



1. ENTIDAD: ALCALDIA DE BUCARAMANGA

2. DEPENDENCIA A EVALUAR: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Optimizar la funcionalidad político - administrativa y la gobernabilidad, mediante el mejoramiento de la eficiencia de la Administración Municipal y la implementación de un sistema gerencial para la administración pública, que permita maximizar el control a la corrupción en todos los procesos administrativos, garantizando los derechos de los habitantes, potenciando el recurso humano y fortaleciendo la atención ciudadana e información a los usuarios.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO INSTITUCIONAL

LINEA ESTRATEGICA 2 SECTOR: EQUIPAMIENTO MUNICIPAL. PROGRAMA: ADECUACION Y MEJORAMIENTO DE PLANTAS FISICAS DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

LINEA ESTRATEGICA 5 SECTOR: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. PROGRAMA: SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO.

LINEA ESTRATEGICA 5 SECTOR: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. PROGRAMA: CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS.

LINEA ESTRATEGICA 5 SECTOR: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. PROGRAMA: GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO.

ADICIONALES

5. MEDICION DE COMPROMISOS

5.1 METAS	5.2 INDICADOR	5.3 RESULTADOS									
		Meta 2011	Logro 2011	% Cump.	% Eval. Gestión	Rec. Pr. 2011	Rec. Ej. 2011	% Ejecuc.	Rec. Gest. 2011	Nivel de Gestión 2011	
Realizar 3 brigadas de inspección a las instalaciones físicas.	Número de brigadas de inspección a las instalaciones físicas realizadas.	3	3	100%	100%	804.000	516.430	64%			
Implementar y mantener los Sistemas de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.	Número de Sistemas implementados y mantenidos.	2	2	100%	100%	65.703	64.600	98%			
Lograr la certificación de calidad en la NTC GP1000:2004 por parte del CONTEC.	Número de certificaciones logradas.	0	1	100%	100%	0	0	100%			
Realizar 1 auditoría externa a los procesos que adelanta la Administración Municipal.	Número de auditorías externas realizadas a los procesos.	1	1	100%	100%	9.297	9.297	100%			
Realizar 30 capacitaciones a servidores públicos en diferentes temas.	Número de capacitaciones dirigidas a servidores públicos en diferentes temas.	30	27	90%	90%	316.712	311.815	98%			
Realizar 4 actividades para estimular e incentivar a los servidores públicos de la Administración Central Municipal.	Número de actividades para estimular e incentivar a los servidores públicos.	4	4	100%	100%	55.600	54.170	97%	591	0,05%	
Organizar el 30% del fondo acumulado por dependencias del Municipio de Bucaramanga.	Porcentaje de avance en la organización del fondo acumulado.	30%	30%	100%	50%	237.393	165.300	70%			
Diseñar e implementar el documento base que sirva como guía en la organización del banco de datos cartográfico del Municipio de Bucaramanga.	Porcentaje de avance en el documento base en la organización del banco de datos cartográfico diseñado e implementado.	30%	30%	100%	70%	50.000	17.262	35%			
Registrar el 100% de los traslados en el sistema de Inventarios SABS.	Porcentaje de registro de traslados en el sistema de Inventarios SABS	100%	100%	100%	100%						
Registrar el 100% de las bajas en el sistema de Inventarios SABS.	Porcentaje de Bajas registradas en el Sistema de inventarios SABS	100%	100%	100%	100%						



4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO INSTITUCIONAL

5. MEDICION DE COMPROMISOS

5.1 METAS	5.2 INDICADOR	5.3 RESULTADOS								
		Meta 2011	Logro 2011	% Cump.	% Eval. Gestión	Rec. P. 2011	Rec. Ej. 2011	% Ejecuc.	Rec. Gest. 2011	% Gestión 2011
Registrar el 100% de los elementos nuevos en el sistema de Inventarios SABS.	Porcentaje de elementos incorporados en el sistema de Inventarios SABS	100%	100%	100%	100%					
Realizar anualmente la actualización del inventario de los bienes del Municipio.	Inventario físico de bienes en el año.	1	1	100%	100%					
Elaborar, documentar, socializar e implementar un procedimiento para contratación por mínima cuantía.	Porcentaje de procedimientos para contratación de mínima cuantía documentados e implementados.	100%	100%	100%	80%					
Aprobar el 100% de las libranzas que cumplan con los requisitos de Ley establecidos y otros definidos por la	Porcentaje de libranzas aprobadas y registradas.	100%	100%	100%	100%					
Registro de las licencias no remuneradas aprobadas.	Porcentaje de licencias no remuneradas autorizadas y registradas.	100%	100%	100%	100%					
Evaluar el desempeño laboral del 100% de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa.	Porcentaje de servidores públicos de carrera administrativa con evaluación de desempeño.	100%	100%	100%	100%					
Registrar el 100% de los permisos aprobados a la planta de personal.	Porcentaje de permisos aprobados y registrados.	100%	100%	100%	100%					
Realizar la programación de las vacaciones del 100% de los servidores públicos con derecho a vacaciones.	Porcentaje cumplimiento funcionarios con vacaciones programadas y notificadas por resolución.	100%	100%	100%	100%					
Registrar el retiro del personal de nomina.	Porcentaje de retiros de personal aprobados y registrados.	100%	100%	100%	100%					
Posesionar el 100% de los servidores públicos para incorporación a la nomina.	Porcentaje de servidores públicos posesionados e incorporados a la nomina.	100%	100%	100%	100%					
Garantizar la implementación de las acciones formuladas en el Plan de Emergencias.	Porcentaje de cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan de Emergencias.	100%	100%	100%	100%					
Garantizar el control del 100% de documentos del sistema SIGC.	Porcentaje de documentos aprobados por la oficina del SIGC.	100%	100%	100%	100%					
Garantizar el suministro de bienes y servicios en lo referido a gastos de funcionamiento.	Número de suministros entregados.	80%	80%	100%	80%					
EVALUACION DE METAS Y RECURSOS				94%		\$ 1,538,705	\$ 1,138,874	74%	591	0,05%



