



## ACTO ADMINISTRATIVO ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

DECRETO NÚMERO 053  
28 de agosto de 2009

### “POR EL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS NTC GP 1000:2004 Y MECI 1000:2005 EN EL MUNICIPIO DE GUATAPE”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE GUATAPE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994, Ley 872 de 2003, la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1599 de 2005 y,

#### CONSIDERANDO:

Que **La Ley 872 de diciembre 30 de 2003**, por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y, en otras entidades prestadoras de servicios, establece en su artículo 1º. **Creación del Sistema de Gestión de la Calidad:** Créese el Sistema de Gestión de la Calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. El Sistema de Gestión de la Calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

El **Decreto 4110 de diciembre 9 de 2004**, adopta la Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados conforme al artículo 2 de la Ley 872 de 2003.

Que dentro del Plan de Acción, dentro del componente administrativo se contempla implementar el Sistema de Gestión de la Calidad”, definido en la Ley 872 de 2003 y el Modelo Estándar de Control Interno, definido en el decreto 1599 de 2005.

Que la Constitución Política en su Artículo 209, establece: *"La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley";*

Que, a su vez, entre otros aspectos, el Artículo 269 de la Constitución Política establece que: *"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";*

Que, respecto a la responsabilidad del Control Interno, 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"*, dispuso en el artículo 6 que: *"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 responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos";*

Que el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, *"Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005"*, en su artículo 1 establece la obligación de adoptar el MECI 1000:2005, el cual forma parte integral del citado Decreto.



## ACTO ADMINISTRATIVO ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Que el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, en su Artículo 34, Numeral 31 establece entre los Deberes de todo Servidor Público: *“Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen”*.

Que se hace necesario incorporar y establecer todos los elementos enunciados en el anexo técnico al Sistema de Control Interno de la Entidad, con el fin de ajustarlo a las nuevas normas y tendencias de control, para que este sea efectivo, eficiente y eficaz.

### DECRETA:

#### TITULO I.

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.

**ARTÍCULO 1.** Establecer el equipo necesario y las funciones para organizar el Sistema de Gestión Integral (SGI) en el **Municipio de Guatapè**, el cual estará integrado por el Comité del SGI y el Representante de la Dirección.

**ARTÍCULO 2: EQUIPO DIRECTIVO.** Será integrado por los integrantes del Consejo de Gobierno Municipal.

**ARTICULO 3: FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.** La Alta Dirección debe proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Integral, así como con la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad, mediante:

1. Determinar el Direccionamiento Estratégico del Municipio de Guatapè.
2. Aprobar mediante acto administrativo, la Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivos de Calidad del Municipio de Guatapè y comunicarla.
3. Procurar la consecución de los recursos necesarios para el desarrollo y continuidad del Sistema de Gestión Integral.
4. Presentar al Alcalde para su aprobación mediante acto administrativo el Manual de Calidad y Manual de Operación del **Municipio de Guatapè** y autorizar al Representante de la Alta Dirección para que les realice modificaciones o actualizaciones.
5. Presentar para aprobación del Alcalde mediante acto administrativo el mapa de procesos del **Municipio de Guatapè**.
6. Aprobar los documentos propios del sistema de gestión Integral (procedimientos, instructivos, guías, formatos, etc.).
- 7.
8. Evaluar periódicamente los indicadores de gestión, para conocer si se han logrado los objetivos o qué tan desviados están y, así controlar dichas desviaciones entre lo ejecutado y lo planeado,

#### **ARTÍCULO 4: EI COMITÉ DEL SGI**

Créese el Comité del SGI como órgano de soporte para el desarrollo de las actividades relacionadas con la creación, el diseño, la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral del **Municipio de Guatapè**, y estará integrado por: Un (1) representante de cada Secretaría de Despacho y el Representante de la Alta Dirección.

