

## INFORME DE GESTIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

ENERO A MARZO DE 2017



Así mismo es importante mencionar que actualmente se cuenta con el apoyo de Dos (2) contratistas quienes coadyuvan al cumplimiento de los roles que le son propios a la Oficina de Control Interno.

### LÍNEA 1 - GOBERNANZA DEMOCRÁTICA

#### COMPONENTE: GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO

**Programa:** CULTURA DE LA LEGALIDAD Y LA ÉTICA PÚBLICA. Tiene **(1) meta**.

**Meta (1): Número de procesos de la Administración Central con seguimiento, asesoría y evaluación mantenidos.** El logro de la meta se basa en el cumplimiento del rol que desempeña la Oficina de Control Interno a través de seguimiento, asesoría y evaluación a los 17 procesos de la Administración Central.

# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

## OBJETIVO

Presentar ante el Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga el Informe de Gestión realizado por la Oficina de Control Interno correspondiente al periodo Enero a Marzo de 2017.

## ALCALCE

El informe comprende desde el 2 de Enero hasta el 30 de Marzo de 2017, concierne a las acciones adelantadas por la Oficina en especial en cumplimiento a los informes presentados por esta oficina al DAFP a través del aplicativo MECI, FURAG, informe Pormenorizado de Control Interno (Noviembre, Diciembre, Enero y Febrero de 2017), Seguimiento a los Planes de Mejoramiento, Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional, Evaluación a la Gestión Vigencia 2016, de conformidad a los roles establecidos en el Decreto 1537 de 2001.

## VALORACIÓN DEL RIESGO

En cumplimiento al Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012 la Oficina de Control Interno verifico que la Administración Central elaborara y publicara en la página web de la Alcaldía el **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Vigencia 2017**.

Corresponde a esta Oficina el seguimiento y control al cumplimiento de las acciones plasmadas en el Plan, con corte a 30 de Abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de la presente vigencia.

### CIERRE MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Se adelantó el seguimiento y cierre del mapa de riesgos institucional, el Mapa de Riesgos contiene un total de 105 riesgos, los cuales fueron priorizados por zonas de riesgo, en Zona Baja (8), Moderada (25), Alta (51) y Extrema (21), clasificando a la Entidad en un Nivel de Riesgo: ALTA, como se muestra en el siguiente Cuadro:

# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

PROCESOS	ZONA RIESGO EXTREMA	ZONA RIESGO ALTA	ZONA RIESGO MODERADA	ZONA RIESGO BAJA	TOTAL	% CUMPLIMIENTO A CORTE DE 31 DICIEMBRE
GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	14	9	0	0	23	59%
DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSA DEL ESPACIO PÚBLICO	2	2	0	0	4	75%
GESTION DE SERVICIOS DE EDUCACION PUBLICA	0	5	2	1	8	70%
GESTION DE LAS FINANZAS PUBLICAS	0	4	1	0	5	60%
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	0	3	0	2	5	84%
APOYO AL PODER JUDICIAL – SECRETARIA DEL INTERIOR						
SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA – SEC. DEL INTERIOR	2	5	3	0	10	37%
PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO – SECRETARIA DEL INTERIOR						
GESTION JURIDICA	0	6	0	0	6	98%
CONTROL INTERNO DE GESTION	0	2	2	0	4	100%
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	0	1	2	0	3	70%
DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL –SECRETARIA DE PLANEACION	0	0	7	0	7	96%
PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO – SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	0	6	2	0	8	75%
MEJORA CONTINUA – OFICINA SIGC	1	1	2	0	4	93%
GESTION DE LA SALUD PUBLICA – DESARROLLO SOTENIBLE – SEC. SALUD Y AMBIENTE	0	2	2	0	4	75%
GESTION IMPLEMENTACION Y SOPORTE DE LAS TICS	1	1	1	4	7	94%
GESTION DE ENLACE UTSP	0	1	1	0	2	100%
OFICINA ASESORA DE VALORIZACION	1	3	0	1	5	85%
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>51</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>105</b>	<b>79%</b>

La Información se encuentra publicada en el sitio web institucional de la Entidad en la sección de Control Interno en el link: <http://piloto.bucaramanga.gov.co/el-atril/control-interno-de-gestion/>

## ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

### SEGUIMIENTO PLAN DE DESARROLLO 2016-2019 “GOBIERNO DE LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADANOS” A TRAVÉS DE LOS PLANES DE ACCIÓN VIGENCIA 2016 DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL:

- Se adelantaron mesas de trabajo con las diferentes dependencias de la administración central del 14 al 22 de febrero. (Las actas reposan en la OCI)
- Se elaboró Informe de *Seguimiento al Plan De Desarrollo 2016-2019 El Gobierno De Las Ciudadanas Y Los Ciudadanos* con corte a diciembre 31 de 2016, y se remitió a la Alta Dirección para su conocimiento.

