

Editorial

DESARROLLO RURAL, TRABAJANDO CON CALIDAD

Con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, implementado en la Alcaldía de Pereira, la Secretaría de Desarrollo Rural ha empezado el mejoramiento con la identificación de cinco subprocesos: Producción Competitiva y Sostenible del Sector Rural; Gestión Financiera para el Sector Agropecuario; Gestión Ambiental, Planeación para el Desarrollo Rural; y Apoyo Administrativo para el Desarrollo Rural, donde se integran sistemáticamente cada uno de sus programas, proyectos y actividades que realiza la entidad dentro del proceso misional "Desarrollo Rural" para el sector primario del municipio.

Para integrar sistemáticamente cada uno de los subprocesos, se realizaron mesas de trabajo con la participación de funcionarios y contratistas, quienes ayudaron a construir el manual de procedimientos donde quedo establecido todas y cada una de las actividades del proceso misional.

Los resultados del mejoramiento continuo se empiezan a evidenciar con la caracterización del proceso y cada uno de los productos y/o servicios pensando en el cliente externo e interno. Entre los más destacados podemos mencionar las cadenas productivas organizadas de (aguacate, café, plátano y maíz), el servicio de asistencia técnica integral para los productores agropecuarios, la formación por competencias laborales, la formulación y aprobación de créditos y microcréditos, la expedición de certificados de marca para ganado mayor y el uso del suelo, el préstamo de maquinarias y equipos para productores, la instalación y mantenimiento de sistemas sépticos en predios dispersos.

La SDR está realizando acciones para eliminar causas de no conformidades, es el caso encontrado en el Mapa de Riesgos donde fue necesario emprender una acción correctiva que mejoró la redacción del documento.

En cuanto acciones preventivas, la SDR tomó la decisión de agilizar los tiempos de respuesta a las solicitudes hechas por la comunidad creando el formato: "Traspaso de Comunicación Interna y Externa", herramienta direccionada por el líder del proceso, con la que se controla y agiliza los tiempos de la correspondencia recibida por la entidad.

Ahora a nuestros clientes se les atiende con prontitud, brindando respuestas oportunas que resuelvan sus necesidades o inquietudes, y dejando entre ellos una percepción mental, que les indica que en la Secretaría de Desarrollo Rural, se está trabajando con calidad.

BOLETÍN INFORMATIVO SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL

SISTEMAS DE GESTIÓN
Y CONTROL
MUNICIPIO DE PEREIRA

BOLETÍN INFORMATIVO
Nº. 10

JUNIO DE 2009

DIRECCIÓN OPERATIVA
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO Y
SISTEMAS DE GESTIÓN
(SGC, SCI, SDA)

SECRETARIA DE
PLANEACIÓN
MUNICIPAL

2009

CONTENIDO

1. Roles
2. Asesoría de Control Interno
3. Desarrollo Administrativo
4. Direccionamiento Estratégico
5. Notificaciones
6. Principio del Mes



ROLES ROLES

En este boletín esperamos que sea claro el papel que tienen estas tres dependencias en el Municipio.



Control Interno: Su Rol Principal es el de evaluador independiente, esta dependencia esta atenta a que todos los procesos estén cumpliendo con su misión institucional!!

Direccionamiento Estratégico: Su rol principal es de orientador y coordinador en el mantenimiento de los Sistemas de Gestión (SGC, SCI y DAS).

Desarrollo Administrativo: Su rol principal es de administrador de los elementos básicos para el funcionamiento de la entidad como es el Talento Humano (desde su ingreso hasta su retiro), los recursos físicos, tecnológicos, documentales, entre otros.

Frente a los Sistemas de Gestión todos tenemos la responsabilidad de conocer los demás procesos para aplicar correctamente los procedimientos de estos, sobre todo de los procesos que nos prestan algún servicio y de aplicar las herramientas que los sistemas nos brindan.

Proceso: CONTROL DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Asesoría Control Interno

Asesoría Control Interno

Propósito : Evaluar el Sistema de Control Interno, verificando su estado y asesorando al Nivel Directivo en la formulación de estrategias de mejoramiento que redunden en el crecimiento integral de los servidores públicos y el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Pereira – Sector Central.

