



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 OBJETIVO INSTITUCIONAL

5. MEDICION DE COMPROMISOS

LINEA ESTRATEGICA 2 SECTOR: EQUIPAMIENTO MUNICIPAL. PROGRAMA: ADECUACION Y MEJORAMIENTO DE PLANTAS FISICAS DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	5.1 METAS	5.2 INDICADOR	5.3 RESULTADOS			
			Meta 2010	Logro 2010	% Cumplimiento	% Evaluación de la gestión
LINEA ESTRATEGICA 5 SECTOR: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. PROGRAMA: SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO.	Realizar 3 brigadas de inspección a las instalaciones físicas.	Número de brigadas de inspección a las instalaciones físicas realizadas.	3	3	100%	100%
	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%
	Lograr la certificación de calidad en la NTC GP1000:2004 por parte del ICONTEC.	Número de certificaciones logradas.	1	0	0%	0%
	Realizar 2 auditorías externas a los procesos que adelanta la Administración Municipal.	Número de auditorías externas realizadas a los procesos.	2	0	0%	0%
LINEA ESTRATEGICA 5 SECTOR: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. PROGRAMA: CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS.	Realizar 30 capacitaciones en diferentes temas dirigidos a los servidores públicos.	Número de capacitaciones dirigidas a servidores públicos en diferentes temas.	30	30	100%	100%
	Realizar 3 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.	3	14	467%	100%
	Organizar el 55% del fondo acumulado por dependencias del Municipio de Bucaramanga.	Porcentaje de avance en la organización del fondo acumulado.	55%	5%	9%	9%
LINEA ESTRATEGICA 5 SECTOR: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. PROGRAMA: GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO.	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.	60%	0%	0%	0%
	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%	75%
ADICIONALES						

5. MEDICION DE COMPROMISOS

79%



6. EVALUACIÓN A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

6.1 EVALUACION DE LAS METAS

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 2010. La Oficina de Control Interno ha identificado cuatro 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 diecisiete (17) metas que corresponden al 74% del total.

El segundo grupo cuyas metas no presentaron ejecución durante la vigencia. Tres (3) metas no presentaron ejecución durante la vigencia, corresponde al 13% del total.

El tercer grupo cuyos logros no superaron el 80%. Una (1) meta presentó ejecución menor del 80%, equivalente al 4%.

El cuarto grupo cuyos logros superaron el 100%. Dos (2) metas superaron el 100%, equivalente al 9%.

6.2 EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

6.2.1 Implementación MECI - CALIDAD
90%

* Se aprobaron y actualizaron 31 procedimientos, 3 planes, 20 formatos y 4 manuales de acuerdo con las actividades realizadas en los puestos de trabajo, falta el procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios (Plan de Compras).

* En cuanto a la gestión documental está pendiente la organización del fondo acumulado por dependencias, se realizaron capacitaciones de acuerdo con cronogramas sobre Gestión Documental y tablas de retención pero falta compromiso para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2.000). No es suministrado el material necesario para dar cumplimiento de la Ley, en las diferentes dependencias de la Administración.

* En cuanto al Mapa de Riesgos se cumplieron con todas las acciones planteadas y de acuerdo con el cronograma establecido.

* No se aplican los formatos de producto no Conforme en los procedimientos que conforman la Secretaría Administrativa, solo se utilizan en el Sistema Gestión de la Calidad.

* Rediseñar el procedimiento de Contratación con el fin de darle celeridad al proceso.

6.2.2 Resultados de Auditorías y Planes de Mejoramiento
85%

Con respecto a las Auditorías de Gestión de la Calidad y las realizadas por los Entes de Control se suscribieron los Planes de Mejoramiento con la Oficina de Control Interno y con los entes de control dentro de los plazos establecidos y en relación con los avances a los Planes de Mejoramiento se cumplieron con las acciones planteadas y dentro de los plazos establecidos. En el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal, se evidenció que no logró ningún avance para la acción Planeación en la realización del Plan de Compras.

PORCENTAJE DE EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ES 88%

El porcentaje total de evaluación de la gestión es de 83%

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



MINISTERIO DE
INTERIOR
SECRETARÍA DE
POLICÍA

EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-CIG-1300-288-37-018
Versión: 01

7. RECOMENDACIONES:

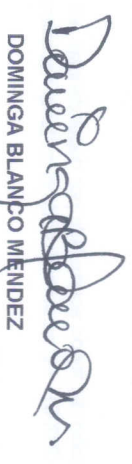
- 1) Realizar las gestiones pertinentes para dar cumplimiento a la totalidad de las metas incluidas dentro del Plan de Desarrollo, Teniendo en cuenta que con la vigencia 2011 culmina con lo concerniente al Plan de Desarrollo.
- 2) Realizar el Plan de Compras con la participación efectiva de todas las 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 la organización de fondos acumulados.
- 4) Llevar a cabo la disposición final de los elementos inservibles que se encuentran en las diferentes bodegas de la Administración.
- 5) Darle aplicabilidad al proceso establecido para Bajas de Elementos Devolutivos e inservibles.
- 6) Rediseñar el Proceso de Contratación con el fin de darle celeridad a dicho proceso.

8. FECHA: FEBRERO 11 DE 2011

9. FIRMAS


INES SIERRA RUIZ
Jefe Oficina de Control Interno


DORIAM AMPARO CAMARGO JAIMES
Profesional Universitario - Oficina de Control Interno


DOMINGA BLANCO MENDEZ
Contratista - Oficina de Control Interno

Código: F-CIG-1300-288-37-018
Elaboró: Oficina de Control Interno

Versión: 01
Revisó: Oficina de Control Interno