

		SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO							Código: F-CIG-1300-238,37-010				
									Versión: 2.0				
									Página 1 de 1				
FECHA DE SUSCRIPCION: 30 DE NOVIEMBRE													
FECHA DE EVALUACION: 30 DE NOVIEMBRE													
NIVEL DEL PLAN Marque con una X según el nivel de plan que se genera						DEPENDENCIA: TODAS LAS SECRETARIAS							
INSTITUCIONAL _____						PROCESO: _____							
PROCESO _____						PROCEDIMIENTO: _____							
INDIVIDUAL _____													
IDENTIFICACION					PROPUESTA DE MEJORA					MANEJO DE LA MEJORA			
No.	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	EFFECTO DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA O DE MEJORA	OBJETIVO	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	META	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	AVANCE FISICO DE EJECUCION DE LAS METAS	PORCENTAJE DE AVANCE FISICO DE EJECUCION DE LAS METAS	OBSERVACIONES
1	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL NO se dio cumplimiento a la totalidad de las metas incluidas en el Plan de Acción 2016 del Plan de Desarrollo 2016-2019 "El Gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos"	*Reducción a rubros presupuestales de programas de la Secretaría. * No se realizó gestión oportuna de recursos.	* Atraso en la ejecución de los programas e incumplimiento en cada vigencia, con bajo cubrimiento del apoyo a la población vulnerable y receptora de los programas. * Percepción negativa de la administración municipal por parte de los ciudadanos.	* Gestionar ante el despacho de alcalde y Secretaría de Hacienda los recursos necesarios para el cumplimiento del plan de acción.	Cumplir con las metas establecidas en el plan de accionde la Secretaría en su totalidad	Número de reuniones de análisis y ejecución presupuestal con la Secretaría de Hacienda ó solicitudes remitidas a la Alta Dirección ó a la Secretaría de Hacienda	2	01/05/2017	29/12/2017	Secretario y Subsecretario de Desarrollo Social	No presenta avance a la fecha	55%	No presenta avance a la fecha
				* Cada coordinador con su grupo de trabajo debe realizar mesas de trabajo para coordinar las actividades que den cumplimiento y avance al plan de desarrollo municipal en cada programa de la Secretaría.		Número de mesas de trabajo realizadas con el equipo de trabajo.	2						
2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL De acuerdo al plan de mejoramiento suscrito por la Contraloría Municipal, con relación al reporte extemporaneo al SECOP de varios documentos, se evidencia que se continúa presentando la observación, se evidencia que se continua presentando la observación en especial en contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo.	* No existe la herramienta para hacer seguimiento oportuno de las publicaciones en el sistema SECOP. * Incumplimiento de verificación de parte del supervisor de esta obligación.	* Incumplimiento al regimen de la contratación publica. * Posible falta disciplinaria	* Creación de la herramienta que permita hacer seguimiento al cumplimiento de esta obligación.	Cumplimiento del manual de contratación y demas circulares o actos administrativos propios del ante Territorial	Aplicación de la herramienta creada.	Aplicación de la herramienta creada.	01/05/2017	29/12/2017	Subsecretario de Desarrollo Social	No presenta avance a la fecha	30%	No presenta avance a la fecha
				* Socialización del manual de contratación adaptado mediante decreto 0027 del 09 de Marzo de 2017 a los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Desarrollo Social.		Socialización con los contratistas y los supervisores.	Socialización con los contratistas y los supervisores.						