#### Recomendaciones:

- La OCI recomendando revisar y verificar los montos que se encuentran en el Plan de Acción y ajustarlos de acuerdo a los valores registrados en la ejecución de gastos.
- Planear, coordinar y organizar acciones con la Alta Dirección para la consecución de recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros, que permitan dar cabal cumplimiento a la ejecución de los proyectos que son resultado de actividades propias del Plan de Acción vigencia 2017.
- Socializar el Plan de Acción de la vigencia 2017, correspondiente al Plan de Desarrollo “El Gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos 2016 - 2019”, con todo el personal de cada dependencia con el propósito de aunar esfuerzos para dar cumplimiento a todas las metas programadas en la presente anualidad.

# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

## ELABORACION DE LA EVALUACION DE LA GESTION POR DEPENDENCIAS

- Se tomó como insumo el reporte del Plan de Acción con corte a diciembre 31 de 2016 (metas y recursos), se establecieron las fortalezas y debilidades de cada dependencia, se determinó el porcentaje total de la evaluación, y se elevaron recomendaciones.

### **Recomendaciones:**

- Establecer con el equipo de trabajo compromisos de cumplimiento para las Metas de Producto que registran avance por debajo del 50% y aquellas que no tienen ningún avance, para poder dar cumplimiento al Plan de acción de la vigencia 2017.
- Socializar el Plan de Acción de la vigencia 2017, correspondiente al Plan de Desarrollo “El Gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos 2016 -2019”, con todo el personal de la Secretaría con el propósito de aunar esfuerzos para dar cumplimiento a todas las metas programadas en la presente anualidad, y ejecutarlo de conformidad con lo programado en el Plan Indicativo.
- Celeridad en el manejo de los recursos del SGP con el fin de garantizar la eficiente gestión financiera, administrativa y social y evitar posibles sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.
- Entregar información oportuna y veraz (indicadores misionales, de gestión e informes tanto para los entes de control como en general).
- Planear, coordinar y organizar acciones con la Alta Dirección para la consecución de recursos físicos, humanos y financieros, e identificar debilidades que se han presentado para el cumplimiento del Plan de Acción con el objetivo de no incurrir en la vigencia 2017.
- Continuar con la revisión de todos los contratos generados en el cumplimiento del Plan de Acción al terminar la vigencia, con el fin que se encuentren debidamente soportados y liquidados, y que reposen en la Secretaría Administrativa con todas las evidencias de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, así mismo que las carpetas de los procesos contractuales cumplan con las normas archivísticas de conformidad a la Ley 594/2000, y los formatos pertinentes a los procedimientos según el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la

# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

Alcaldía de Bucaramanga, lo anterior con el fin que cuando lleguen los entes de control sean más eficientes, transparentes y eficaces las Auditorías que adelanten y eviten posibles observaciones con presunta connotación administrativa, disciplinaria, penal y/o fiscal.

