que conduce a la necesidad de establecer estrategias comunicativas concretas y canales de comunicación formales que aseguren los flujos de información, ascendente, descendente y transversal.

Es importante señalar que, en materia de sistemas de información y comunicación, se deben seguir las indicaciones señaladas en materia de TIC para gestión de la política de Gobierno Digital implementar un adecuado esquema operativo en las organizaciones.

Atributos de calidad a tener en cuenta en la Dimensión

Los siguientes atributos de calidad permitirán un adecuado desarrollo de la gestión de la Información y Comunicación:

- Necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor.
- Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia.
- Información disponible, íntegra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma

	CONTROL PREVENTIVO N° 03 2018 Relación Entes Externos y Planes de Mejoramiento	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	---	---

de decisiones.

- Canales de comunicación identificados y apropiados a través de los cuales se transmite información de interés a los grupos de valor de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.
- Información segura que no se afecta durante los procesos de producción, análisis, transmisión, publicación y conservación.
- La información que se soporta en el uso de las TIC, se genera, procesa y transmite de manera segura, garantizando su disponibilidad, integridad y veracidad.
- Gestión de la información que asegura la conservación de la memoria institucional y la evidencia en la defensa jurídica de la entidad.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la Guía de Auditoría para las entidades públicas, presenta orientaciones relacionadas con los planes de mejoramiento, entre las cuales se contempla:

*“Plan de mejoramiento por procesos: Contiene las actividades que se implementarán con el fin de subsanar las oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría. **Este plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte del auditor interno.**”*

- *El auditor Interno, debe establecer un proceso **de seguimiento** para verificar que las acciones previstas en los planes de mejoramiento hayan sido implementadas y dar cierre cuando se hayan cumplido, analizando si las acciones fueron o no efectivas para superar los hallazgos”. (Subrayado y negrilla fuera de texto).*

La norma técnica de calidad ISO 9001:2015 contempla dentro de los estándares mínimos que debe cumplir un sistema de gestión, lo siguiente:

7.5 Información Documentada.

7.5.1 Generalidades El sistema de gestión de la calidad de la organización debe incluir:

- a) la información documentada requerida por esta Norma Internacional;
- b) la información documentada que la organización determina como necesaria

Código: F-EI-13	Versión: 03 Fecha de aprobación: 2016 / 07 / 07	Página 9 de 19
-----------------	--	----------------



para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

7.5.3 Control de la información documentada.

7.5.3.1 La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que:

- a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;
- b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).

7.5.3.2 Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda:

- a) distribución, acceso, recuperación y uso;
- b) almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;
- c) control de cambios (por ejemplo, control de versión);
- d) conservación y disposición. La información documentada de origen externo, que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la calidad, se debe identificar, según sea apropiado, y controlar. La información documentada conservada como evidencia de la conformidad debe protegerse contra modificaciones no intencionadas.

9.2 Auditoría Interna

9.2.1 La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la calidad:

- a) realizar las correcciones y tomar las acciones correctivas adecuadas sin demora injustificada;

9.3 Revisión por la Dirección

9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección La revisión por la dirección debe planificarse y llevarse a cabo incluyendo consideraciones sobre:

- a) la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la



calidad, incluidas las tendencias relativas a:

- 1) las no conformidades y acciones correctivas;
- 2) los resultados de seguimiento y medición;

9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección.

Las salidas de la revisión por la dirección deben incluir las decisiones y acciones relacionadas con:

- a) las oportunidades de mejora

10.2 No Conformidad y Acción Correctiva

10.2.1 Cuando ocurra una no conformidad, incluida cualquiera originada por quejas, la organización debe:

- a) reaccionar ante la no conformidad y, cuando sea aplicable:

- 1) tomar acciones para controlarla y corregirla;
- b) evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:
 - 1) la revisión y el análisis de la no conformidad;
 - 2) la determinación de las causas de la no conformidad;
 - 3) la determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente puedan ocurrir;

- c) implementar cualquier acción necesaria;

- d) revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;

Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.

