

**SISTEMAS DE GESTIÓN  
MUNICIPIO DE PEREIRA**

**BOLETIN INFORMATIVO  
Nº 2**

**SEPTIEMBRE DE 2008**

**DIRECCION OPERATIVA  
DIRECCIONAMIENTO  
ESTRATEGICO Y  
SISTEMAS DE GESTIÓN  
(SGC, SCI, SDA)**

**SECRETARIA DE  
PLANEACION  
MUNICIPAL**

**2008**

**CONTENIDO**

EDITORIAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

INTEGRACION DE LOS SISTEMAS

¿QUÉ ES LA ADMINISTRACION DEL  
RIESGO?

NOVEDADES

NOTIFICACIONES

PRINCIPIO DEL MES

## Editorial

Se desarrollo la auditoria interna de calidad, donde participaron los auditores formados este año, como acompañantes en las auditorias.

Esperamos que las auditorias sirvan como motivación para mejorar los procesos en aquellos puntos débiles que se identificaron, y donde cada proceso se esfuerce en implementar acciones correctivas y preventivas realmente efectivas, para que el mejoramiento se vea en la auditoria externa y estemos lo mejor preparados para la auditoria de certificación.

Dirección Operativa  
Direccionamiento Estratégico

## Novedades

El cambio más relevante realizado en el mes de agosto es el nombre del Manual de Calidad por Manual Operaciones y/o Calidad, debido a que se espera que la documentación del SGC sea integrada a la del SCI.



ALCALDIA DE PEREIRA



Otro cambio es el nombre del Listado Maestro de Documentos Internos y el Listado Maestro de Documentos Externos por Listado Maestro de Documentos y Normograma Interno y Listado Maestro de Documentos y Normograma Externo, respectivamente, debido a que para el SCI había que construirse normogramas (inventario de normas) y se identificó que estos listados ya las contenían.

**Se creó una política de operación en el Procedimiento Control de Documentos para establecer el tiempo para el trámite de las adiciones, cambios o eliminaciones de documentos en el SGC de 5 días hábiles.**

