

	EVALUACIÓN DE GESTION POR DEPENDENCIAS OFICINA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2.014							Código: F-CIG-1300-238,37-018 Versión: 01				
1. ENTIDAD: ALCALDIA DE BUCARAMANGA				2. DEPENDENCIA A EVALUAR: SECRETARIA ADMINISTRATIVA								
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Garantizar las condiciones técnicas, financieras, administrativas, de infraestructura y dotación necesarias para mejorar el índice de desempeño municipal de la Alcaldía de Bucaramanga.												
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		5. MEDICION DE COMPROMISOS										
		5.1 METAS	5.2 INDICADOR	5.3 RESULTADOS								
Meta 2014	Logro 2014			% Cumpl.	% Eval. Gestión	Rec. Pr. 2014	Rec. Ej. 2014	% Ejecuc.	Rec. Gest. 2014	Nivel de Gestión 2014		
DIMENSIÓN 4: SOSTENIBILIDAD FISCAL Y GOBERNANZA. EJE PROGRAMÁTICO: ADMINISTRACIÓN EFICIENTE ES UN BUEN GOBIERNO. PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y BIENESTAR PARA TODAS Y TODOS. SUBPROGRAMA: BIENESTAR PARA TODAS Y TODOS.		Mantener implementado 1 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 mantenidos.	2	2	100%	100%	815.678	815.678	100%		
DIMENSIÓN 4: SOSTENIBILIDAD FISCAL Y GOBERNANZA. EJE PROGRAMÁTICO: ADMINISTRACIÓN EFICIENTE ES UN BUEN GOBIERNO. PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y BIENESTAR PARA TODAS Y TODOS. SUBPROGRAMA: INSTALACIONES INTEGRALES.		Formular e implementar 1 plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los edificios CAM FASE I y II.	Número de planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo formulados e implementados para los edificios CAM FASE I y II.	1	1	100%	100%	1.368.256	368.256	27%		
DIMENSIÓN 4: SOSTENIBILIDAD FISCAL Y GOBERNANZA. EJE PROGRAMÁTICO: ADMINISTRACIÓN EFICIENTE ES UN BUEN GOBIERNO. PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y BIENESTAR PARA TODAS Y TODOS. SUBPROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LOGISTICO.		Mantener 1 sistema de gestión y control certificado.	Número de sistemas de gestión y control certificados mantenidos.	1	1	100%	100%	29.573	29.573	100%		
		Realizar 1 auditoria de seguimiento por el ente certificador.	Número de auditorías de seguimiento por el ente certificador realizadas.	0	0							
		Realizar auditoria de recertificación por el ente certificador.	Número de auditorías de recertificación por el ente certificador realizadas.	1	1	100%	100%	9.877	9.877	100%		
		Formular e implementar 1 plan de gestión documental.	Número de planes de gestión documental formulados e implementados.	1	0,80	80%	80%	287.250	287.250	100%		
ADICIONALES		Realizar el registro del 100% de los traslados, bajas e incorporaciones en el sistema SABS.	Porcentaje de registro de los traslados, de bajas y de incorporaciones en el sistema SABS realizados (Mensual).	100%	100%	100%	100%					
		Dar cumplimiento a la programación de las vacaciones de los servidores públicos.	Porcentaje de servidores públicos que cumplen la programación de sus vacaciones (Trimestral).	100%	97%	97%	97%					
		Realizar reinducción al 95% de los vinculados a la planta.	Porcentaje de inducciones realizadas a vinculados de planta (Anual).	95%	100%	105%	100%					
		Ejecutar 6 proyectos de mejoramiento continuo aprobados en ejecución vigencia 2013.	Número de proyectos de mejoramiento continuo aprobados en ejecución o ejecutados vigencia 2013.	6	6	100%	100%					
		Escanear 100 historias laborales de los servidores públicos y trabajadores oficiales.	Número de historias laborales escaneadas de los servidores públicos y trabajadores oficiales.	100	200	200%	100%					

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICION DE COMROMISOS										
	5.1 METAS	5.2 INDICADOR	5.3 RESULTADOS								
			Meta 2014	Logro 2014	% Cumpl.	% Eval. Gestión	Rec. Pr. 2014	Rec. Ej. 2014	% Ejecuc.	Rec. Gest. 2014	Nivel de Gestión 2014
	Dar participación a todos los empleados en el 55% de las actividades de vinculación voluntaria.	Porcentaje de participación en las actividades de vinculación voluntaria, dirigidas a todos los empleados (Anual).	55%	56%	102%	100%					
	Dar participación a 260 empleados en el Plan Institucional de Capacitación.	Número de servidores públicos que participan en el Plan Institucional de Capacitación.	260	245	94%	94%					
ADICIONALES	Reportar e investigar el 100% de los incidentes y accidentes laborales.	Porcentaje de incidentes y accidentes laborales reportados e investigados (Trimestral).	100%	100%	100%	100%					
	Dar participación a 2.454 empleados y contratistas en las jornadas saludables.	Número de empleados y contratistas que participan en las jornadas saludables.	2.454	2.486	101%	100%					
	Monitorear en el módulo web el 100% de las PQR's.	Porcentaje de PQR's monitoreadas en el módulo web a las diferentes dependencias (Trimestral).	100%	100%	100%	100%					
	Realizar 50 capacitaciones sobre el cumplimiento de la Ley General de Archivo.	Número de capacitaciones realizadas sobre el cumplimiento de la Ley General de Archivo (Trimestal).	50	84	168%	100%					
EVALUACION DE METAS Y RECURSOS						98%	\$ 2.510.634	\$ 1.510.634	60%		