MUNICIPALIDAD DE BUCHARAMANGA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

VERSIÓN 01

CÓDIGO: F-CIG-1300-238-37-018

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

6. EVALUACIÓN A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

6.1 EVALUACION DE METAS Y RECURSOS: 94%

Esta evaluación se hace tomando como base la información contenida en el Plan de Desarrollo 2008-2011, el Plan Indicativo 2008-2011 y Plan de Acción 2011. La Oficina de Control Interno ha identificado un tipo de cumplimiento de los compromisos de su dependencia, así: (Ver cuadro anterior)

Los logros alcanzaron entre el 81 y el 100%. Se dio cumplimiento a veintidos (22) metas que corresponden al 100% del total.

Durante la vigencia del año 2011 se programaron recursos por \$1.538.705.000 de los cuales se ejecutaron \$1.138.874.000 equivalentes al 74%. Gestionó recursos por el orden de \$591.000, logrando un nivel de gestión del 0,05%.

6.2 EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: 85%

6.2.1 Implementación MECI - CALIDAD: 90%

Fortalezas

1) Se modificó el procedimiento para bajas de elementos devolutivos inservibles, se actualizó el procedimiento para la actualización de las hojas de vida. Se ajustaron los procedimientos: Contratos de Prestación de Servicios, Traslado de elementos devolutivos e incorporaciones de los elementos de la administración. Se aprobaron los procedimientos para realizar contratos de selección abreviada que no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad, para radicación y presentación de facturas y el procedimiento para la elaboración del plan de compras.

2) Se realizaron las bajas de los bienes muebles inservibles acumulados en la mayoría de las Instituciones Educativas del Municipio.

3) No se cumplieron en su totalidad las metas incluidas en el Plan de Desarrollo.

Debilidades

1) No se ha realizado el procedimiento para el mantenimiento preventivo, correctivo y reparación del parque automotor.

2) No existe unificación de criterios, ni celeridad en el procedimiento de Minirna Cuantía.

3) Falta celeridad en el proceso para llevar a cabo la disposición final de los elementos inservibles retirados de las Instituciones Educativas del Municipio.

4) No se ha implementado el procedimiento para incorporar los bienes recibidos en calidad de donación.

5) No se ha suministrado el material necesario para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo en las diferentes dependencias de la Administración Central.

6.2.2 Resultados de Auditorias y Planes de Mejoramiento: 80%

Debilidades

1) No se cumplieron en su totalidad las acciones correctivas planteadas en el Plan de Mejoramiento producto de la Evaluación de la Gestión 2010.

2) Los avances a los planes de mejoramiento no son reportados a tiempo, tampoco se lleva un control de los avances a los planes de mejoramiento producto de las auditorias realizadas a la Secretaría Administrativa.

3) A pesar de tener un avance en la organización del fondo acumulado por dependencias del Municipio de Bucaramanga y en el diseño del documento base que sirva como guía en la organización del banco de datos cartográfico del Municipio de Bucaramanga, no se cumplió la meta.

PORCENTAJE DE EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ES 85%

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



OFICINA DE CONTROL INTERNO

Version: 01

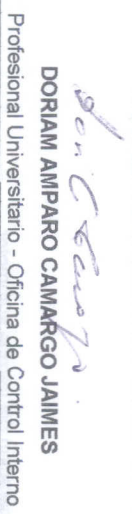
7. RECOMENDACIONES:

- 1) Se requiere incluir dentro de las metas del Plan de Desarrollo 2012 - 2015, la organización del fondo acumulado por dependencias del Municipio de Bucaramanga.
- 2) Realizar el Plan de Compras con la participación efectiva de todas las Dependencias de la Administración.
- 3) Capacitar a los servidores públicos tanto para controlar los documentos, registros, envío de comunicaciones, consultas, eliminación de documentos, transferencia de documentos como en en la organización de fondos acumulados.
- 4) Continuar con el proceso de Bajas de Elementos Devolutivos e Inservibles y llevar a cabo la disposición final de los elementos inservibles.
- 5) Rediseñar el Proceso de Contratación con el fin de darle celeridad a dicho proceso.
- 6) Realizar un análisis cuidadoso a la planeación de la dependencia, de tal manera que se incluyan en el Plan de Desarrollo 2012 - 2015 metas reales y medibles, con el fin de lograr el total cumplimiento de las mismas.
- 7) Continuar con el proceso de socialización de los elementos de los Sistemas de MECI - Calidad a todo el personal de la dependencia.
- 8) Asignar personal de Carrera Administrativa para coordinar lo relacionado con MECI - CALIDAD y entrega de todos los informes.

8. FECHA: ENERO 25 DE 2012

9. FIRMAS


JANNETH ARCINEGAS HERNANDEZ
 Jefe Oficina de Control Interno


DORIAM AMPARO CAMARGO JAIMES
 Profesional Universitario - Oficina de Control Interno

Código: F-CIG-1300-238,37-018

Version: 01

Elaboró: Oficina de Control Interno

Revisó: Oficina de Control Interno