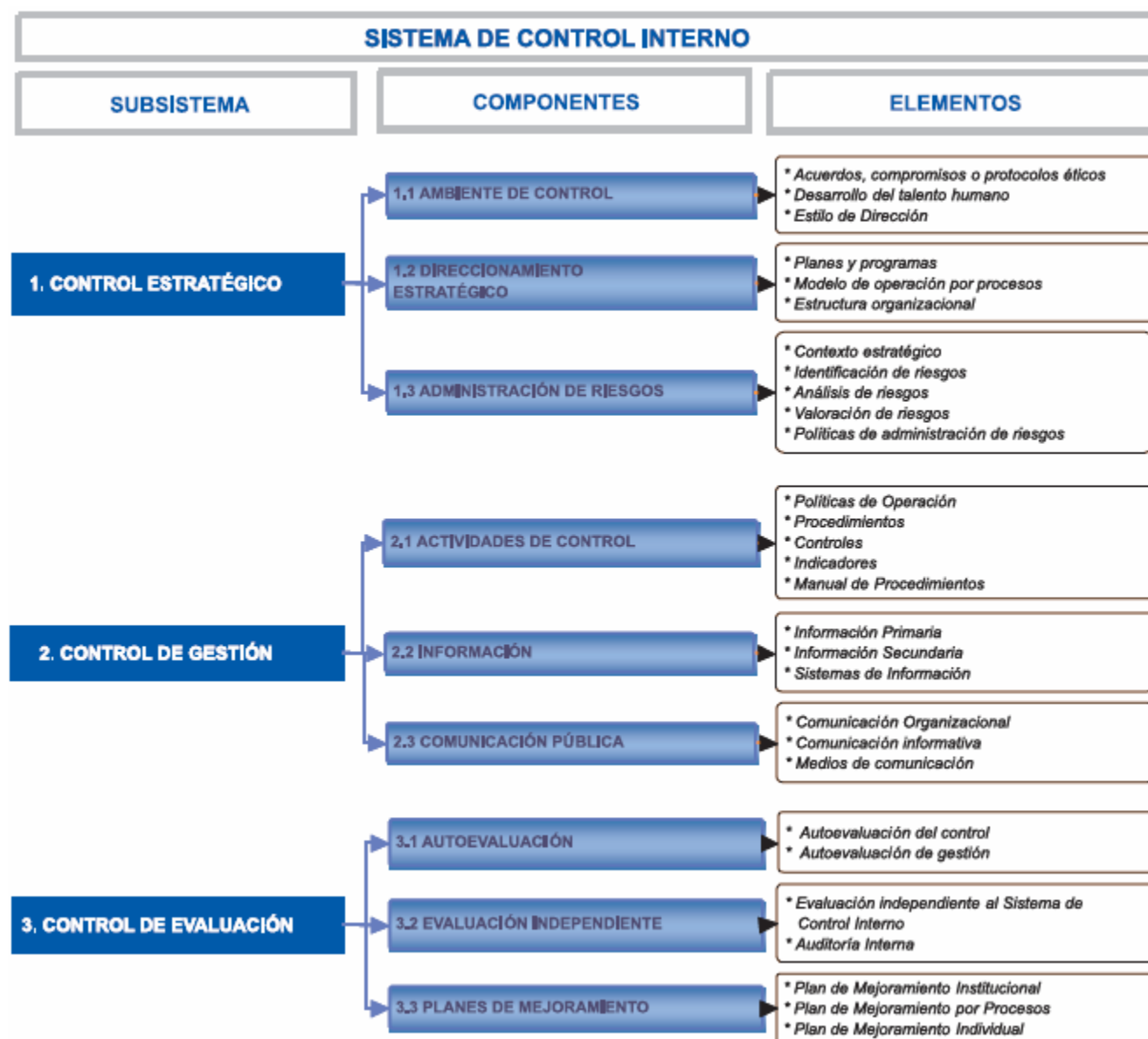
En el procedimiento de auditorías internas de calidad se estipulan las siguientes políticas de operación; donde las auditorías deben ejecutarse entre la reunión de apertura y la reunión de enlace programados en el plan de auditoría; los informes, listas de chequeo y reportes se deben entregar en los 5 días hábiles siguientes al desarrollo de la auditoría y cuando se cambien las condiciones de la auditoría (hora, fecha y auditores) se debe incluir una nota explicando las razones de dichos cambios en el informe de auditoría.

## Sistema de Control Interno (SCI)

El SCI Proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades, con el fin de orientarlas hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales

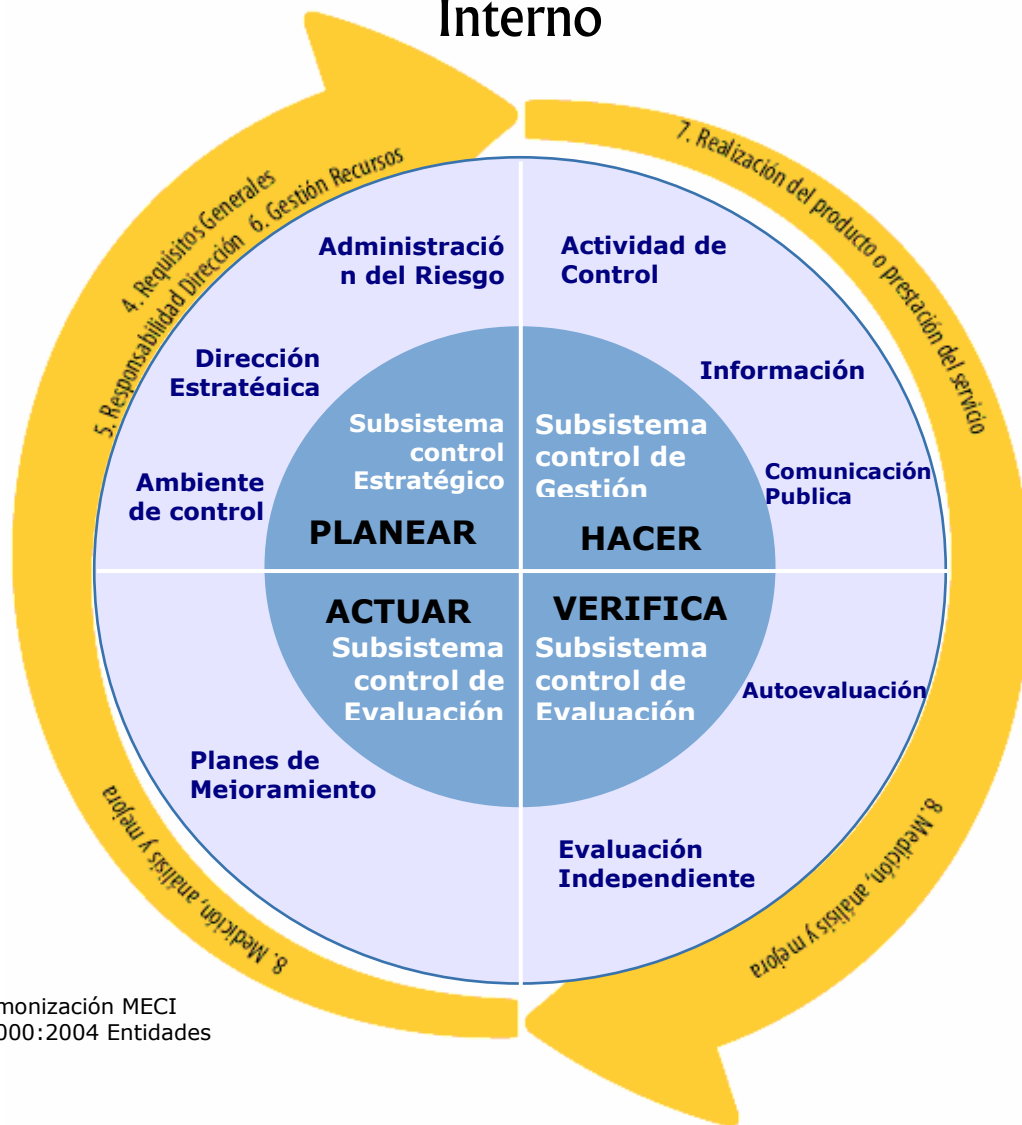


El SCI para su implementación o desarrollo se estructuró en Tres (3) subsistemas, nueve (9) componentes y veintinueve (29) elementos, todos conceptualmente distintos y todos armónicamente relacionados.





# Integración de los Sistemas: Gestión de Calidad y Control Interno



Cartilla del DAFP: Armonización MECI  
1000:2005 NTCGP 1000:2004 Entidades  
Publicas

La Norma ISO 9001:2000 y la NTCGP 1000:2004 se basan en el círculo de la calidad como principio para el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, la grafica muestra la relación de los numerales de estas normas con el ciclo de PLANEAR, HACER, VERIFICAR y ACTUAR y a su vez con el MECI a nivel de subsistemas y componentes,

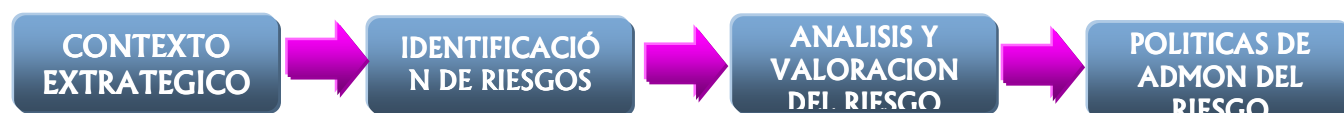
Con lo que podemos ver como se armonizan los sistemas y se integran con el propósito



# ¿Qué es la Administración del Riesgo?

Es un conjunto de Elementos de Control que integrados 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.