3	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Debilidad en la respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos impetrados en la Secretatía de Desarrollo social	* Alta rotación de personal de planta asignado a la Secretaría de Desarrollo social * Falta de compromiso de los funcionarios	* Faltas diciplinarios * Incumplimneto de la norma. * Recarga laboral e imagen negativa de la Secretaría.	* Asignar al personal idóneo y competente para la recepción y asignación de las PQRS y la asignación a cada coordinador de programa para dar respuesta oportuna a cada solicitud.	Dar cumplimiento a los tiempos establecidos para dar respuesta a las PQRS con eficiencia y eficacia mejorando la calidad del servicio a la comunidad.	Número de PQRS con respuesta oportuna	100%	01/05/2017	29/12/2017	Subsecretario de Desarrollo Social	No presenta avance a la fecha	20%	No presenta avance a la fecha
				* Tiempo Maximo de respuesta a cada PQRS de 8 días hábiles		Cumplimiento de la respuesta en los términos establecidos	8						
1	DADEP No se tiene organizado, clasificado, depurado e, identificado el archivo de la dependencia incumpliendo la ley 594 de 2000.	Archivos acumulados de vigencias anteriores. Desconocimiento por parte de los funcionarios y/o contratistas de las normas de archivo.	Deterioro o pérdida de la documentación incumplimiento normatividad vigente ley 594 de 2000.	Capacitar a los funcionarios y contratistas en normas archivísticas. Implementar un plan de normalización para lograr la actualización del archivo del dadep. Realizar seguimiento y control al cumplimiento y aplicación de la ley 594 de 2000.	Lograr la organización, clasificación, depuración, identificación del 50% del archivo de la dependencia.	Capacitación Normas archivísticas	1	17/04/2017	15/05/2017	Enlace calidad DADEP	Acta de capacitación	50%	Esta meta cumplió con el 100% de ejecución ya que se realizo capacitación de normas archivísticas conforme a la Ley 594 de 2000 a los funcionarios de la oficina el día 05 de mayo del presente año la cual fue reportada en el primer seguimiento DADEP del presente año. Se realizaron compromisos realizados los días 14 de Julio, 24 de Julio, 28 de Julio los cuales son consolidados en acta de 04 de Agosto del presente año donde queda como constancia terminación de normalización del archivo de la dependencia. No se presenta avance en dicha unidad de medida ya que se termina con el proceso de normalización a través de la sensibilización de los encargados y así iniciar con la actualización del archivo. Avance 0%.
						Proceso de normalización archivo DADEP	1	17/04/2017	15/12/2017	Director area de archivo DADEP	Acta 04 de Agosto y 08 de Septiembre		
						Porcentaje del archivo actualizado	50%	17/04/2017	15/12/2017	Director area de archivo DADEP	No hay evidencia		

2	DADEP No se dio cumplimiento a la totalidad de las metas incluidas en el plan de acción de 2016 - 2017 "gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos".	Faltó el 15% del porcentaje de cumplimiento establecido para 1 de las 4 metas que presentaban ejecución para la vigencia 2016 "mantener actualizado el inventario en línea de los bienes inmuebles del municipio	Desactualización del inventario general del patrimonio inmobiliario municipal, incumplimiento en la ejecución total de una de las metas correspondientes al plan de acción 2016"	Realizar seguimiento y control a las metas formuladas dentro del plan de desarrollo.	Lograr la ejecución del 100% de las metas propuestas dentro del plan de acción 2017.	Numero de seguimientos a la ejecución del Plan de acción	4	17/04/2017	15/12/2017	Director personal encargado de la ejecución de las metas del plan de acción.	Acta mesa de trabajo	64%	. La oficina DADEP presenta acta de mesa de trabajo realizada el 04 de Julio con el objetivo de verificar el avance de las metas del Plan de Acción, cuyo fin es llevar un mayor control del cumplimiento y recursos para la ejecución de cada meta. El DADEP continuara con este proceso de seguimiento y control permanentemente para lograr el avance propuesto de cada uno de los indicadores del Plan de Desarrollo. De igual manera el seguimiento adelantado por la OCI y la Secretaría de Planeación con corte a 30 de Septiembre presenta un porcentaje de avance del 64% .