6. EVALUACIÓN A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

6.1 EVALUACION DE METAS Y RECURSOS: 98%

Esta evaluación se hace tomando como base la información contenida en el Plan de Desarrollo 2012-2015, el Plan indicativo 2012-2015 y Plan de Acción 2014.

La Oficina de Control Interno ha identificado tres tipos 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 dio cumplimiento a diez (10) metas que corresponden al 63% del total.

El segundo grupo cuyos logros no superaron el 80%: Una (1) meta no superó el 80%, equivalente al 6% del total.

El tercer grupo en el que su ejecución sobrepasó el 100%: Cinco (5) metas superaron el 100%, equivalentes al 31% del total.

Durante la vigencia del año 2014 se programaron recursos por \$2.510.634 de los cuales se ejecutaron \$1.510.634 equivalentes al 60%. Dentro del presupuesto asignado a la Secretaría Administrativa se incluye el rubro. Adquisición Equipo de Transporte, el cual no le apunta a ninguna meta del Plan de Acción de esta Secretaría. De igual manera, la meta: Formular e implementar plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los edificios CAM FASE I y II, incluye el rubro: Equipamiento, Adecuación y Mejora de las plantas físicas, que pertenece a la Secretaría de Infraestructura.

6.2 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: 82%

6.2.1 Sostenibilidad MECI - Calidad, Resultados de Auditorías y Planes de Mejoramiento: 82%

Fortalezas

- 1) La concertación previa del plan institucional de capacitación,que ha permitido capacitar al personal de acuerdo a sus competencias,
- 2) La consecución y adecuación de la sede para el archivo general del municipio.

Debilidades

- 1) No se presentó el plan de mejoramiento de evaluación de gestión 2013.
- 2) No se encuentran actualizados los expedientes contractuales.
- 3) No se publica en la página web todos los actos administrativos expedidos por la Administración.
- 4) Las tablas de retención documental no se encuentran actualizadas.
- 5) Los reportes de algunas metas (31%) son muy altos en comparación con las metas programadas.

PORCENTAJE DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ES 82%

EL PORCENTAJE TOTAL DE EVALUACION DE LA GESTION ES DE 90%

De acuerdo con la evaluación mencionada según la Resolución 0233 de 2009, los puntos obtenidos son: 4

7. RECOMENDACIONES:

- 1) Tener actualizados los expedientes contractuales creando mecanismos con las Secretarías Gestoras, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y así evitar hallazgos por parte de los organismos de control.
- 2) Publicar oportunamente en la página web los actos administrativos, dando cumplimiento al principio de publicidad establecido en el artículo 209 de la Constitución Nacional.
- 3) Antes de expedir los actos administrativos de encargos, etc., verificar la normatividad legal vigente en especial a los procesos de carrera administrativa y donde amerite la presencia de la Comisión de Personal, convocarlos previamente.
- 4) Continuar con la recepción del fondo acumulado de todas las dependencias de la entidad.
- 5 Culminar el proceso de actualización de las tablas de retención documental.
- 6) Terminar con las adecuaciones de la sede del archivo central y llevar a cabo el proceso de transferencia documental.
- 7) 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 0039 de 2005, Decreto Municipal 0081 de 2009, directivas de la entidad, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), el Decreto 1510 de 2013 (Sistema de Compras y Contratación Pública).
- 8) Actualizar el manual de funciones con las modificaciones que se han realizado a la fecha.
- 9) Promover la cultura del servicio al cliente y de respuesta efectiva a las solicitudes de la comunidad.
- 10) Encargar a personal de planta de los procesos que implican subir la información al Sistema Gestión Transparente de la Contraloría Municipal, con el fin de evitar sanciones por parte del ente de control.
- 11) Hacer seguimiento a las supervisiones, de manera que el ordenador del gasto esté enterado del avance de la contratación.
- 12) Independientemente de la modalidad de de selección, la Oficina de Control Interno recomienda la elaboración de los estudios previos, tener en cuenta los principios generales de la contratación, en especial el de planeación y con él los de economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva, entre otros.
- 13) Cumplir el principio de planeación en la elaboración previa de estudios con análisis serios y completos, antes de iniciar cualquier tipo de proceso contractual.

8. FECHA: FEBRERO 13 DE 2015

9. FIRMAS


JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

SONIA ROCÍO ROJAS ROMERO
Profesional Universitario - Oficina de Control Interno

Código: F-CIG-1300-238,37-018

Elaboró: Oficina de Control Interno

Versión:01

Revisó: Oficina de Control Interno