10.2.2 La organización debe conservar información documentada como evidencia de:

- a) la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente;
- b) los resultados de cualquier acción correctiva

	<p>CONTROL PREVENTIVO N° 03 2018</p> <p>Relación Entes Externos y Planes de Mejoramiento</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	---	---

En el Sistema de Gestión Integrado de la entidad, se encuentra documentado el Procedimiento Auditoría Interna (P-EI-02), el cual contempla en las políticas de operación:

“4.2.8 Los Planes de Mejoramiento Auditorías de Control Interno () serán presentados veinte días calendario (20) después de ser notificado el Informe de Auditoría, de no ser aprobado, tendrán cinco días calendario (5) para realizar los ajustes correspondientes”.

“4.2.10 El incumplimiento a la suscripción de un Plan de Mejoramiento de Auditorías de Control Interno (F-EI-16), dará lugar a una comunicación al Señor Alcalde con copia a Control Interno Disciplinario”.

“4.2.11 La suscripción de planes de mejoramiento es responsabilidad del Auditado, la revisión y la aprobación de estos planes son responsabilidad del Secretario de Control Interno...”.

En el Sistema de Gestión Integrado de la entidad, se encuentra documentado el Procedimiento Para la Toma de Acciones (P-MC-02), el cual contempla en las políticas de operación:

Al momento de identificar las no conformidades en los procesos, planes, programas y proyectos, trámites/servicios, se deberá proponer las acciones correctivas, preventivas, de mejora o de protección según corresponda, e implementar las acciones acordadas.

En cuanto al registro de no conformidades (problemáticas) reales y potenciales, acciones correctivas, preventivas, de protección y de mejora:

De acuerdo con el origen de las no conformidades, y las oportunidades de mejora las acciones se registran en alguno de los siguientes medios:

- Los informes de las auditorías internas del SIG y externas de calidad.
- Los informes de las auditorías realizadas por la Secretaría de Control Interno y los entes de control.
- Planes de mejoramiento de Control Interno, Contraloría y demás entes externos de revisión y/o control.

En materia de registros de seguimiento y cierre de acciones correctivas, preventivas, de protección y de mejora:

El seguimiento y cierre de las acciones correctivas, preventivas, de protección y de

	<p>CONTROL PREVENTIVO N° 03 2018</p> <p>Relación Entes Externos y Planes de Mejoramiento</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	---	---

mejora se lleva en los siguientes documentos:

- Los mapas de riesgo levantados para los diferentes procesos/dependencias.
- El Plan de Mejoramiento (F-EI-16) de la revisión del Sistema Integrado de Gestión por la Dirección.
- El Plan de Mejoramiento para el cierre de los hallazgos reportados en el Informe de auditoría interna del SIG y externa de calidad.
- Plan de Mejoramiento de Control Interno, Contraloría y demás entes externos de revisión y/o control.

La Resolución Municipal 201700005553 adoptó para la Alcaldía Municipal de Bello el Estatuto Único de Auditoría Interna, en el cual se establece dentro de las responsabilidades de auditoría interna:

ARTÍCULO OCTAVO, PARÁGRAFO 2: de los servidores públicos no auditores. Teniendo en cuenta los valores del servicio público establecidos en el Código de Integridad el cual sirve de guía, sello e ideal de ser y obrar de los servidores públicos, es deber de todos los servidores públicos de la entidad disponer la información que soliciten los auditores internos en desarrollo de las auditorías internas, so pena de sanciones disciplinarias. En consecuencia, les corresponde:

- 1) Preparar, presentar de manera oportuna y consistente la información que será entregada en el marco de la auditoría a la Secretaría de Control Interno.
- 2) Entregar oficialmente toda la información relacionada con la gestión del proceso de evaluar, atendiendo los requerimientos hechos por la Secretaría de Control Interno.
- 3) Que la información a suministrar sea válida, integral y completa para los propósitos del proceso auditor.
- 4) Asumirán el compromiso de atender a los auditores de manera pertinente y a participar de manera activa en las etapas del proceso de la auditoría donde tengan responsabilidad.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: Para cada informe de auditoría, los responsables de la unidad auditada, deberán presentar un plan de mejoramiento que incluya las actividades de control adoptadas, lo anterior, conforme las recomendaciones y conclusiones del trabajo auditado.

