

 MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS		Código: F-CIG-1300-238,37-018									
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		Versión: 1.0									
1. ENTIDAD: ALCALDIA DE BUCARAMANGA			2. DEPENDENCIA A EVALUAR: SECRETARIA ADMINISTRATIVA									
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Implementar procedimientos claros y efectivos que permitan brindar atención acorde a las necesidades del ciudadano.												
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICION DE COMPROMISOS											
	5.1 METAS	5.2 INDICADOR	Meta Cump.	5.3 RESULTADOS								
				Meta 2016	Logro 2016	% Cump.	% Eval. Gestión	Rec. Pr.	Rec.Ej.	%Ejecuc.	Rec.Gest.	Nivel de Gestion
LINEA 1. GOBERNANZA DEMOCRÁTICA. COMPONENTE: GOBIERNO PARTICIPATIVO Y ABIERTO. PROGRAMA: CIUDADANÍA EMPODERADA Y DEBATE PÚBLICO.	Crear 1 cargo del nivel directivo o asesor para que la coordinación de los asuntos de prensa y comunicaciones (Jefe de Prensa).	Número de cargos creados para la coordinación de los asuntos de prensa y comunicaciones (Jefe de prensa)	1	0	0	-	-	0	0	-	0	-
	Crear 1 cargo del nivel directivo y/o asesor adscrito al despacho del Alcalde como encargado de asuntos de participación ciudadana.	Número de cargos del nivel directivo y/o asesor adscritos al despacho del Alcalde como encargado de asuntos de participación ciudadana.	1	0	0	-	-	0	0	-	0	-
LINEA 1. GOBERNANZA DEMOCRÁTICA. COMPONENTE: GOBIERNO PARTICIPATIVO Y ABIERTO. PROGRAMA: GOBIERNO TRANSPARENTE.	Crear 1 cargo del nivel directivo y/o asesor adscrito al despacho del Alcalde como encargado de asuntos de transparencia en la gestión pública.	Número de cargos creados del nivel directivo y/o asesor adscritos al despacho del Alcalde como encargado de asuntos de transparencia en la gestión pública	1	0	0	-	-	0	0	-	0	-
	Implementar y mantener 1 estrategia para publicar en línea necesidades de trabajo o de provisión de servicios del municipio y recopilar hojas de vida o propuestas (Tu Talento es lo que Vale).	Número de estrategias implementadas y mantenidas para publicar en línea necesidades de trabajo o de provisión de servicios del municipio y recopilar hojas de vida o propuestas (Tu Talento es lo que Vale).	1	1	1	100%	100%	0	0	-	0	-
LINEA 1. GOBERNANZA DEMOCRÁTICA. COMPONENTE: GOBIERNO PARTICIPATIVO Y ABIERTO. PROGRAMA: GOBIERNO COMPRESIBLE Y ACCESIBLE.	Realizar 1 caracterización de las personas que requieren trámites y servicios administrativos del gobierno municipal.	Número de caracterizaciones de las personas que requieren trámites y servicios administrativos del gobierno municipal realizadas.	1	0	0	-	-	0	0	-	0	-
LINEA 1. GOBERNANZA DEMOCRÁTICA. COMPONENTE: GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO. PROGRAMA: NUEVO MODELO DE ATENCION A LA CIUDADANIA.	Formular e implementar 1 plan de la excelencia para la gestión de PQRSD en la Administración Municipal (procedimientos e infraestructura).	Número de planes de la excelencia formulados e implementados para la gestión de PQRSD en la Administración Municipal (procedimientos e infraestructura).	1	0	0	-	-	0	0	-	0	-
	Crear 1 cargo del nivel directivo y/o asesor para coordinar la atención a la comunidad en la administración municipal.	Número de cargos creados del nivel directivo y/o asesor creados para coordinar la atención a la comunidad en la administración municipal.	1	0	0	-	-	0	0	-	0	-