- Programar jornadas de capacitación e inducción para los servidores públicos encargados de la contratación y de la supervisión de los contratos con el fin de socializar lo dispuesto en el Decreto Municipal 208 de 2013, directivas de la entidad, la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción y el Decreto 1082 de 2015 (Sistema Compras y Contratación Pública).
- Apoyar a la Oficina de Calidad a fin de asegurar el conocimiento y estandarización de los procesos acorde con los servicios y metas de la administración.
- Establecer mecanismos de Autocontrol, con el propósito de definir la trazabilidad de las PQRSD que son impetradas en la dependencia, para que sean contestados de fondo y en los tiempos establecidos de conformidad a la Ley 1755 de 2015 y normas concordantes, de igual manera se recomienda que este proceso sea adelantado por un servidor público de planta como responsable del seguimiento interno de las PQRSD, con el objetivo de evitar a los servidores públicos investigaciones disciplinarias de las que pueden ser sujetos por parte de los entes de control.
- Establecer controles y mecanismos al interior de cada dependencia, a fin de que las actividades que se establecieron en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2017 presente un porcentaje mayor al 85%, toda vez que durante la vigencia 2016 no supero este porcentaje en los 5 componentes asociados, y de esta manera contribuya a cambiar la percepción de ciudadanos, usuarios, líderes de organizaciones sociales, funcionarios y empresarios frente a la gestión administrativa.
- Para la formulación del Mapa de Riesgos Institucional 2017, se recomienda tener en cuenta las observaciones del Mapa de Riesgos Institucional vigencia 2016, con el propósito de que cada proceso analice si los controles existentes fueron adecuados para prevenir o mitigar los riesgos, y si los mismos evitaron su materialización.
- Los saldos de excedentes y rendimientos financieros de los recursos de destinación específica (SGP, Fondos y Estampilla) deben ser conciliados

# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

con las áreas o secretarías involucradas antes de ser presentados al CONFIS y posterior presentación al Concejo Municipal.

## **SEGUIMIENTO A LAS CAUSAS EN LA DEMORA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION**

- Entrevistas realizadas a los Secretarios y Subsecretarios y personal de contratación de las dependencias, del 27 de febrero al 1 de marzo de 2016.
- Se elaboró informe de *Seguimiento Causas en la Demora de La Contratación*.

### **Recomendaciones:**

- Identificar oportunamente las necesidades que se deben realizar en cada proyecto, programa y meta, lo anterior para establecer los recursos necesarios y suficientes (humano, físico, tecnológico y financiero) para la vigencia lo cual permita dar celeridad a los procesos contractuales y su ejecución.
- Establecer tiempos en cada etapa del proceso contractual a fin de evitar demoras para dar inicio a la ejecución.
- Contar con personal idóneo y experto en la formulación de proyectos (Metodología General Ajustada – MGA) con el fin de evitar debilidades y ajustes reiterativos para presentar oportunamente los proyectos.

## **CONSOLIDADO DEL SEGUIMIENTO ALEATORIO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE FRENTE A LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICION IMPETRADOS EN LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2016.**

Se realizó el Consolidado final, tomando como insumo los informes realizados por el equipo de la OCI del primer Semestre, seguimiento del tercer Trimestre y finalmente el seguimiento del último trimestre.

### **Recomendaciones:**

- se recomienda a los dueños de los procesos, socializar con los responsables de la contestación de las peticiones allegadas a sus despachos u oficinas lo siguiente:

# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

- Que la fecha con la cual empiezan a correr los términos de ley, es la impresa en el recibido del área de Ventanilla Única de la Alcaldía de Bucaramanga.
- El marco normativo aplicable al Derecho de Petición: constitución política de Colombia, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, decreto 1166 de 2016 para peticiones verbales y la Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Entre otras, para que sean consultadas y se maneje un conocimiento claro y preciso del trámite que se debe impartir una vez se deban resolver peticiones, ciñéndose a los términos para darles respuesta.
- Tener en cuenta que la respuesta debe cumplir con los requisitos de oportunidad, dentro de los términos contemplados por la ley, congruencia, esto es, de manera clara y coherente con lo solicitado, es decir de fondo, por ultimo debe ser puesta en conocimiento del peticionario ya que en caso de que alguna de estas exigencias se omitan, se estará incurriendo en la vulneración del Derecho Constitucional, fundamental de petición.
- Se recomienda tal como lo estipula el parágrafo del artículo 14 de la ley 1755 de 2015, que cuando excepcionalmente no sea posible resolver la petición en los plazos estipulados, se informe al interesado antes del vencimiento del término “las razones de la demora, señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.”
- En lo posible delegar en un Servidor Público de planta como responsable del seguimiento y control a las PQRSD radicadas en cada uno de los despachos.
- Asignar un único número de radicado a las PQRSD que se reciban en cada área, para lograr organización y efectividad en su manejo.
- Para finalizar la OCI recomienda establecer Plan de Mejoramiento en cada una de las dependencias de la Administración, toda vez que se estableció la existencia de un alto porcentaje de PQRSD contestadas fuera del término que otorga la Ley.

# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

## **✚ INCORPORACIÓN DE EXCEDENTES Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES- SGP EDUCACION VIGENCIAS ANTERIORES.**

Con el objetivo de dar cumplimiento a las acciones propuestas suscritas por la Contraloría General de la República, en la auditoría a los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP vigencia 2015, consistente en la acción “Adicionar los recursos del balance en el primer trimestre de la vigencia fiscal siguiente especificando en Acto Administrativo el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso del presupuesto”, Se realizaron entrevistas y mesa de trabajo en la Secretaría de Educación, con la Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tesorería del 7 al 30 de marzo.

### **Recomendaciones:**

- Revisar la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2016 y realizar los ajustes que sean necesarios, e informar a los entes de control.
- Revisar y ajustar los valores reportados en el Formulario único Territorial – FUT a diciembre 31 de 2016.
- Conciliar el traslado de los recursos de la cuenta maestra a calidad.
- Realizar para la incorporación de los saldos de SGP, un proyecto de Acuerdo para la Secretaría de Educación, los saldos deben ser incorporados a los mismos rubros presupuestales y justificar en el considerando cada uno de los saldos con la certificación de la Tesorería que en las cuentas bancarias se encuentran los recursos.
- Antes de presentar el proyecto al CONFIS para adicionar al presupuesto los saldos de excedentes y rendimientos financieros del SGP - Educación, debe existir trazabilidad entre Tesorería, Presupuesto y la Secretaría de Educación, con el propósito que exista confiabilidad en los saldos que se determinen.
- Cuando se realice el pago de la nómina, la Secretaría de Educación informe a la Oficina de Presupuesto, para que realice los descargos correspondientes.

# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

## **✚ AVANCE DE LA LEY 1712 DE 2014 (LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA)**

Frente al cumplimiento de esta Ley, el área TIC continúa con la revisión y análisis de cada uno de los ítems de las 10 categorías, junto con el acompañamiento de la Alta Dirección y la Oficina de Control Interno, así mismo se continúa con la revisión de la periodicidad y responsables de las dependencias, dando como resultado la consolidación de la Matriz de Cumplimiento Ley 1712 de 2014, a fin de realizar una medición de la publicación de la información mínima requerida. <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/transparencia-y-acceso-a-informacionpublica/>

## **✚ NUEVO SITIO WEB INSTITUCIONAL**

Una vez publicado el nuevo sitio web Institucional, desde el mes de noviembre la Oficina TIC continúa con la revisión de la información necesaria a publicar de conformidad a las necesidades de las dependencias y lo relacionado a información de vigencias anteriores. Así mismo se encuentra realizando el levantamiento de la información de la oferta institucional, la cual es suministrada por cada Secretaria de la Entidad. <http://www.bucaramanga.gov.co>.

## **✚ AVANCES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

A fin de mejorar las funcionalidades del Sistema Integrado SIF, la Oficina TIC solicitó a las dependencias de la Administración Central los requerimientos propios de cada proceso, así mismo se adelantaron mesas de trabajo a fin de aclarar los requerimientos de los módulos de contratación. Conforme a lo anterior la Oficina TIC generó el consolidado de aproximadamente 140 requerimientos, los cuales fueron clasificados como nuevo desarrollo, ajuste, reporte, corrección y se estableció la prioridad (Alta, Media y Baja) de acuerdo con las necesidades de la Entidad, posterior fue remitido este informe a SCITECH empresa desarrolladora del sistema SIF, para que una vez se suscriba el contrato, se dé inicio a su desarrollo a fin de dar cumplimiento con la normatividad legal vigente y lo relacionado con las NIIF.

## **✚ SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO**

Seguimiento a Planes de Mejoramiento suscritos ante la Contraloría Municipal de Bucaramanga con corte a de 30 de marzo de 2017.

# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

- Visitas para verificación de los avances frente a las acciones de mejora formuladas por cada Secretaria con los plazos vencidos, a punto de vencer y aun dentro del término frente a **AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR A LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2015 PGA 2016. - AUDITORIA ESPECIAL EMPALME A LA ADMINSITRACION MPAL 2012-2015 - AUDITORIA GUBERNAMENTAL A FONDOS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA 2015 PGA 2016.**

## INFORMES ENTES EXTERNOS

### INFORME EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI VIGENCIA 2016.

En cumplimiento a la Circular Externa No. 100-22-2016 expedida por el departamento Administrativo de la Función Pública se dio cumplimiento a la Evaluación del Modelo Estándar de Control Interno MECI vigencia 2016.