La Alcaldía Municipal de Bello mediante el Decreto 109 de 2008, adoptó el reglamento

Código: F-EI-13	Versión: 03 Fecha de aprobación: 2016 / 07 / 07	Página 13 de 19
-----------------	--	-----------------

	<p>CONTROL PREVENTIVO N° 03 2018</p> <p>Relación Entes Externos y Planes de Mejoramiento</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	---	---

interno de trabajo; en el cual se contempla:

ARTÍCULO 28. De los deberes: Son deberes de los servidores públicos del municipio de Bello.

1. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones contenidas en la constitución, los tratados de derecho internacional humanitario, los demás ratificados en el congreso, las leyes los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

31. Adoptar el sistema de control interno y la función independiente de auditoría interna de que trata la Ley 87 de 1993 y las demás normas que la modifiquen y complementen.

De las prohibiciones.

ARTÍCULO 29. A todo servidor público le está prohibido.

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo.

Capítulo X

Planes de acción, informes de gestión, requerimientos de información, planes de mejoramiento y evaluación de desempeño.

ARTÍCULO 88. Planes de Mejoramiento. Todo servidor al que se le realiza auditoría interna o externa, está sujeto a dar conformidad a cada uno de los hallazgos encontrados a través de la auditoría con enfoque integral realizada, evitando incurrir en sanciones que puedan acarrear la no conformidad.

La Alcaldía Municipal de Bello mediante la Resolución Municipal 201800005939 del 13 de noviembre de 2018, actualizó el Comité Institucional de coordinación de control Interno, en el cual se contempla:

ARTÍCULO QUINTO: Serán funciones del Comité Institucional de Control Interno:

Código: F-EI-13	Versión: 03 Fecha de aprobación: 2016 / 07 / 07	Página 14 de 19
-----------------	--	-----------------

	<p>CONTROL PREVENTIVO N° 03 2018</p> <p>Relación Entes Externos y Planes de Mejoramiento</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	--	---	---	---

- a) Evaluar el estado y efectividad del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características de la entidad y aprobar el plan de trabajo para su implementación, las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por la Secretaría de Control Interno, organismos de control y las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

- b) Evaluar los informes de auditoría internos y externos, informes de seguimiento, controles preventivos, y establecer las políticas necesarias para prevenir o mitigar los riesgos, subsanar las debilidades, hallazgos o no conformidades y atender las oportunidades de mejora y recomendaciones que presenten los órganos de control externo y la Secretaría de Control Interno.

- d). Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional, y determinar las políticas necesarias para su eficacia.

También, la entidad mediante el Decreto Municipal 205 de 2004, por medio del cual se modifica el Decreto Municipal 164 del 01 de marzo de 2001 y se formaliza el Sistema de Control Interno en el Municipio de Bello, contempla:

Artículo 25° Componente Planes de Mejoramiento

1. Plan de Mejoramiento Institucional: Constituye el Plan de orden Corporativo que integra las acciones de mejoramiento que la entidad pública en su conjunto debe adelantar para fortalecer su desempeño institucional y cumplir con su función, misión y objetivos.

2. Plan de Mejoramiento Funcional: Constituye los Planes Administrativos que contienen las acciones de mejoramiento a nivel de los procesos y las áreas responsables dentro del municipio, que han de adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento en procura de sus objetivos institucionales”.

TITULO III - Roles y responsabilidades frente al sistema de control interno

*Artículo 28. Del Primer Nivel Directivo del Municipio. **“Los Secretarios de Despacho** son los responsables de la implementación del Control Interno al interior de cada una de las áreas o macroprocesos del municipio, por la identificación, diseño estandarización y actualización permanente de los procesos bajo su responsabilidad por el análisis y valoración de los riesgos que puedan afectar los resultados de los procesos, **por la implementación de Controles**, aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, mecanismos de verificación y Autoevaluación de su gestión, el proceso de autoevaluación **y puesta en marcha de***

	<p style="text-align: center;">CONTROL PREVENTIVO N° 03 2018</p> <p style="text-align: center;">Relación Entes Externos y Planes de Mejoramiento</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	---	---

los Planes de Mejoramiento". (Subrayado y negrilla fuera de texto).

