



EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS

OFICINA DE CONTROL INTERNO

VIGENCIA 2.013

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.

5. MEDICION DE COMPROMISOS											
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	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
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%	746.500	697.661	93%		
	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%	1.525.604	1.478.203	97%		
	Mantener 1 sistema de gestión y control certificado.	Número de sistemas de gestión y control certificados mantenidos.	1	1	100%	100%	30.000	24.629			
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 LOGÍSTICO.	Realizar 1 auditoria de seguimiento por el ente certificador.	Número de auditorías de seguimiento por el ente certificador realizadas.	1	1	100%	100%					
	Realizar auditoria de recertificación por el ente certificador.	Número de auditorías de recertificación por el ente certificador realizadas.	0	0							
	Formular e implementar 1 plan de gestión documental.	Número de planes de gestión documental formulados e implementados.	1	0,25	25%	25%	1.010.245	982.600	97%		
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).	95%	99%	104%	100%					
	Evaluar al 100% de los empleados de carrera administrativa según la Ley 909 de 2004.	Porcentaje de empleados de carrera administrativa evaluados según la Ley 909 de 2012 (Anual).	100%	99%	99%	99%					
	Concertar el 100% de los compromisos labores de servidores públicos de carrera administrativa vigencia 2013.	Porcentaje de concertaciones de compromisos laborales de servidores públicos de carrera administrativa vigencia 2013 (Anual).	100%	99%	99%	99%					
	Realizar 5 inducciones y reintroducciones a servidores públicos.	Número de inducciones y reintroducciones realizadas a servidores públicos (Anual).	5	8	160%	100%					

5. MEDICION DE COMPROMISOS														
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.1 METAS	5.2 INDICADOR	5.3 RESULTADOS											
			Meta 2013	Logro 2013	% Cmpl.	% Eval. Gestión	Rec. Pr. 2013	Rec. Ej. 2013	% Ejecuc.	Rec. Gest. 2013	Nivel de Gestión 2013			
ADICIONALES	Ejecutar el 100% de los proyectos de mejoramiento continuo aprobados.	Porcentaje de ejecución en los proyectos de mejoramiento continuo aprobados (Anual).	100%	93%	93%									
	Dar cumplimiento al 90% de las ordenes de trabajo y mantenimiento general de servicios.	Porcentaje de cumplimiento de las ordenes de trabajo y mantenimiento general de servicios (Trimestral).	90%	95%	106%	100%								
	Ejecutar 7 actividades según el Plan de Bienestar Social.	Número de actividades ejecutadas según el Plan de Bienestar Social	7	7	100%	100%								
	Dar participación al 90% de los servidores públicos en el Plan Institucional de Capacitación.	Porcentaje de participación de los servidores públicos en el Plan Institucional de Capacitación (Trimestral).	90%	72%	80%	80%								
	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%								
	Realizar estudios al 100% de los puestos de trabajo de los servidores públicos con recomendaciones laborales.	Porcentaje de estudios realizados a los puestos de trabajo de los servidores públicos con recomendaciones laborales (Trimestral).	100%	106%	106%	100%								
	Monitorear el 100% de los indicadores de gestión del SIGC.	Porcentaje de indicadores de gestión del SIGC monitoreados (Semestral).	100%	100%	100%	100%								
	Monitorear según su estado el 100% de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Porcentaje de acciones correctivas, preventivas y de mejora monitoreadas según su estado (Trimestral).	100%	100%	100%	100%								
	Monitorear las PQR's en el módulo WEB a las diferentes dependencias.	Porcentaje de PQR's monitoreadas en el módulo web a las diferentes dependencias (Trimestral).	100%	100%	100%	100%								
	Realizar 40 capacitaciones sobre el cumplimiento de la Ley General de Archivo.	Número de capacitaciones realizadas sobre el cumplimiento de la Ley General de Archivo (Trimestral).	40	64	160%	100%								
Realizar en el tiempo estipulado el 100% de las certificaciones de bonos pensionales de exservidores públicos.	Porcentaje de certificaciones de bonos pensionales de exservidores públicos realizadas en el tiempo estipulado.	100%	93%	93%	93%									
Realizar en el tiempo estipulado el 100% de las certificaciones salariales.	Porcentaje de certificaciones salariales realizadas en el tiempo estipulado.	100%	100%	100%	100%									
EVALUACION DE METAS Y RECURSOS						95%	\$ 3.312.349	\$ 3.183.093	96%					
6. EVALUACIÓN A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:														
6.1 EVALUACION DE METAS Y RECURSOS: 95%														
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 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 Quince (15) metas que corresponden al 68% del total.														
El segundo grupo en el que su ejecución sobrepasó el 100%: Cinco (5) metas superaron el 100%, equivalentes al 23% del total.														
El tercer grupo cuyos logros no superaron el 80%: Dos (2) metas no superaron el 80%, equivalentes al 9% del total.														