Como proceso de verificación la Asesoría de Control Interno debe ser evaluador independiente; los subprocesos nos indican las principales actividades que realizan:

Subprocesos

Seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno Administrativo y Contable

Realizar seguimientos al MECI 1000:2005 Administrativo y Contable

Auditorias Internas al Sistema de Control Interno

Formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento de los Procesos a partir de evidencias. v servir de apoyo a

Control y Seguimiento

Realizar seguimientos al avance y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento, producto de desviaciones en el Sistema de Control Interno, gestión de operaciones en procesos de autoevaluación, evaluación independiente y evaluaciones provenientes de Entes de Control

CONTROL DE VERIFICACIÓN Y

Evaluación al Sistema de Control Interno

Evaluar el Estado del Sistema de Control Interno



Proceso: HERRAMIENTAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO



Propósito: Administrar el Talento Humano con el Desarrollo de Competencias Laborales, los Recursos Materiales, el Inventario de los Bienes Inmuebles y la Administración Documental; Brindar bienestar con Salud Ocupacional, mantener en funcionamiento los Servicios Generales, Software y Hardware y el Sistema de Información a través del Servicio al Cliente de la Alcaldía de Pereira.

Subprocesos

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y MATERIALES

Adquirir los bienes muebles solicitados por cada Secretaría y administrar los bienes muebles inmuebles de propiedad de la Administración Central.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Garantizar el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales a los funcionarios y así mismo realizar los pagos de aportes parafiscales y de seguridad social dentro de los términos de ley.

SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Preservar el bienestar físico, psíquico y social de los empleados y contratistas de la Alcaldía de Pereira.

SERVICIO AL CLIENTE

Mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios externos con relación a los servicios e información que presta cada una de las dependencias

DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES

Medir y cualificar las actitudes y habilidades técnicas, funcionales y personales de los Servidores Públicos para el desempeño de su cargo

HERRAMIENTAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y HARDWARE

Mantener en operación y permanente crecimiento la plataforma tecnológica y computacional de la Alcaldía de Pereira

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Ejercer el control disciplinario interno, asegurando la aplicación de los principios y normas Constitucionales y legales aplicables a la materia, garantizando los fines de la función pública que deben observar los servidores públicos del sector central

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

Velar por la preservación, conservación y seguridad que posee el Archivo de la Administración Municipal.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles de propiedad de la Alcaldía de Pereira.

SERVICIOS GENERALES

Mantener el adecuado funcionamiento de las instalaciones del edificio Palacio Municipal y del Parque Automotor liviano.



Proceso: GESTIÓN
ESTRATÉGICA

Dirección Operativa de la
Secretaría de Planeación

Direccionamiento Estratégico

Propósito: Manejar integralmente los sistemas de gestión, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2004, MECI 1000:2005 y la ley 489 de 1998 capítulo IV decreto 3622 de 2005 dentro de los parámetros de planeación, ejecución, verificación y acción para la mejora continua de la institución en todos los procesos.

Subprocesos



NOTIFICACIONES

NOTIFICACIONES

Hacen relación a las adiciones, cambios o eliminaciones aprobados en la documentación del SGC y que se han notificado a través de correo electrónico en el mes de Mayo.

Solicitud N°	PROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN VIGENTE
80	Gestión Inmobiliaria	Listado de Funcionarios y Contratistas	
81	Gestión Estratégica	Manual de Procedimientos	9
82	Gestión Estratégica	Caracterización de Procesos	9
83	Gestión Estratégica	Seguimientos a Compromisos	elimina
84	Planeación	Listado de Funcionarios y Contratistas	04 05 09
85	Gestión Tributaria	Listado Maestro de Documentos y Normograma Interno	4
86	Gestión Tributaria	Listado Maestro de Documentos y Normograma Externo	4
87	Gestión Tributaria	Listado Maestro de Registros	6
88	Gestión Tributaria	Manual de Procedimientos	4
89	Gestión Tributaria	Caracterización de Procesos	4
90	Gestión Tributaria	Criterios para el Control del Producto y/o Servicio	3
91	Gestión Tributaria	Mapa de Controles	2
92	Gestión Tributaria	Mapa de Riesgos	3
93	Gestión Tributaria	Matriz de Perfiles de Funcionarios	4
94	Desarrollo Rural	Mapa de Controles	2
95	Jurídica	Listado de Funcionarios y Contratistas	
96	Desarrollo Rural	Listado Maestro de Documentos y Normograma Interno	4
97	Desarrollo Rural	Mapa de Riesgos	3
98	Desarrollo Rural	Solicitud de Crédito Banco de las Oportunidades	1
99	Gestión Estratégica	Procedimiento Auditoria Interna	7
100	Gestión Estratégica	Procedimiento Control de Registros	7
101	Gestión Estratégica	Procedimiento Control de Documentos	10
102	Gestión Estratégica	Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas	10