**Parágrafo 1°.** Los miembros permanentes del Comité no podrán delegar su participación en el Comité del SGI.

**Parágrafo 2°.** A las reuniones del Comité del SGI, podrán asistir otros funcionarios de la Entidad o personas externas, cuando se considere conveniente, por invitación del Representante de la Alta Dirección.



## ACTO ADMINISTRATIVO ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

**Parágrafo 3°.** El Jefe de la Oficina de Control Interno, serán invitados especiales permanentes con voz pero sin voto, teniendo en cuenta la prohibición expresa del parágrafo único del artículo 12 de la Ley 87 de 1993.

**ARTICULO 5.** El Comité del SGI deberá reunirse por convocatoria del Representante de la Alta Dirección, cuando lo considere necesario o por solicitud de la mayoría de sus integrantes. En todo caso, se reunirá mínimo cada dos (2) meses, reuniones de las cuales deberá quedar constancia en actas firmadas por el Representante de la Alta Dirección.

**ARTICULO 6: FUNCIONES DEL COMITÉ DEL SGI.** Son funciones del Comité del SGI las siguientes:

1. Planear, apoyar y asistir el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Integral.
2. Determinar las políticas de calidad para la creación, diseño e implementación de un Sistema de Gestión Integral.
3. Establecer los objetivos y estrategias que permitan la aplicación de la política de calidad, orientada a la satisfacción del cliente y al mejoramiento continuo del **Municipio de Guatapè**.
4. Promover el compromiso de la alta Dirección en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral.
5. Estudiar para su aprobación las propuestas de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral formuladas por los servidores públicos del **Municipio de Guatapè**.
6. Apoyar la elaboración de los indicadores de Gestión para el **Municipio de Guatapè**, a través, del Coordinador del SGI.
7. Velar por el cumplimiento de la norma técnica de calidad NTCGP-1000-2004 y Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.
8. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejoras implementadas en el sistema de gestión Integral.
9. Verificar que todos los procesos y procedimientos diseñados por la entidad, estén alineados con los propósitos y objetivos del Sistema de Gestión Integral.
10. Planear las revisiones al Sistema de Gestión Integral por parte de la dirección.
11. Elaborar documentos, brindar asesoría y apoyo a la organización para lograr la implementación de un Sistema de Gestión Integral basado en las normas NTCGP 1000:2004 y MECI 1000:2005
12. Formular recomendaciones que permitan la detección de necesidades de mejora del Sistema de Gestión Integral y definir acciones para su logro.
13. Comunicar y sensibilizar a los servidores públicos de la Entidad, las características del Sistema de Gestión Integral y liderar e interactuar para su implementación.
14. Impulsar la cultura de Gestión, el enfoque hacia la satisfacción del cliente y el mejoramiento continuo de la Entidad.
15. Asegurar el establecimiento de los procesos de comunicación apropiados para dar a conocer la eficacia del proyecto.
16. Las demás funciones que le asigne el Representante de la dirección relacionadas con el Sistema de Gestión Integral en la Entidad.

**ARTICULO 7: COORDINADOR DEL SGI.** Como Coordinador del SGI actuará el Secretario de Planeación del Desarrollo Físico y Social.

**ARTICULO 8. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL SGI.** El Coordinador del SGI tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y presentar al Comité del SGI el proyecto de diseño puesto en marcha, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral.
2. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los procesos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral.



## **ACTO ADMINISTRATIVO ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

3. Impartir directrices para la implementación y seguimiento periódico de indicadores de gestión del Sistema de Gestión Integral e, informar, a la Alta Dirección sobre su desempeño y, de cualquier plan de mejoramiento.
4. Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Entidad.
5. Liderar, a nivel institucional el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, ejecutando las directrices establecidas por el Comité del SGI.
6. Velar por el cumplimiento de las revisiones al Sistema de Gestión Integral por parte del Equipo Directivo.
7. Garantizar el control de la documentación que hace parte del Sistema de Gestión Integral.
8. Participar en todas las reuniones de la asesoría.
9. Resolver inquietudes de la implementación en los procesos.
10. Responsable de garantizar todos los procesos de la operación del SGI
11. Realizar labores operativas que soportan la labor SGI
12. Velar por la implementación del SGI, por los resultados de los procesos, para definir e implementar las acciones que permitan un mejoramiento continuo

**ARTICULO 9: REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN.** Como Representante de la Alta Dirección actuará el Jefe de Control Interno.