LINEA 1. GOBERNANZA DEMOCRÁTICA. COMPONENTE: GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO. PROGRAMA: NUEVO MODELO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.	Implementar y mantener 1 red incluyente de asesores de la comunidad en las oficinas de la Administración Municipal.	Número de redes incluyentes de asesores de la comunidad implementadas y mantenidas en las oficinas de la Administración Municipal.	1	1	1	100%	100%	0	0	-	0	-	
	Crear e implementar 2 "Centros de atención municipal especializados (CAME)".	Número de "Centros de atención municipal especializados (CAME)" creados e implementados.	2	0	0	-	-	0	0	-	0	-	
LINEA 1. GOBERNANZA DEMOCRÁTICA. COMPONENTE: GOBIERNO LEGAL Y EFECTIVO. PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN ARTICULADA Y COHERENTE.	Ajustar y mantener implementado el Plan Institucional de Capacitación y Formación y el Plan de Bienestar y Estímulos.	Número de Planes institucionales de capacitación y formación y de bienestar y estímulos ajustados y mantenidos.	2	2	2	100%	100%	600.000	600.000	100%	0	-	
	Mantener 1 sistema de gestión y control certificado.	Número de sistemas de gestión y control certificados mantenidos.	1	1	1	100%	100%	0	0	-	0	-	
	Realizar 3 auditorías de seguimiento por el ente certificador.	Número de auditorías de seguimiento por el ente certificador realizadas.	3	1	1	100%	100%	200.000	7.637	4%	0	-	
	Realizar 1 auditoría de recertificación por el ente certificador.	Número de auditorías de recertificación por el ente certificador realizadas.	1	0	0	-	-	0	0	-	0	-	
	Formular e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Número de Programas de Gestión Documental y Planes Institucional de Archivos formulados e implementados.	2	2	2	100%	100%	50.000	0	0%	0	-	
	Formular e implementar 1 estrategia de gobierno para la aplicación cabal de la ley 1474 de 2011 estatuto anti-corrupción y el CONPES 167 de 2013.	Número de estrategias de gobierno formuladas e implementadas para la aplicación cabal de la ley 1474 de 2011 estatuto anti-corrupción y el CONPES 167 de 2013.	1	0	0,5	-	-	0	0	-	0	-	
	Implementar y mantener el 100% de los procesos necesarios para la formulación y ejecución del Plan Anti-corrupción y Atención al Ciudadano.	Porcentaje de procesos necesarios implementados y mantenidos para la formulación y ejecución del Plan Anti-corrupción y Atención al Ciudadano.	100%	100%	100%	100%	100%	0	0	-	0	-	
	Formular e implementar 1 plan de modernización de la planta de personal.	Porcentaje de avance de la formulación e implementación del plan de modernización de la planta de personal.	100%	10%	10%	100%	100%	325.000	0	0%	0	-	
Crear 1 cargo del nivel directivo y/o asesor adscrito al despacho del Alcalde encargado de la coordinación del gabinete municipal (Jefe de Gabinete).	Número de cargos creados adscritos al despacho del Alcalde para la coordinación del gabinete municipal (Jefe de Gabinete).	1	0	0	-	-	0	0	-	0	-		
<b>EVALUACION DE METAS Y RECURSOS</b>								100%	\$ 1.175.000	\$ 607.637	52%	0	0%

6. EVALUACIÓN A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

6.1 EVALUACION DE METAS Y RECURSOS: 76%

Esta evaluación se hace tomando como base la información contenida en el Plan de Desarrollo 2016-2019, el Plan indicativo 2016-2019 y Plan de Acción 2016.

La Oficina de Control Interno ha identificado un tipo de cumplimiento de los compromisos de su dependencia, así: (Ver cuadro anterior)

**El primer grupo cuyos logros alcanzaron entre el 81 y el 100%.** Se hizo gestión al cumplimiento de ocho ( 8 ) metas que corresponden al 100% del total.

Durante la vigencia del año 2016 se programaron recursos por valor de \$1.175.000 de los cuales se ejecutaron \$607.637 equivalentes al 52%.