BOLETÍN INFORMATIVO SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL N° 10

Solicitud N°	PROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN VIGENTE
103	se eliminaron		
104	se eliminaron		
105	se eliminaron		
105A	Desarrollo Social y Politico	Mapa de Riesgos	2
106	Herramientas de Desarrollo Administrativo	Hoja de Vida Elementos de Red	1
107	Herramientas de Desarrollo Administrativo	Formato de Administracion de Base de Datos	2
108	Herramientas de Desarrollo Administrativo	Listado de Funcionarios y Contratistas	
109	Planificación Territorial	Control y Seguimiento a la delimitación de una Unidad de Actuación Urbanistica dentro del marco de un plan parcial	1
110	Planificación Territorial	Control y Seguimiento a un Plan Parcial	1
111	Planificación Territorial	Observaciones a la Formulación de un Plan Parcial	2
112	Planificación Territorial	Concepto Técnico de Evaluación de un Plan Parcial	1
113	Herramientas de Desarrollo Administrativo	Registro de Solicitudes de Servicio Relativo a Servidores	1
114	Herramientas de Desarrollo Administrativo	Acta de Visita	1
115	Herramientas de Desarrollo Administrativo	Solicitud de Suministro de Papeleria	1
116	Salud Publica y Seguridad Social	Caracterización de Procesos	3
117	Salud Publica y Seguridad Social	Matriz de Objetivos de Calidad	2
118	Gestión Inmobiliaria	Control y trazabilidad de Oficios y Documentos	1
118	Gestión Inmobiliaria	Control Salida	1
119	Prevención y Atención de Emergencias	Control del Mantenimiento Preventivo y Correctivo	1
120	Prevención y Atención de Emergencias	Manual de Procedimientos	3
121	Prevención y Atención de Emergencias	Revisión diaria Funcionamiento de Vehiculo	2
122	Prevención y Atención de Emergencias	Solicitud de Servicio	1
123	Infraestructura	Solicitudes de Servicio	1
124	Juridica	Poder	1
125	Gestión Estratégica	Solicitud de Adición, Cambio o Eliminacion de Documento	9
126	Gestión Estratégica	Informe de Auditoria Interna	4
127	Gestión Estratégica	Lista de Chequeo	6



BOLETÍN INFORMATIVO SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL N° 10

Solicitud N°	PROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN VIGENTE
128	Gestión Estratégica	reporte de no conformidad y solicitud de acción de mejora	9
129			
130	Herramientas de Desarrollo Administrativo	Formato de Administracion de Bases de Datos	2
131	Herramientas de Desarrollo Administrativo	Control de Recibo de Actualización y Modificaciones al Software	2
132	Herramientas de Desarrollo Administrativo	Cronograma de ejecución Mantenimiento de Software y Hardware	elimina
133	Herramientas de Desarrollo Administrativo	Cronograma de Actividades, Informes y Reuniones	1
134	Desarrollo Rural	Listado de Funcionarios y Contratistas	
135	Desarrollo Rural	Matriz de Perfiles de Funcionarios	1
136	Gestión Tributaria	Matriz de Objetivos de Calidad	Rechazada
137	Gestión Estratégica	Plan de Auditoria	6
138	GOBIERNO	Listado de Funcionarios y Contratistas	
139	Prevención y Atención de Desastres	Formato Censo de Afectados	1
140	Prevención y Atención de Desastres	Formato visita Psicosocial	1
141	Prevención y Atención de Desastres	Formato Destinacion de Ayudas Humanitarias	1
142	Prevención y Atención de Desastres	Formato Entregas de Ayudas	1
143	Prevención y Atención de Desastres	Caracterización de Procesos	4
144	Control de Verificación y Evaluación	Manual Planes de Mejoramiento	3
145	Control de Verificación y Evaluación	Seguimientos Planes de Mejoramiento	2



Principio del Mes

Principio del Mes

Sentido de Pertenencia:

Sentir que la Administración Municipal y los recursos públicos son como suyos y que por esa misma causa procurar por su cuidado y protección.