**ARTICULO 10. SON FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN,** las siguientes:

1. Liderar estrategias efectivas de sensibilización del Sistema de Gestión Integral.
2. Registrar, transcribir, custodiar y compilar todo lo tratado en la citación a reuniones del Comité del SGI, lo cual constará en actas.
3. Direccionar eficientemente el proyecto y ser el interlocutor entre el Comité del SGI, el Equipo Directivo
4. Revisar, corregir y aprobar los adelantos del proyecto.
5. Garantizar que se establezcan los objetivos de la calidad.
6. Desarrollar, implementar, revisar y mejorar el sistema, a través, de su dirección delegada.
7. Coordinar la labor del equipo en la redacción de la documentación de los procesos seleccionados.
8. Generar y actualizar el Manual de Calidad y Manual de Operación con la información recolectada, procesada y evaluada.
9. Garantizar que los documentos requeridos en el Sistema, cumplan con los requisitos establecidos en la norma técnica de calidad NTC GP 1000:2004 y MECI 1000:2005.
10. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios en El **Municipio de Guatapè.**
11. Programar y hacer seguimiento, a la ejecución de las auditorias internas.
12. Informar al equipo directivo, sobre el desempeño del Sistema y cualquier necesidad de mejora.
13. Asegurar que se promueva la cultura de calidad hacia el cumplimiento de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad
14. Velar por la actualización oportuna de la documentación del Sistema de Gestión Integral.

**ARTÍCULO 11: EQUIPO EVALUADOR.** Se designará por parte del Jefe de Control Interno el Equipo Evaluador que esta conformado por el Jefe de Control Interno y Auditores Internos, mediante comunicado escrito.

**ARTICULO 12. SON FUNCIONES DEL EQUIPO EVALUADOR,** las siguientes:

1. Planificar la realización de la Fase de evaluación
2. Efectuar el seguimiento y medición de la satisfacción de los usuarios, de los procesos y de los productos/servicios
3. Implementar acciones de control del producto/ servicio no conforme
4. Analizar datos para la toma de decisiones.
5. Ejecutar auditorías Internas al SGI



## ACTO ADMINISTRATIVO ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

6. Realizar revisión por la Dirección
7. Tomar acciones de mejora
8. Aprobar los programas de auditorías internas y evaluar sus resultados.
9. Aprobar los programas de Evaluación del Sistema de Control Interno y evaluar sus resultados
10. Evaluar, hacer seguimiento y recomendar mejoramientos al Sistema de Gestión Integral

### TÍTULO II.

#### NORMA TÉCNICA DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2004.

**ARTÍCULO 13. ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.** Adoptar para el **Municipio de Guatapè** la NTC GP 1000:2004 y su estructura establecida en el Decreto 4110 de diciembre 9 de 2004.

**ARTÍCULO 14. DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.** Se entiende por Sistema de Gestión de la Calidad la herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de la entidad.

**ARTÍCULO 15. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.** Atendiendo los principios constitucionales y legales, la adopción e implementación Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000:2004 se enmarcan, integran, complementan y desarrollan dentro de los principios constitucionales de la función pública. Se han identificado los siguientes principios de gestión de la calidad, que pueden ser utilizados por la alta dirección con el fin de conducir a la entidad hacia una mejora en su desempeño:

- a) **Enfoque hacia el cliente:** la razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por lo tanto, es fundamental que las entidades comprendan cuáles son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumpla con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas.
- b) **Liderazgo:** desarrollar una conciencia hacia la calidad implica que la alta dirección de cada entidad es capaz de lograr la unidad de propósito dentro de ésta, generando y manteniendo un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas puedan llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad.
- c) **Participación activa de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas:** es el compromiso de los servidores públicos y/o de los particulares que ejercen funciones públicas, en todos los niveles, que permite el logro de los objetivos de la entidad.
- d) **Enfoque basado en los procesos:** En las entidades existe una red de procesos, la cual al trabajar articuladamente, permite generar valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
- e) **Enfoque del sistema para la gestión:** el hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos.
- f) **Mejora continua:** siempre es posible implementar maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios en las entidades. Es fundamental que la mejora continua del desempeño global de las entidades sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.
- g) **Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones:** en todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información, y no simplemente en la intuición.



## **ACTO ADMINISTRATIVO** **ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

- h) **Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes o servicios:** las entidades y sus proveedores son interdependientes; una relación beneficiosa, basada en el equilibrio contractual aumenta la capacidad de ambos para crear valor.
- i) **Coordinación, cooperación y articulación:** el trabajo en equipo, en y entre entidades es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a sus clientes y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles.
- j) **Transparencia:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, es importante que las entidades garanticen el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.

**ARTÍCULO 16. OBJETO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.** Esta norma especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad aplicable a entidades a que se refiere la Ley 872 de 2003, el cual se constituye en una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades.

**Artículo 17. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.** Con base en el artículo 1° de la Ley 872 de 2003, Créase el Sistema de Gestión de la calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, generan una Estructura para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la NTC GP 1000:2004, así:

#### **4. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- 4.1. REQUISITOS GENERALES
- 4.2. GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 4.2.1. Generalidades
  - 4.2.2. Manual de Calidad
  - 4.2.3. Control de los Documentos
  - 4.2.4. Control de los Registros

#### **5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN**

- 5.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN
- 5.2. ENFOQUE AL CLIENTE
- 5.3. POLÍTICA DE LA CALIDAD.
- 5.4. PLANIFICACIÓN
- 5.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN
- 5.6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

#### **6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS**

- 6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS
- 6.2. TALENTO HUMANO
- 6.3. INFRAESTRUCTURA
- 6.4. AMBIENTE DE TRABAJO

#### **7. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO**



## **ACTO ADMINISTRATIVO ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

### 7.1 PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 7.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE

- 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio
- 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio
- 7.2.3 Comunicación con el cliente

#### 7.3 DISEÑO Y DESARROLLO

- 7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo
- 7.3.2 Elementos de entrada para el diseño y desarrollo
- 7.3.2 Elementos de entrada para el diseño y desarrollo
- 7.3.3 Resultados del diseño y desarrollo
- 7.3.4 Revisión del diseño y desarrollo
- 7.3.5 Verificación del diseño y desarrollo
- 7.3.6 Validación del diseño y desarrollo
- 7.3.7 Control de cambios del diseño y desarrollo

#### 7.4 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 7.4.1 Proceso de adquisición de bienes y servicios
- 7.4.2 Información para la adquisición de bienes y servicios
- 7.4.3 Verificación de los productos y/o servicios adquiridos

#### 7.5 PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO

- 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio
- 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y la prestación del servicio
- 7.5.3 Identificación y trazabilidad
- 7.5.4 Propiedad del cliente (bienes suministrados para su utilización o incorporación)
- 7.5.5 Preservación del producto y/o servicio
- 7.6 CONTROL DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

## **8 MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**

### 8.1 GENERALIDADES

#### 8.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

- 8.2.1 Satisfacción del cliente
- 8.2.2 Auditoría interna (de calidad)
- 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos
- 8.2.4 Seguimiento y medición del producto y/o servicio

### 8.3 CONTROL DE PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME

### 8.4 ANÁLISIS DE DATOS

#### 8.5 MEJORA

- 8.5.1 Mejora continua
- 8.5.2 Acciones correctivas
- 8.5.3 Acciones preventivas

## **TÍTULO III.**



## ACTO ADMINISTRATIVO ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

### SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

**Artículo 18. ADOPCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI 1000:2005.** Adoptar para el **Municipio de Guatapè** el Modelo Estándar de Control Interno y su estructura establecida en el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005.