## **6.2 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: 85%**

### **Fortalezas**

- 1.El plan de acción para la vigencia 2016 del Plan de Desarrollo 2016-2019 "El Gobierno de las Ciudadanas y los Ciudadanos", presento un cumplimiento correspondiente al 100%.
2. Poner en practica la Política de Contratación Pública (diseños y presupuestos idóneos, pliegos incluyentes y garantistas) lo que conlleva a la pluralidad de oferentes.
3. Se efectuó un trabajo articulado entre todas las dependencias de la entidad para mantener la certificación de ICONTEC, lo cual se ve reflejado en la Auditoria de Sistemas de Gestión 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.
- 4.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.

### **Debilidades**

- 1.No se cumplieron con todas las actividades formuladas en el Plan de Bienestar para la vigencia 2016, de las nueve actividades planteadas se desarrollaron cinco.
- 2.No se tienen definidas las actividades a desarrollar durante el cuatrienio para dar cumplimiento a la meta: Porcentaje de avance de la formulación e implementación del Plan de Modernización de la planta de personal.
- 3.No se encuentra actualizado el Decreto 130 de 2000 (manejo, entrega y legalización de avances por el sistema de caja menor en la Administración Municipal), a la normatividad vigente y a los procesos y procedimientos actuales de la Entidad.
4. No se cuenta con un procedimiento para el manejo, entrega y legalización de las cajas menores de la Entidad.
5. De acuerdo al Plan de Mejoramiento suscrito ante la Contraloría Municipal, con relación al reporte extemporaneo al SECOP de varios documentos, se evidencio que se continuo presentando la observación en especial en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo.
- 6.No se han actualizado el manual de políticas de administración del riesgo y código de ética acorde a los principios de la lógica, ética y estética de la Administración. No obstante y dada la importancia de estos documentos, se hace necesario fortalecer aún más el conocimiento del Código de Ética, a través de campañas de socialización a todos los servidores de la Administración Central, con el fin, de crear conciencia sobre la aplicación del mismo en sus labores diarias.

**EL PORCENTAJE DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ES: 85%**

**EL PORCENTAJE TOTAL DE EVALUACION DE LA GESTION ES DE 80%**

**De acuerdo con la evaluación mencionada según la Resolución 0233 de 2009, los puntos obtenidos son: 3**

## **7. RECOMENDACIONES:**

- 1.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 postcontractual, 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 Alcaldía de Bucaramanga, lo anterior con el fin que cuando lleguen los entes de control sean más eficientes, transparentes y eficaces las Auditorias que adelanten y eviten posibles observaciones con presunta connotación administrativa, disciplinaria, penal y/o fiscal.
2. 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 027 de 2017, directivas de la entidad, la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción y el Decreto 1082 de 2015 (Sistema Compras y Contratación Pública).
3. Dar cumplimiento a las acciones contempladas en los Planes de Mejoramiento producto de la auditoria realizada por la Contraloría Municipal.
- 4.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.
- 5.Ejecutar el Plan de acción vigencia 2017 de conformidad con lo programado en el Plan Indicativo.
6. 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.
7. 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.

8. 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.  
9. Continuar con la transferencia documental, con el fin de recibir de todas las Secretarías las unidades documentales.

8. FIRMAS:

  
SANDRA RUEDA DOMÍNGUEZ  
Profesional Especializado

  
JOHANA LIZARAZU BASTO  
Contratista Oficina de Control Interno

  
MARÍA ANDREA GÓMEZ VESGA  
Profesional Universitario

  
SANDRA HOLGUÍN MARTÍNEZ  
Contratista Oficina de Control Interno

  
DIANA RODRIGUEZ GOMEZ  
Contratista Oficina de Control Interno

  
NATHALY CASTELLANOS AYALA  
Contratista Oficina de Control Interno

Código: F-CIG-1300-238,37-018  
Elaboró: Oficina de Control Interno

Versión: 1.0  
Revisió: Jefe Oficina de Control Interno