La Oficina de Control Interno, soportado en los diferentes informes de seguimiento, las evidencias recogidas con los líderes de procesos, y los seguimiento y acompañamiento realizados durante la vigencia 2016, diligenció la encuesta dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, para medir el grado de madurez del Sistema de Control Interno en la Alcaldía de Bucaramanga. Una vez diligenciada la encuesta el Departamento Administrativo de la Función Pública reporta el siguiente resultado

FACTOR	PUNTAJE	NIVEL
Entorno de Control	3.3.	Intermedio
Información y Comunicación	3.96	Satisfactorio
Direccionamiento Estratégico	3.83	Satisfactorio
Administración del Riesgo	4.29	Satisfactorio
Seguimiento	4.59	Satisfactorio
Indicador de madurez MECI	74.82	Satisfactorio

**ENTORNO DE CONTROL (EC):** Analiza los aspectos básicos que facilitarían la implantación del modelo de control, como son: el compromiso de la Alta Dirección, los lineamientos éticos, las políticas para el desarrollo del talento

# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

humano y aquellos lineamientos básicos para el direccionamiento estratégico de la entidad (misión, visión y objetivos institucionales).

Frente al entorno de control presento debilidades en razón a que el componente de talento humano el Plan Institucional de Capacitación PIC y el Programa de Bienestar e Incentivos no se divulgo y ejecuto en su totalidad, así mismo el Código de Ética y buen Gobierno no se actualizo al Programa de Gobierno e la actual Administración. Se recomienda para la presente vigencia tener en cuenta todos estos aspectos recordando que la encuesta MECI se llevó a cabo con todos los dueños de los procesos por tanto es de conocimiento de todos los aspectos a tener en cuenta.

**INFORMACION Y COMUNICACIÓN (IC):** Analiza los aspectos requeridos para el manejo de la información como externa, entre ellos la identificación básica de usuarios (externos e internos), fuentes de información los mecanismos y sistemas de información que permiten su gestión. Así mismo se verifican los lineamientos relacionados con la política de transparencia y rendición de cuentas.

Con relación a este factor la Entidad cuenta con Plan de Comunicaciones y canales de comunicación externos (por ejemplo, sitio WEB, redes sociales, entre otros), se actualizó la página web de la entidad, la Oficina de comunicaciones cuenta con personal de planta quien lidera y orienta a toda la administración con relación a comunicados de prensa, publicaciones.

Con relación a la información interna se recomiendo nuevamente implementar el mecanismo de una sola ventanilla única como lo requiere el Sistema de Control Interno para lo cual la Secretaria Administrativa informo que ya se está adelantando una prueba piloto para implementar este Sistema con el que podrá hacer un seguimiento a todos los radicados de la Administración.

Así mismo se recomendó que en ventanilla única existiese personal de planta en especial capacitado para direccionar las PQRSD y darles la trazabilidad necesaria evitando con ello demoras en las respuestas lo que ocasiona investigaciones de tipo disciplinario por presente incumplimiento ante los entes de control.

De igual forma frente a este factor se recomendó dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley de Archivo en especial a la actualización de las Tablas de Retención Documental y los archivos de gestión que se encuentran las diferentes dependencias, de igual manera se recordó a los Secretarios ordenadores del gasto que la Secretaria Administrativa consolida la información relacionada con

# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

contratación desde la etapa pre contractual hasta la liquidación o terminación de los mismos pero los responsables que el expediente se encuentre debidamente consolidado son los ordenadores del gasto de las dependencias y los supervisores, por tanto se recomendó hacer seguimiento y control frente a este tema para cuando los entes de Control adelanten las Auditorias los expedientes se encuentran al día en SUFICIENCIA y CALIDAD y con ello evitar sanciones , recordando que ya todos los Secretarios suscribieron planes de mejoramiento por no cumplir con la Ley 594 de 2000.