Los elementos para su desarrollo son:



La administración del riesgo se documenta a través del Mapa de Riesgos.

## NOTIFICACIONES.

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

Solicitud N°	PROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN VIGENTE	PROCESO AL QUE APLICA
184	GESTION ESTRATEGICA	Manual de procedimientos	6	GESTION ESTRATEGICA
185	DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	Listado de Funcionarios y Contratistas	3 Act 1	DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO
164	JURIDICO	Listado de Funcionarios y contratistas	3 act 5	JURIDICO
157	COMUNICACION PUBLICA	Listado de funcionarios y Contratistas	3	COMUNICACION PUBLICA
140	JURIDICO	Manual de procedimientos	4	JURIDICO
163	JURIDICO	Anexos de escrituras	1	JURIDICO
163	JURIDICO	Anexos para avaluos de predios	1	JURIDICO
163	JURIDICO	Control de estado proceso individual	1	JURIDICO
163	JURIDICO	Control de estado de proceso para informes	1	JURIDICO
163	JURIDICO	Control derechos de petición	1	JURIDICO



Solicitud N°	PROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN VIGENTE	PROCESO AL QUE APLICA
163	JURIDICO	Formato aprobación póliza	1	JURIDICO
163	JURIDICO	Legalización contratos numerados	1	JURIDICO
163	JURIDICO	Memorando comunicación no. 1	1	JURIDICO
163	JURIDICO	Memorando comunicación no. 2	1	JURIDICO
163	JURIDICO	Solicitud de copia escritura	1	JURIDICO
163	JURIDICO	Solicitud de certificado de tradición	1	JURIDICO
163	JURIDICO	Memorando devolución de contratos	1	JURIDICO
165	JURIDICO	Formato listado de documentos soportes	2	JURIDICO
167	GESTIÓN ESTRATEGICA	Listado maestro de documentos externos	6	GESTIÓN ESTRATEGICA
168	GESTIÓN ESTRATEGICA	Listado maestro de documentos internos	6	GESTIÓN ESTRATEGICA
183	GESTIÓN ESTRATEGICA	Formato valoración formación de sistemas de gestión	1	GESTIÓN ESTRATEGICA
183	GESTIÓN ESTRATEGICA	Formato valoración formación de sistemas de gestión	1	GESTIÓN ESTRATEGICA
183	GESTIÓN ESTRATEGICA	Formato valoración formación de sistemas de gestión	1	GESTIÓN ESTRATEGICA
171	PLANIFICACION TERRITORIAL	Matriz de objetivos de calidad	5	PLANIFICACION TERRITORIAL
191	GESTIÓN ESTRATEGICA	Listado maestro de documentos externos	7	GESTIÓN ESTRATEGICA

# Principio del Mes

**Este mes trataremos los principios del SCI:**

**AUTOCONTROL** Es la capacidad que debe tener 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

MECI 1000:2005



ALCALDIA DE PEREIRA

Empecemos a tener autocontrol:+ podemos preguntarnos ¿Es la mejor manera de realizar mi trabajo?, ¿Estoy cumpliendo las metas y objetivos propuestos?, ¿los clientes están satisfechos con el producto y/o servicio que les brindamos? ¿Qué puedo hacer para mejorar?..... las Respuestas te harán mejor en tu trabajo!!!!



**AUTOREGULACION:** 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

MECI 1000:2005

Empezamos a tener autorregulación, cuando conocemos las normas que debemos cumplir, cuando aplicamos los procedimientos o métodos establecidos, y esto apunta a realizar dentro del marco legal adecuadamente las actividades!!!!

**AUTOGESTION:** 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.

MECI 1000:2005



Empezamos a tener autogestión, cuando los objetivos y metas establecidas y el desarrollo de la actividades están dirigidas a cumplir con el propósito de la entidad (función administrativa) !!!!



ALCALDIA DE PEREIRA