Artículo 31° Comité Coordinador del Modelo de Operación. **Se conforma por el segundo nivel de dirección del Municipio**, actúa bajo las directrices y políticas del Comité de Coordinación de Control Interno y a nivel de cada dependencia, del directivo correspondiente. **Le corresponde** diseñar el modelo de operación del Municipio, articular el trabajo necesario para el diseño, mejoramiento, modernización y estandarización de los procesos; sugerir y diseñar las Políticas de Administración del Riesgo conforme los resultados obtenidos en el Análisis de Riesgos, evaluándolos periódicamente para determinar las necesidades de su actualización, definir los indicadores a aplicar en cada proceso, **estructurar los planes de mejoramiento para la aprobación del Comité de Coordinación de Control Interno a partir de las directrices fijadas por los responsables de los procesos, las recomendaciones contenidas en los informes de la Gerencia de Control Interno y de los Órganos de Control Fiscal.** (Subrayado y negrilla fuera de texto).

De otro lado, la entidad mediante la Resolución Municipal 0377 de 2016 delega la representación de la Alta Dirección en la Secretaría Privada y contempla en las consideraciones:

7. Que en desarrollo de los planes de mejoramiento institucional y por procesos, se hace necesario establecer procedimientos que busquen mejorar la eficiencia y eficacia de la administración municipal con el fin de cumplir los principios constitucionales de economía, celeridad, racionalidad y transparencia en el servicio público.

También, la entidad contempla en los protocolos y compromisos éticos adoptados en el código del buen gobierno, qué:

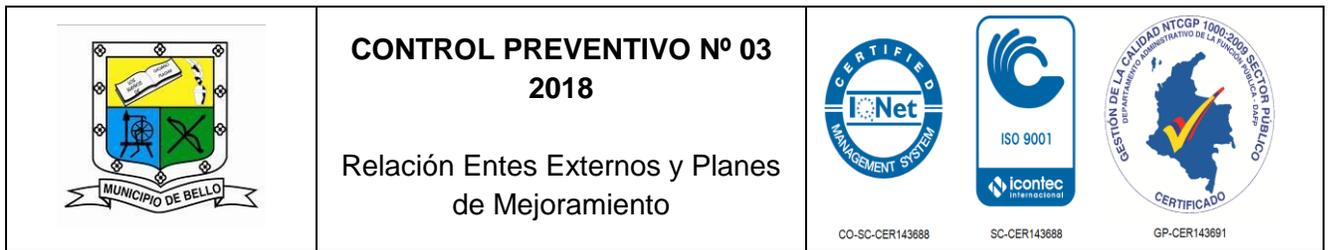
Los servidores públicos del municipio de Bello nos comprometemos con:

3. con los órganos de control a:

- Comunicar ampliamente y en forma veraz y oportuna los resultados de nuestra gestión.
- Facilitar el libre examen por parte de los órganos de control.
- Reconocer a los órganos de control.
- **Facilitar el acceso a la información.** (Negrita y subrayado fuera de texto).

Por último, la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único", contempla en el artículo 35, prohibiciones:

Código: F-EI-13	Versión: 03 Fecha de aprobación: 2016 / 07 / 07	Página 16 de 19
-----------------	--	-----------------