**ARTÍCULO 19. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.** Se entiende por Control Interno el Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

**ARTÍCULO 20. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** Atendiendo los principios constitucionales y legales, la adopción e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 se enmarca, integra y complementa en los principios del Sistema de Control Interno que a continuación se establecen:

**20.1. De Autocontrol:** Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

**20.2. De Autorregulación:** Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

**20.3. De Autogestión:** Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.

**Coordinación, cooperación y articulación:** el trabajo en equipo, en y entre entidades es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a sus clientes y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 21. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** Los objetivos específicos que busca el Sistema de Control Interno son los siguientes:

**21.1. Objetivos de Control de Cumplimiento.** Constituyen objetivos de Control al Cumplimiento de la función administrativa de la Entidad Pública los siguientes:

- a) Establecer las acciones que permitan a la Entidad garantizar el cumplimiento de las funciones a su cargo, con base en el marco legal que le es aplicable.
- b) Determinar el marco legal que le es aplicable a la Entidad, con base en el principio de autorregulación.
- c) Diseñar los procedimientos de verificación y evaluación que garanticen el cumplimiento del margo legal aplicable.



## ACTO ADMINISTRATIVO ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

**21.2. Objetivos de Control Estratégico.** Constituyen objetivos de Control Estratégico de la Entidad Pública los siguientes:

- a) Crear conciencia en todos los servidores públicos de la Entidad sobre la importancia del Control, mediante la generación y mantenimiento de un entorno favorable que permita la aplicación de los principios del Modelo Estándar de Control Interno.
- b) Establecer los procedimientos que permitan el diseño y desarrollo organizacional de la Entidad de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos que le son inherentes.
- c) Diseñar los procedimientos necesarios, que permitan a la Entidad Pública cumplir la misión para la cual fue creada y proteger los recursos que se encuentren bajo su custodia, buscando administrar en forma diligente los posibles riesgos que se pueden generar.

**21.3. Objetivos de Control de Ejecución.** Constituyen objetivos de Control de Ejecución de la Entidad Pública los siguientes:

- a) Determinar los procedimientos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las funciones, operaciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- b) Velar porque todas las actividades y recursos de la Entidad estén dirigidos hacia el cumplimiento de su misión.
- c) Establecer los procedimientos, que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la Misión y la Rendición de Cuentas a la Comunidad.
- d) Diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información que genera la Entidad Pública de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.

**21.4. Objetivos de Control de Evaluación.** Constituyen objetivos de Control de Evaluación de la Entidad Pública los siguientes:

- a) Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la entidad por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.
- b) Establecer los procedimientos de verificación y evaluación permanentes del Control Interno.
- c) Garantizar la existencia de la función de Evaluación Independiente de las Oficinas de Control Interno, auditorías internas o quien haga sus veces sobre la entidad, como mecanismo de verificación a la efectividad del Control Interno.
- d) Propiciar el mejoramiento continuo del control y de la gestión de la Entidad, así como de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.
- e) Establecer procedimientos que permiten integrar las observaciones de los Órganos de Control Fiscal, a los planes de mejoramiento establecidos por la Entidad.

**21.5. Objetivos de Control de Información.** Constituyen objetivos de Control a la Información de la Entidad los siguientes:



## ACTO ADMINISTRATIVO ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

- a) Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la generación de información veraz y oportuna.
- b) Establecer los procedimientos que permitan la generación de información que por mandato legal, le corresponde suministrar a la entidad a los Órganos de Control externo.
- c) Garantizar la publicidad de la información que se genere al interior de la Entidad.
- d) Garantizar el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de Rendición de Cuentas Públicas.