1	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA No se dio cumplimiento a la totalidad de las metas incluidas en el Plan de Acción de 2016 del Plan Desarrollo 2016-2017 "El Gobierno de las Ciudadanas y los Ciudadanos"	* Baja ejecución presupuestal por parte de las Dependencias del ente territorial. * Pocos recursos destinados a la inversión. *Deficiencia en la Planeación.	* Pérdida de imagen y credibilidad de la Administración Municipal. * Bajo nivel de satisfacción de la ciudadanía. * Sanciones por entes de control	* Llevar a cabo control y seguimiento a las obras programadas a ejecutar en cumplimiento del Plan de Desarrollo.	Dar cumplimiento a la totalidad de las metas incluidas en el Plan de Acción y establecer metas de acuerdo a lo esperado.	Porcentaje de ejecución en las diferentes obras.	100%	01/05/2017	31/12/2017	Subsecretaria de Infraestructura	Informe Secretaria de Planeación	43%	De acuerdo al informe entregado por la Secretaria de Planeación con corte a 31 de Octubre la Secretaria de Infraestructura reporta un avance del 43% en la ejecución de las metas incluidas en el Plan de Acción 2017
						Numero de Actas de reunión de Planificación de las actividades a desarrollar para dar cumplimiento al Plan de Acción 2017.	8	01/05/2017	31/12/2017	Secretaria de Infraestructura	Actas mesas de trabajo		La Secretaria de Infraestructura presenta actas de las mesas de trabajo realizadas los días Julio 07, Agosto 03, Septiembre 05, Octubre 06 y Noviembre 03 con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de indicadores definidos en el Plan de Acción 2017.
					Tramites ante la alta dirección de la Gestión que el Ordenador del Gasto realiza para que se de cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo.	Numero de comunicaciones a la Alta dirección	1	01/07/2012	31/12/2017	Secretaria de Infraestructura	No hay evidencia		La Secretaria de Infraestructura informa que a la fecha no ha enviado comunicados o solicitudes a la Alta dirección. Se les recuerda que la fecha de terminación de actividades para esta unidad de medida es del 31 de
2	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA De Acuerdo al Plan de Mejoramiento suscrito ante la Contraloría Municipal, con relación al reporte extemporaneo al SECOP de varios documentos, se evidencio que se continuo presentando a observación en especial en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo.	"No se dio cumplimiento a la normatividad legal vigente en la publicación del SECOP"	Requerimientos e investigaciones por la Publicación Extemporanea.	Control y seguimiento a las publicaciones de cada uno de los Contratos de Prestación y Servicios y de Apoyo mediante el Formato	Cumplir con la publicación en los tiempos establecidos.	Registro del 100% de los Documentos a Publicar en el SECOP.	100%	01/05/2017	31/12/2017	Profesional encargado de la Publicación del SECOP	Actas de seguimiento	75%	La Secretaria de Infraestructura presenta acta de seguimiento a la contratación publicada en el SECOP los días 28 de Agosto, 13 de Septiembre, 04 de Octubre y 08 de Noviembre del presente año donde se
				Verificación mensual de las publicaciones en el SECOP mediante Numero de procesos de las CPS		Numero de verificaciones a las publicaciones en el SECOP de los procesos de CPS y contratos de Apoyo.	8	01/05/2017	31/12/2017	Profesional encargado de la Publicación del SECOP	Actas		La Secretaria de Infraestructura presenta acta de seguimiento a la contratación publicada en el SECOP los días 28 de Agosto, 13 de Septiembre, 04 de Octubre y 08 de Noviembre del presente año donde se