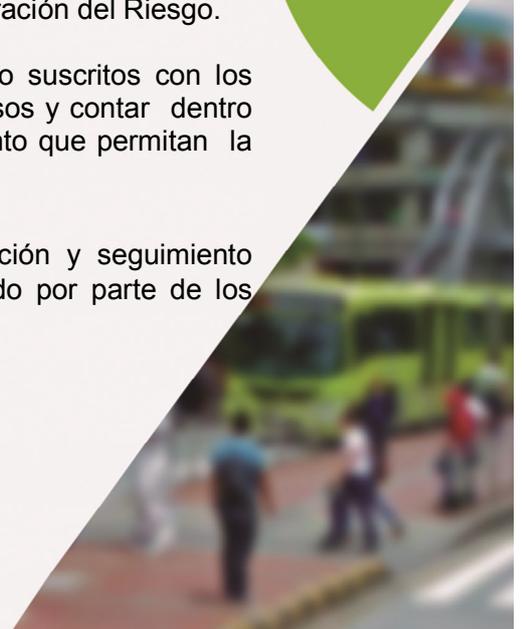
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (DE):** Analiza el modelo de operación por procesos en toda su complejidad (análisis de necesidades de usuarios, procedimientos, indicadores, acciones correctivas y preventivas), como base fundamental para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad. La representante de la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión de Calidad desde el mes de septiembre se organizó de manera tal que a partir de la vigencia 2017 los enlaces de las Secretarías, y Oficinas de la administración, dependieran directamente de la Líder de Calidad lo cual conlleva a una reestructurar el Mapa d Procesos de la Entidad y validar los procedimientos acorde a los objetivos y plan de desarrollo de la Entidad. Se recomendó actualizar el mapa de procesos de acuerdo a los cambios y mejoras realizados a la caracterización de los mismos, tener en cuenta el proceso contable acorde a la Nuevas Normas Internacionales y continuar con el seguimiento a la planeación institucional frente al cumplimiento del cronograma y etas asociadas conforme al Plan de Acción vigente frente a este tema.

**ADMINISTRACION DEL RIESGO (AR):** Analiza cada uno de los elementos que desarrollan y facilitan la gestión del riesgo en todos los niveles de la entidad.

Referente a este factor se recomendó actualizar y aprobar la Política de Administración del Riesgo y así mismo que el mapa de procesos vigencia 2017 se elabore de acuerdo a los lineamientos de la política de administración del Riesgo.

De igual manera tener en cuenta los planes de mejoramiento suscritos con los Entes de Control en la identificación de los Riesgos por procesos y contar dentro de sus dependencias con mecanismos de control y seguimiento que permitan la administración de los mismos.

**SEGUIMIENTO (SG):** Analiza los procesos de evaluación y seguimiento implementados por la entidad. Incluye el seguimiento realizado por parte de los



# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

líderes de los procesos, la evaluación independiente realizada por parte de la OCI y los procesos auditores llevados a cabo por parte de los organismos de control. Se evalúa la implementación y efectividad de los planes de mejoramiento (Institucional, por procesos e individual).

Frente a este factor se recomendó por parte de la OCI a los líderes de procesos (Secretarios de Despacho), cumplir con las acciones suscritas en los planes de mejoramiento en especial los Entes de Control con un seguimiento y control permanente ya que en muchas ocasiones se observa que no se supera la causa que originó los hallazgos corriendo el riesgo de ser sancionados por parte del Ente de Control.

Así mismo se recomendó suscribir planes de mejoramiento individual, permitiendo con ello el continuo conocimiento del desempeño individual, de la misma forma que los planes de mejoramiento por procesos producto de la evaluación de la Gestión de la OCI, contengan lineamientos claros sobre la gestión para el logro de los objetivos y metas de la Administración, identificando acciones que permitan superar las fallas que originaron los hallazgos o debilidades del proceso.

## INFORME PORMENORIZADO CONTROL INTERNO PERIODO NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2016 Y ENERO Y FEBRERO DE 2017

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, se presenta el informe de cada uno de los dos (2) Módulos de Control (Modulo de Planeación y Gestión Modulo de Evaluación y seguimiento y Eje Transversal: (Información y Comunicación del Estado del Sistema de Control Interno de la Alcaldía de Bucaramanga correspondiente al periodo comprendido entre el NOVIEMBRE, DICIEMBRE de 2016, ENERO y FEBRERO 2017 de conformidad con lo establecido en el Manual Técnico adoptado por el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014.



# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

## MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

### 1. MODIFICACIÓN Y GESTIÓN MODIFICACIÓN

2. El cumplimiento a las Acciones propuestas al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos son adelantados por Contratistas, dificultando su seguimiento.
3. La administración Municipal a través de la Secretaria Administrativa lidero el proceso de planeación socialización y ejecución del Plan Institucional de Capacitación y el programa de bienestar e Incentivos vigencia 2016, pero los mismos por falta de recursos no se ejecutaron en su totalidad acorde con las necesidades de los servidores públicos
4. El presupuesto asignado para la vigencia 2017 para el Plan Institucional de Capacitación es deficiente para atender todas las necesidades que demandan los servidores públicos de la Entidad.
5. Se identificaron los indicadores de gestión con su respectivo análisis de datos como instrumento de control de gestión de los procesos, pero los mismos no son instrumentos que faciliten la toma de acciones oportunas para el logro de los objetivos del proceso.
6. Falta de personal idóneo para la formulación de proyectos lo que conlleva a la demora en la iniciación de los Proyectos Misionales.
7. Falta de unificación de criterio jurídico en la etapa precontractual, lo que conlleva a que el proceso se dilate generando retrasos en el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas propuestos por la Administración.

# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

8. Falta de personal de planta para dar continuidad a los procesos de la Administración, debiendo recurrir a la modalidad de contratación de prestación de servicios.

## MODULO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Se mantiene la dificultad en la Oficina de Control Interno en cuanto a que el grupo interdisciplinario adscrito a la oficina es limitado para cumplir al 100% con los roles que le son propios.

Se suscriben los Planes de Mejoramiento pero no existe continuidad a las acciones correctivas suscritas sobre los hallazgos generados por las Auditorias efectuadas por los Entes de Control y Control Interno, persistiendo las deficiencias encontradas en las auditorias posteriores que se realizan a los diferentes procesos de la Administración Central.

Una de las debilidades del Sistema de la Gestión de la Calidad para mismo no opere eficiente y eficazmente está dado por el hecho de que un alto porcentaje de los procesos son adelantados por contratistas, generando un riesgo alto en la continuidad de los mismos y retroceso en el cumplimiento de las metas

## EJE TRANSVERSAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACION

No se han adelantado las mejoras documentales en el subproceso de atención a la ciudadanía ya que esta actividad requiere actualizar el procedimiento de PQRSD, actualizar el instructivo para el módulo PQRSD y actualizar formatos.

No existe unificación del radicado de peticiones, quejas y reclamos ya que se radican unas con consecutivo en ventanilla única y las otras por el modulo web el cual es accedido desde la página web institucional.

No se realizado la migración de la totalidad de la información al nuevo sitio web institucional.

## FORTALEZAS

# Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

La Alta Dirección realiza Consejos de Gobierno y Reuniones semanales de Gabinete, en los cuales se socializan los seguimientos a los objetivos y metas de todos los planes, programas y proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo Gobierno de los Ciudadanos y Ciudadanas, presentación del avance de las actividades desarrolladas en cada proceso, se avalúan indicadores, ejecución presupuestal y cumplimiento de metas, son espacios propicios para intercambios de ideas entre la alta dirección y todos los servidores del nivel directivo y asesor.

La implementación de una **POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**, enfocada en tres pilares fundamentales: 1) diseños y presupuestos idóneos, 2) pliegos incluyentes y garantistas y 3) pago oportuno con directrices y condiciones para la elaboración de los pliegos basados: a) La experiencia se puede hacer hasta con cuatro contratos que sumen el presupuesto oficial, referida a los Códigos de Naciones Unidas proscrita a exigir cantidades de obra, b) Ni se exigen ni, se califican programas de seguridad industrial o cualquiera que tenga asomo de subjetividad y c) El sorteo de fórmula para evaluar el criterio precio se hace con la TRM que regirá el día siguiente (se publica el día anterior 5 pm) lo que conlleva a pluralidad de oferentes.

Seguimiento sistemático por parte de la Alta Dirección a los proyectos, asignación de responsables a las actividades enmarcadas del proceso, lo que permite una revisión técnica eficaz de los mismos.