**Artículo 22. ESTRUCTURA DE CONTROL.** Con base en los Artículos 3º y 4º de la Ley 87 de 1993, A fin de permitir el cumplimiento de los anteriores objetivos se hace necesario articular los diferentes métodos y procedimientos de prevención, corrección y evaluación a la forma de operación de la Entidad, configurándose para este fin los **Subsistemas, Componentes y Elementos** que interrelacionados bajo un enfoque sistémico, generan una Estructura de Control para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad así:

### 1. **SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO.**

#### 1.1. **COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.**

##### **ELEMENTOS DE CONTROL:**

- 1.1.1. Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.
- 1.1.2. Desarrollo del Talento Humano.
- 1.1.3. Estilo de Dirección.

#### 1.2. **COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.**

##### **ELEMENTOS DE CONTROL:**

- 1.2.1. Planes y Programas.
- 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos.
- 1.2.3. Estructura Organizacional.

#### 1.3. **COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.**

##### **ELEMENTOS DE CONTROL:**

- 1.3.1. Contexto Estratégico.
- 1.3.2. Identificación del Riesgo.
- 1.3.3. Análisis del Riesgo.
- 1.3.4. Valoración del Riesgo.
- 1.3.5. Políticas de Administración del Riesgo.

### 2. **SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.**

#### 2.1. **COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.**

##### **ELEMENTOS DE CONTROL:**

- 2.1.1. Políticas de Operación.
- 2.1.2. Procedimientos.
- 2.1.3. Controles.
- 2.1.4. Indicadores.
- 2.1.5. Manual de Procedimientos.

#### 2.2. **COMPONENTE INFORMACIÓN.**

##### **ELEMENTOS DE CONTROL:**

- 2.2.1. Información Primaria.
- 2.2.2. Información Secundaria.



## **ACTO ADMINISTRATIVO ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL**

2.2.3. Sistemas de Información.

### **2.3. COMPONENTE COMUNICACIÓN PÚBLICA.**

#### **ELEMENTOS DE CONTROL:**

2.3.1. Comunicación Organizacional.

2.3.2. Comunicación Informativa.

2.3.3. Medios de Comunicación.

### **3. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN.**

#### **3.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN.**

##### **ELEMENTOS DE CONTROL:**

3.1.1. Autoevaluación del Control.

3.1.2. Autoevaluación de Gestión.

#### **3.2. COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.**

##### **ELEMENTOS DE CONTROL:**

3.2.1. Evaluación del Sistema de Control Interno.

3.2.2. Auditoría Interna.

#### **3.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO.**

##### **ELEMENTOS DE CONTROL:**

3.3.1. Plan de Mejoramiento Institucional.

3.3.2. Planes de Mejoramiento por Procesos.

3.3.3. Planes de Mejoramiento Individual.

**Parágrafo:** Los Artículos siguientes definen los Subsistemas, los Objetivos de los Componentes y los criterios básicos que deben tenerse en cuenta en el desarrollo y puesta en operación del Sistema de Control Interno.

## **TÍTULO VI.**

### **SUBSISTEMAS, COMPONENTES Y ELEMENTOS.**

#### **CAPÍTULO I.**

##### **SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO.**

**Artículo 23. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO:** Es el Conjunto de Componentes de Control que al interrelacionarse entre sí, permiten el cumplimiento a la orientación estratégica y organizacional de la Entidad Pública.

**Artículo 24. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.** Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, otorgan una conciencia de control a la Entidad Pública influyendo de manera profunda en la planificación, la gestión de operaciones y en los procesos de mejoramiento institucional, con base en el marco legal que le es aplicable a la Entidad.

**Artículo 25. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.** Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, establecen el marco de referencia que orienta la Entidad Pública hacia el cumplimiento de su Misión, el alcance de su Visión y la conduce hacia el cumplimiento de sus objetivos globales.



## ACTO ADMINISTRATIVO ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

**Artículo 26. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.** Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, permiten a la entidad evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades, para un mejor cumplimiento de su función.