A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución

4. RIESGOS:

1. Posible incumplimiento en términos de tiempo y de la pertinencia de información de los requerimientos exigidos por los entes externos de control, debido a que la entidad no tiene definido niveles de autoridad y responsabilidad en la estructuración y entrega de la información, implicando eventuales sanciones a la entidad.
2. Posible equivocación en las acciones propuestas en las suscripciones de los planes de mejoramiento con los entes externos de control, debido a la carencia de análisis de causas y acciones para resolver el hallazgo y que no se tienen definidos los responsables involucrados en la estructuración de los planes, ocasionando el diseño de acciones ineficaces para corregir el hallazgo o que se continúe en la materialización de un riesgo con sus respectivas consecuencias.
3. Posible ineficiencia en la estructuración y entrega de la información a los requerimientos de los entes externos de control de parte de los responsables y líderes de los procesos donde se produce los registros de información requeridos, debido a la confusión que se presenta respecto al rol de la Secretaría de Control Interno con los entes externos de control donde se asume que dicha responsabilidad es de esta Secretaría, ocasionando la inoportunidad y deficiencias en cuanto a la integridad y coherencia de la información que se suministre a los entes externos de control, asimismo, eventuales sanciones a la entidad.

5. RECOMENDACIONES.

1. Adoptar políticas y/o procedimientos con el fin de definir los niveles de autoridad y

	<p align="center">CONTROL PREVENTIVO N° 03 2018</p> <p align="center">Relación Entes Externos y Planes de Mejoramiento</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	---	---

responsabilidad en la estructuración y entrega de la información, de acuerdo a lo referenciado en el Concepto 314001 de 2017, emitido por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. Designar un responsable diferente a la Secretaría de Control Interno para recepcionar y distribuir los requerimientos de los entes de control hacia las dependencias responsables de atenderlos según su competencia, y consolidar las respuestas que deban darse en forma articulada, de tal manera que dicha Secretaría pueda ejercer el rol con entes externos de control enfocada en la revisión del cumplimiento de los atributos establecidos en la Guía del Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien Haga sus Veces expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3. Analizar, de parte del líder del proceso o área auditada, las causas y acciones para resolver los hallazgos, asimismo, definir, como autocontrol, fechas de seguimiento de dichas acciones de parte del líder en mención, diferentes a las de corte efectuadas por la Secretaría de Control Interno, dicho análisis debe ser teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Gestión de Plan de Mejoramiento del proceso Evaluación Independiente del SGI y el Concepto 314001 de 2017, emitido por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública..

4. Diseñar mecanismos para la aplicación de las recomendaciones y atributos de calidad de la Dimensión Información y Comunicación establecidos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Atentamente,



ALBERTO ZULUAGA PÉREZ
Secretario de Control Interno



HERNÁN A. CARDONA VALENCIA
Profesional Universitario

Copia: Doctor Mario Alexander Montoya Marín, Secretario del Adulto Mayor
 Doctora Flor Alba Zapata Monsalve, Secretaria de Cultura
 Doctor Carlos Andrés Muñoz Pacheco Secretario de Deportes y Recreación
 Doctor Jorge Alcides Medina Bustamante, Secretario de Educación
 Doctor Luis Carlos LLoreda Mosquera, Secretario General
 Doctora Adriana María Salas Moreno, Secretaria de Gobierno
 Doctora Viviana María Zapata Córdoba, Secretaria de Hacienda
 Doctora Ana María Madrid Acosta, Secretaria de Medio Ambiente, Vivienda y D

	<p style="text-align: center;">CONTROL PREVENTIVO N° 03 2018</p> <p style="text-align: center;">Relación Entes Externos y Planes de Mejoramiento</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	---	---

Doctora Deisy Johana Posada Torres, Secretaria de Movilidad
 Doctor Julián David Rendón Montoya, Secretario de Obras Públicas
 Doctor Julián Marcelo Machado Cadavid, Secretario de Planeación
 Doctor Jorge Iván Giraldo Flórez, Secretario Privado
 Doctora Elda del Socorro Tabares, Gerente de Progreso e Inclusión Social
 Doctora Regina María Díaz Carvajal, Secretaria de Recaudos y Pagos
 Doctor Luis Arturo Sánchez Ospina, Secretario de Salud
 Doctora Dora María Salazar Gutiérrez, Secretaria de Servicios Administrativos
 Doctor Nicolás Rave Henao, Gerente de Proyectos Especiales
 Doctor Cesar Augusto Arango Serna, Asesor Gestión del Riesgo
 Doctora Liliana María Álvarez Gómez, Asesora Jurídica
 Ingeniera Maryen Gracia Machado, Directora Administrativa de las TIC y Soporte