Se continuo con la cultura de mejoramiento de los procesos evidenciados a través de las acciones correctivas y preventivas registradas por cada uno de ellos, permitiendo mejorar en la capacidad de cumplimiento de requisitos y manejo de los procedimientos desarrollados en las actividades de planear, hacer, verificar y actuar, mejorando continuamente cada uno de ellos.

Se continuo trabajando para mantener la certificación del ICONTEC, para lo cual se programó en el mes de Diciembre la ejecución de la Auditoria Externa de Calidad para la vigencia 2016, se cuenta con el compromiso de

# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

la alta dirección para el sostenimiento y mejoramiento del sistema con el fin de cumplir los objetivos institucionales.

En la Auditoria realizada en el mes de Diciembre se obtuvo como resultado tres no conformidades menores frente a cinco que se obtuvieron en el año anterior lo que muestra un mejoramiento en el Sistema de la Gestión de la Calidad

Se estableció un espacio oficial para el almacenamiento del Sistema de la Gestión documental de la Calidad de más fácil acceso y consulta de los procesos, caracterización, procedimientos y toda la documentación del sistema por parte de los usuarios internos de la Administración.

## RECOMENDACIONES

- ✚ La Oficina de Control interno recomiendo continuar dando estricto cumplimiento al principio de publicidad que establece el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual tutela a su vez la aplicación del principio de transparencia, a la Publicación de los Contratos suscrito por la entidad en la Página del SECOP, dentro de los tres (3) días hábiles siguiente, extendiendo el plazo de su permanencia hasta tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierto según corresponda, evitando hallazgos de tipo Disciplinario por parte entes de control.
- ✚ Dar cumplimiento a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía y celeridad (Artículo 209 de la Constitución Política), imparcialidad publicidad y selección objetiva, que rigen la función administrativa en los procesos de Contratación de la Administración.
- ✚ Nuevamente se recomiendo actualizar y socializar con servidores públicos de la entidad de los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría, conforme a la Normatividad Legal Vigente.
- ✚ Se recomienda a la Secretaria Administrativa realizar evaluaciones periódicas, que muestren las variaciones de la percepción del clima organizacional dentro de la Alcaldía y diseñar programas, que permitan fortalecer la creación de una cultura organizacional.

# Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable  
Concejo Municipal

- ✚ Conforme al Manual Técnico de Modelo Estándar se recomienda el encargo de Talento Humano, “tome acciones para que se evidencie la existencia de los elementos que permitan gestionar de manera eficaz y eficiente el talento humano de la Entidad”, así mismo “es necesario realizar seguimientos periódicos a los cambios en la normatividad sobre la materia, con el fin de asegurar que se siguen y cumplen las disposiciones legales”.
- ✚ Iniciar la convocatoria para dar cumplimiento al Plan de Incentivos para los servidores públicos de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción.
- ✚ Frente al tema de Políticas de Operación de la Entidad (Manual de procedimientos y de Calidad), se recomienda nuevamente actualizar, adoptarlo y divulgar el Manual de Operación mediante acto administrativo y que se consolide en él, las políticas de operación. Una vez aprobado se realicen eventos de difusión, socialización mediante cartillas, correo electrónico, cartelera de la Entidad, concursos entre otros.
- ✚ Desde cada dependencia y al interior de cada proceso, se recomienda ampliar las posibilidades de la identificación ajustada de riesgos, para que a partir de las recomendaciones de la OCI, y con la decidida intervención de los líderes de proceso, se mejore la cultura de control y autocontrol, al igual que la disposición individual para efectuar los controles, con el propósito que la identificación de los riesgos de cada proceso, programas y/o proyectos contengan las causas, descripción y las posibles consecuencias de los mismos.
- ✚ Darle continuidad a la suscripción de los Planes de Mejoramiento y a las acciones correctivas suscritas en los planes sobre los hallazgos generados por las Auditorías efectuadas por los Entes de Control y Control Interno, evitando a futuro que se generen los mismos hallazgos.
- ✚ Dar cumplimiento a todos los mecanismos y cronogramas establecidos a nivel institucional, con el propósito que no se vea afectada la calificación de la Alcaldía de Bucaramanga en la herramienta MECI utilizada por la Función Pública, en razón a que esta, tiene como fin servir de control de controles para que las entidades del Estado logren cumplir con sus objetivos institucionales y con el marco legal aplicable.