### CAPÍTULO II.

#### SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.

**Artículo 27. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.** Conjunto de Componentes de Control, que al interrelacionarse bajo la acción de los niveles de autoridad y/o responsabilidad correspondientes, aseguran el control a la ejecución de los procesos de la entidad, orientándola a la consecución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de su Misión.

**Artículo 28. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.** Conjunto de Elementos de Control, que garantizan el control a la ejecución de la función, planes y programas de la entidad, haciendo efectivas las acciones necesarias al manejo de riesgos y orientando la operación hacia la consecución de sus resultados, metas y objetivos.

**Artículo 29. COMPONENTE INFORMACIÓN.** Conjunto de Elementos de Control, conformado por datos que al ser ordenados y procesados, adquiere significado para los grupos de interés de la entidad a los que va dirigido. Hace parte fundamental de la operación de la entidad al convertirse en insumo para la ejecución de los procesos y a su vez en producto de los mismos. Garantiza la base de la transparencia de la actuación pública, la Rendición de Cuentas a la Comunidad y el cumplimiento de obligaciones de información.

**Artículo 30. COMPONENTE COMUNICACIÓN PÚBLICA.** Conjunto de Elementos de Control, que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la entidad 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.

### CAPÍTULO III.

#### SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN.

**Artículo 31. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN.** Conjunto de Componentes de Control que al actuar interrelacionadamente, permiten valorar en forma permanente la efectividad del Control Interno de la entidad; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y actividades; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Organización Pública.

**Artículo 32. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN.** Conjunto de Elementos de Control, que al actuar en forma coordinada en la Entidad Pública, permite en cada área organizacional medir la efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias al cumplimiento de los objetivos previstos por la Entidad.

**Artículo 33. COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.** Conjunto de Elementos de Control, que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la Entidad por parte de la Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quién haga sus veces. Presenta como características la independencia, la



## **ACTO ADMINISTRATIVO**

### **ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL**

neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Entidad.

**Artículo 34. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO.** Conjunto de Elementos de Control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de Autoevaluación, de Evaluación Independiente y en las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control.

#### **TÍTULO IV.**

#### **FUNCIONALIDAD DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

**Artículo 35. FUNCIÓN DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.** Es el examen autónomo del Sistema de Control Interno y de las acciones llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno, será adelantada por personas que no están directamente involucradas en la operación diaria y cotidiana, y cuya neutralidad les permite emitir juicios objetivos sobre los hechos de la Entidad.

**Artículo 36. FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.** Es el examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados, con el fin de determinar si los recursos se han utilizado con economía, eficacia, eficiencia y transparencia; si se han observado las normas internas y externas aplicables y si los mecanismos de comunicación públicas son confiables. El objetivo fundamental es emitir juicios fundados a partir de las evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, planes y programas. Estas deben cubrir cuatro aspectos básicos de evaluación: Cumplimiento, Soporte Organizacional, Gestión y Resultados.

**Artículo 37. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN.** El Grupo Evaluador de la Oficina de Control Interno, para llevar a cabo la evaluación del Control Interno, de la gestión y resultados de la Entidad, así como el seguimiento a los Planes de Mejoramiento, utilizará como base de dicha función las metodologías y herramientas de evaluación establecidas por las instancias competentes del Estado y Órgano de Control Fiscal correspondiente.

**Artículo 38. INFORMES A PRESENTAR POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.** La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, presentará al Representante Legal de la Entidad, y al Comité de Coordinación de Control Interno, los siguientes informes relacionados con la Evaluación Independiente del Control Interno, la gestión, los resultados y el mejoramiento continuo de la Entidad Pública.

**38.1. Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno.** El Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor Interno, Asesor o quién haga sus veces, asumiendo su rol de evaluador independiente, deberá reportar a su Representante Legal a más tardar el 30 de Enero de cada año, el Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, presentando el grado de avance y desarrollo en la Implementación del Sistema de Control Interno, conforme a lo establecido en el literal e) del artículo 8 del Decreto 2145 de 1999. Así mismo, también lo deberán presentar a sus respectivas Juntas o Consejos Directivos, así como a los responsables de la orientación y coordinación de los sectores administrativos.

