



**EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Código: F-CIG-1300-238,37-018  
Versión: 01

**1. ENTIDAD: ALCALDIA DE BUCARAMANGA**

**2. DEPENDENCIA A EVALUAR: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

**3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:** Optimizar la funcionalidad político - administrativa y la gobernabilidad, mediante elincrermento de la eficiencia en 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 y la articulación de los actores sociales bajo el liderazgo del Estado, logrando de esta manera el desarrollo de los habitantes de Bucaramanga, potenciando el recurso humano y fortaleciendo y consolidando los procesos de atención ciudadana e informaciona los usuarios.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.1 META	5.2 INDICADOR	5.3 RESULTADOS				
			Meta 2010	Logro 2010	% Cumplimiento	% Evaluación de la gestión	
LINEA ESTRATEGICA 5 SECTOR: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. PROGRAMA: CONSOLIDACION DE LA ETICA PUBLICA.	Adelantar y llevar hasta su culminación 120 procesos disciplinarios en primera instancia.	Número de procesos adelantados y culminados	120	97	81%	81%	
	Capacitar a 700 Docentes, Directivos Docentes, Servidores Públicos del Municipio de Bucaramanga Administración Central, Ediles y Directivos Comunales sobre el proceso disciplinario y sus etapas, responsabilidad y sanciones.	Número de personas capacitadas sobre el proceso disciplinario y sus etapas, responsabilidad y sanciones.	700	310	44%	44%	
Elaborar 9 boletines que contengan las políticas administrativas expuestas por el Señor Alcalde, los principios y valores que impulsa la Administración Municipal, las normas del derecho disciplinario y los temas de formación personal.			Número de docentes capacitados sobre aspectos relacionados con el libre desarrollo de la personalidad de los estudiantes y con el derecho fundamental de la educación.	150	250	167%	100%
<b>% PROMEDIO DE EVALUACION DE METAS</b>			<b>9</b>	<b>15</b>	<b>167%</b>	<b>90%</b>	
<b>79%</b>							

**6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:**

**6.1 EVALUACION DE 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 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 una (1) meta que corresponde al 25% del total.

**El segundo grupo cuyos logros no superaron el 80%.** Una (1) meta presentó ejecución menor del 80%, equivalente al 25%.

**El tercer grupo cuyos logros superaron el 100%.** Dos (2) metas superaron el 100%, equivalentes al 50% del total.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

EVALUACION DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-CIG-1300-238, 37-018  
Versión: 01

6.2 EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

6.2.1 Implementación MECI - CALIDAD

80%

Se socializó y se hizo entrega del normograma,

A la capacitación convocada sobre Ley 594 de 2000 en el mes de septiembre, solo asistieron dos (2) funcionarios.

El archivo se encuentra en proceso de organización, falta organizar los procesos disciplinarios.

Se socializaron los productos de Mecic Calidad.

Falta cumplir con la Ley 594 de 2000.

6.2.2 Resultados de Auditorias y Planes de Mejoramiento 85%

No se evidenció la aplicación de la Encuesta sobre satisfacción del cliente.

se cumplió con la metas relacionadas con la socialización de productos.

EL PORCENTAJE DE EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ES 83%

EL PORCENTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE GESTION ES DE 81%

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

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- 1) Las evidencias de las capacitaciones deben ser mediante actas de asistencia las cuales deben contener el nombre y firma de los asistentes.
- 2) Realizar capacitación sobre la Ley de Gestión Documental.
- 3) Organizar el Archivo de procesos disciplinarios.
- 4) Los temas expuestos en los boletines, deben ser temas variados, relacionadas con políticas expuestas por el alcalde, normas, principios y valores.
- 5) Dar aplicación y consolidar la encuesta sobre medición de satisfacción del cliente externo.
- 6) Gestionar los insumos y recursos con el fin de dar aplicabilidad a la Ley 594 de 2000.

8. FECHA: FEBRERO 11 DE 2011

9. FIRMAS

INES SIERRA RUIZ  
Jefe Oficina de Control Interno

LILLA SARMIENTO REYES  
Profesional Universitario - Oficina de Control Interno

ANA ROSA ARIAS FLOREZ  
Contratista - Oficina de Control Interno

Código: F-CIG-1300-238, 37-018  
Elaboró: Oficina de Control Interno

Versión: 01  
Revisó: Jefe Oficina de Control Interno