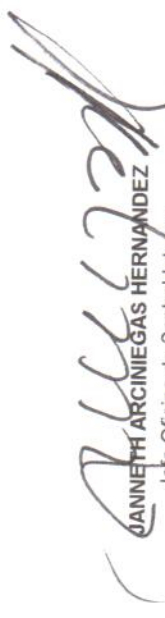


		EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS		Código: F-CIG-1300-238,37-018										
		OFICINA DE CONTROL INTERNO		Versión: 01										
		VIGENCIA 2.013												
1. ENTIDAD: ALCALDIA DE BUCARAMANGA		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: DESPACHO DEL ALCALDE												
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON 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 2013	Logro 2013	% Cumpl.	% Eval. Gestión	Rec. Pr. 2013	Rec. Ej. 2013	% Ejecuc.	Rec. Gest. 2013	Nivel de Gestión 2013
ADICIONALES		Recepcionar, organizar, clasificar y dar trámite al 100% de la correspondencia dirigida al Señor Alcalde.		Porcentaje de correspondencia recepcionada, clasificada y tramitada.		100%	100%	100%	85%	0	0	0		
		EVALUACION DE METAS Y RECURSOS												
		85%												
		0%												
6. EVALUACIÓN A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:														
6.1 EVALUACION DE METAS Y RECURSOS: 100%														
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 2013.														
La Oficina de Control Interno ha identificado un tipo de cumplimiento de los compromisos de su dependencia, así: (Ver cuadro anterior)														
El logro alcanzó entre el 81 y el 100%. Se dio cumplimiento a una (1) meta que corresponde al 100% del total.														
6.2 EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: 75%														
6.2.1 Sostenibilidad MECI - Calidad, Resultados de Auditorias y Planes de Mejoramiento: 75%														
Debilidades														
1) No fue posible recopilar la totalidad de las metas que constituyen la gestión de la dependencia a pesar que fue solicitada en varias ocasiones.														
2) Presentan archivos acumulados de las vigencias 2009 a 2011 sin aplicar técnicas archivísticas.														
		PORCENTAJE DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ES 75%												
		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) Realizar procesos de inducción y reintroducción al personal contratista y de planta en el Sistema Integrado de Gestión y Control.														
2) Programar reunión con el fin de unificar el Plan de Acción del Despacho Alcalde incluyendo en el mismo todas las actividades desarrolladas por los asesores del Despacho.														

- 3) Entregar información oportuna y veraz (indicadores misionales, funcionales, de gestión e informes tanto para los entes de control como en general).
- 4) Socializar la metodología, identificación y formulación del mapa de riesgos del proceso; así como las acciones preventivas formuladas para la vigencia y socializar en todos los niveles de la dependencia, las acciones formuladas en referencia al plan anticorrupción y de atención a la ciudadanía.
- 5) Hacer llegar al archivo central los procesos que requieren ser incluidos en la actualización de las tablas de retención documental para su debida aprobación por parte del Comité de Archivo.
- 6) Direccionar inmediatamente la correspondencia que llega procedente de los entes de control, de tal manera que se cuente con el tiempo necesario para la entrega de información veraz y oportuna, ya que se requiere el cumplimiento de los plazos establecidos.
- 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) Realizar reuniones de análisis de datos con los líderes de área, en referencia a indicadores, planes de mejoramiento y demás entradas de información que permitan identificar acciones de mejora en todos los niveles.
- 9) Aplicar técnicas archivísticas a documentos acumulados que ya cumplieron el tiempo requerido en la oficina de gestión y a todo el archivo de la dependencia.
- 10) Evaluar la formulación de indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia y efectividad para facilitar la toma de decisiones.
- 11) Identificar la información de interés general para que sea publicada o difundida (oferta institucional, informes de gestión, etc.)

8. FECHA: FEBRERO 27 DE 2013

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