Durante la vigencia del año 2013 se programaron recursos por \$3.312.349 de los cuales se ejecutaron \$3.183.093 equivalentes al 96%. 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 Mantenimiento, que pertenece a la Secretaría de Infraestructura.

La siguiente meta presentó ejecución baja: Formular e implementar 1 plan de gestión documental (25%).

6.2 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: 80%

6.2.1 Sostenibilidad MECI - Calidad, Resultados de Auditorías y Planes de Mejoramiento: 80%

Fortalezas

- 1) Implementación de estrategia de estimulos e incentivos para los servidores públicos, evidenciado en la premiación de los proyectos de mejoramiento de los procesos seleccionados y evaluados.

Debilidades

- 1) Las tablas de retención documental no se encuentran actualizadas.
- 2) No se dio cumplimiento a las acciones incluidas en el mapa de riesgos.
- 3) No se dio cumplimiento a la totalidad de las metas incluidas en el Plan de Desarrollo y Plan Funcional, observándose que el 9% de las metas presentaron una ejecución baja. De igual manera los reportes de algunas metas (23%) son muy altos en comparación con las metas programadas.
- 4) No se dio cumplimiento al plan de mejoramiento producto de auditoria realizada por la Oficina de Control Interno al proceso de nómina durante la vigencia 2012.
- 5) No se ha expedido el Acto Administrativo por el cual se adopta el Código de Buen Gobierno.
- 6) No existen indicadores que permitan evaluar el impacto del plan de capacitación.
- 7) Algunas dependencias de la administración central no cuentan con las herramientas necesarias para darle cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (escáner, equipos de cómputo actualizados, fotocopadoras).
- 8) Ausencia de controles en la validación de la respuesta a las PQRS que el usuario formula a la entidad, dificultando su trazabilidad.
- 9) No existe un procedimiento documentado unificado para todas las dependencias gestoras de contratación.
- 10) No existen procedimientos documentados para recepción de bienes y elementos en el almacén, entradas y salidas de elementos al SABS, despacho de elementos a las dependencias y devolución y cambio de elementos por inconformidad.

PORCENTAJE DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ES 80%

EL PORCENTAJE TOTAL DE EVALUACION DE LA GESTION ES DE 88%

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

7. RECOMENDACIONES:

- 1) Continuar con la recepción del fondo acumulado de todas las dependencias de la entidad.
- 2) Realizar procesos de inducción y reintroducción a todo el personal contratista y de planta en el Sistema Integrado de Gestión y Control.
- 3) Realizar control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión y Control (Evitar uso de formatos desactualizados).
- 4) Entregar información oportuna y veraz (Indicadores misionales, funcionales, de gestión e informes tanto para los entes de control como en general).
- 5) Planear las capacitaciones para esta vigencia de tal manera que se tenga en cuenta las competencias y las funciones desarrolladas por cada uno de los servidores públicos de la Administración Central, con el fin que estas tengan impacto en el normal desarrollo de su desempeño.
- 6) Actualizar las tablas de retención documental.
- 7) Terminar con las adecuaciones de la sede del archivo central y llevar a cabo el proceso de transferencia documental.
- 8) Garantizar la trazabilidad de las PQRS desde la recepción hasta su respuesta, actualizando el procedimiento y ajustando el módulo web para cargue de documentos escaneados.
- 9) Expedir el Acto Administrativo de adopción del Código de Buen Gobierno, Ética y Valores e implementar las estrategias de su socialización.
- 10) 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).
- 11) Actualizar el manual de funciones con las modificaciones que se han realizado a la fecha.

- 12) Verificar el cumplimiento estricto del Contrato de Prestación de Servicios 434 de Octubre 7 de 2013, con el cual se implementa un modelo de administración electrónica de documentos con herramientas TICs, donde se planea llevar la gestión documental de todos los procesos de la Administración.
- 13) Documentar el procedimiento para la entrada de bienes y servicios al almacén y el procedimiento para la entrega de insumos.
- 14) Dar cumplimiento a las acciones incluidas en el mapa de riesgos. Socializar su metodología, identificación y formulación, 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.
- 15) Realizar la actualización en la parametrización del software SINERGY, en lo relacionado a nómina.
- 16) Promover la cultura del servicio al cliente y de respuesta efectiva a las solicitudes de la comunidad.
- 17) Evaluar la formulación de indicadores que permitan medir eficiencia y efectividad para facilitar la toma de decisiones.
- 18) 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.
- 19) Identificar la información de interés general para que sea publicada o difundida (oferta institucional, informes de gestión, etc)

8. FECHA: FEBRERO 27 DE 2014

9. FIRMAS


JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno


SONIA ROCÍO ROJAS ROMERO
Profesional Universitario - Oficina de Control Interno


ZAHARET LILIANA BAUTISTA DÍAZ
Profesional Contratista - Oficina de Control Interno

Código: F-CIG-1300-238,37-018

Elaboró: Oficina de Control Interno

Versión: 01

Revisó: Oficina de Control Interno