De otra parte, los Representantes Legales a su vez, remitirán al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, antes del 16 de febrero de cada año, copia del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Decreto 2539 de 2000, que contenga el resultado final, documento que servirá de base para el Informe que sobre el avance del Control



## **ACTO ADMINISTRATIVO ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL**

Interno del Estado presentará al inicio de cada legislatura el Presidente de la República al Congreso de la República,

**38.2. Informes de Auditoría Interna:** El Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor Interno, Asesor o quién haga sus veces, reporta al Representante Legal y al Comité de Coordinación de Control Interno, las debilidades y deficiencias que se presentan en la gestión de operaciones de la Entidad.

Toma como base las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, los métodos y herramientas de Auditoría Interna que permiten una Evaluación Independiente cierta sobre la gestión y los resultados de la Entidad. Los informes deberán elaborarse periódicamente con base en el Plan de Auditoría establecido y ejecutado formalmente por la Oficina de Control Interno y validado por el Comité de Coordinación de Control Interno.

**Artículo 39. FORMA Y ARCHIVO DE LOS INFORMES.** Los informes de Evaluación del Control Interno y de Auditoría Interna, elaborados y presentados por la Oficina de Control Interno, se consignarán en medios documentales y magnéticos que garanticen su conservación, reproducción y consulta por parte de la Entidad y los Órganos de Control Externos cuando estos lo requieran.

Para tales efectos, se implementará un archivo consecutivo que permanecerá en poder de la Oficina de Control Interno y del archivo general de la Entidad, conforme a los criterios sobre Tablas de Retención fijados en las normas correspondientes emitidas por el Archivo General de la Nación y atendiendo los requisitos de calidad contenidas en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.

**Artículo 40. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.** La Oficina de Control Interno, comunicará oportunamente por escrito al Representante Legal de la Entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno, los resultados de la Evaluación del Control Interno de la Entidad con las correspondientes recomendaciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

**Artículo 41. DE LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y CORRECTIVOS.** Con base en lo establecido en el Artículo 6º de la Ley 87 de 1993, el Representante Legal de la Entidad, los directivos y el Comité de Coordinación de Control Interno son los responsables de la aplicación de las recomendaciones y correctivos resultantes de la evaluación del Control Interno, así como también de las recomendaciones originadas en los procesos de Auditoría Externa de los Órganos de Control Fiscal.

### **TÍTULO V.**

#### **DISPOSICIONES VARIAS.**

**Artículo 42. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.** La Entidad, en cumplimiento de las normas vigentes y del presente Decreto, expedirá a través de un Acto Administrativo, las políticas, directrices, métodos y procedimientos específicos mediante los cuales deberán implementarse los diferentes subsistemas, componentes y elementos de control del Sistema de Control Interno y requisitos de la NTC GP 1000:2004, así como los procedimientos, guías, formatos, y métodos para su evaluación, elaboración, ejecución de los planes de mejoramiento y cumplimiento de obligaciones de información y documentación. Para estos efectos adoptará los métodos y procedimientos conforme a las directrices emanadas del Departamento Administrativo de la Función Pública para las entidades del Estado, de conformidad con el artículo 3 del Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 y el Decreto N° 4110 de 2004.



## **ACTO ADMINISTRATIVO ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL**

**Artículo 43. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REGULACIÓN:** El presente Decreto será aplicable a todas las áreas de la Entidad y su regulación se realizará por medio de Actos Administrativos por los cuales se adopten los conceptos, metodologías, guías e instrumentos de aplicación, así como los manuales y formatos que le sean inherentes.

**Artículo 44. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

**Comuníquese y Cúmplase,**

**JOHN JAIRO MARTINEZ LOPEZ**

Alcalde Municipal