1	SECRETARIA DE PLANEACION No se dio cumplimiento a la metas incluidas en el plan de acción de la Secretaría de Planeación	Recursos financieros insuficientes Recortes presupuestales Bajo nivel de gestión por los responsables de asignar los recursos	Afectación de la calidad de vida a la población vulnerable Pérdida de imagen y credibilidad institucional	Gestión ante la Alta Dirección de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las metas Realización de mesas de trabajo con los diferentes grupos con el fin de conocer el estado de avance y de cumplimiento de las metas contempladas en el PDM y que son responsabilidad de la Secretaría de Planeación	Lograr el cumplimiento de la totalidad de las metas del plan de acción de la Dependencia	Número de comunicaciones enviadas a la Alta Dirección Número de mesas de trabajo realizadas con los diferentes grupos de la Secretaría de Planeación	2 2	01/05/2017 01/05/2017	31/12/2017 31/12/2017	Secretario de Planeación Secretario de Planeación - Coordinador GDE	Comunicaciones Copia oficios	100%	La Secretaria de Planeación presenta copias de las comunicaciones emitidas al señor Alcalde con fechas 05 de mayo y 31 de octubre de 2017 respectivamente, solicitando la asignación de recursos financieros para ser devueltos a los diferentes grupos de trabajo de la Dependencia mediante oficio con fecha de 07 de julio del presente año y se llevó a cabo la primera mesa de trabajo el día 11 de Julio de 2017 para el análisis del avance
2	SECRETARIA DE PLANEACION Debilidad en la repuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos interpuestas en la Secretaría de Planeación PQRSO	Deficientes controles Rotación de personal Falta de Compromiso	Incumplimiento de la norma. Ciudadanos insatisfechos acciones legales. Sanciones Disciplinarias por entes de Control Incremento carga de Trabajo	Asignación oportuna (máximo 3 días hábiles) de las peticiones a los responsables de dar respuesta según competencia funcional. Establecer mecanismos de control de entrada y salida de documentos (Digitalización asignación de una persona responsable) que facilite el seguimiento a las peticiones y respuestas de fondo en los términos de ley	Mejorar la prestación del servicio en oportunidad y calidad de la información a la ciudadanía basados en las normas vigentes.	Porcentaje de PQR asignadas oportunamente. Número de mecanismos de autocontrol establecidos que facilite el seguimiento a las PQRSO.	100% 1	01/05/2017 01/05/2017	31/12/2017 31/12/2017	Subsecretario - Profesional encargada de PQRSO Subsecretario - Profesional encargada de PQRSO	Copia acta Presentación formato	75%	La Secretaria de Planeación viene implementando el formato F-DPM-1200-238.37-002 REGISTRO PARA TRAMITE DE PQRSO que permite hacerun control efectivo y analizar la

3	SECRETARIA DE PLANEACION Se evidencia que se continua presentando reporte extemporáneo del SECOP	Falta de responsabilidad por parte de contratistas y supervisor.	Sanciones Disciplinarias por entes de Control. Reiniciar el proceso.	Socialización del Manual de contratación, Decreto 027 del 9 de marzo de 2017 y circular 020 de la Secretaría Administrativa a los servidores públicos encargados de la contratación y supervisión	Dar cumplimiento a las normas vigentes que regulan la contratación estatal	Número de socializaciones realizadas	1	01/05/2017	31/12/2017	Secretario - Subsecretario - abogado Líder de Contratación	Copia acta de socialización	95%	En cumplimiento a la acción programada, se realizó la socialización del manual de contratación el día 18 de abril del 2017 dirigido a supervisores y abogados encargados de la contratación.
		Sobre carga de trabajo.		Seguimiento y verificación por parte de los supervisores de contratos que permita evidenciar que la información al SECOP se está reportando a tiempo		Porcentaje de contratos con verificación de tiempo reportado al SECOP-	100%	01/05/2017	31/12/2017	Secretario - Subsecretario - Supervisores de contratos	Acta seguimiento		La Secretaría de Planeación informa que en el primer seguimiento verificaron los 85 contratos celebrados por la Secretaría de Planeación vs tiempo reportados en el SECOP
		Falta de inducción a contratistas y a supervisores.				Número de seguimientos realizados	2	01/05/2017	31/12/2017	Secretario - Subsecretario - Supervisores de contratos	Acta seguimiento		La Secretaría de Planeación realizó el primer seguimiento el 16 de junio de 2017 a una muestra aleatoria de 13 contratos en la plataforma del SECOP. Los resultados obtenidos en la muestra evidenciaron cumplimiento de los requisitos.
1	SECRETARIA DE EDUCACION No se dio cumplimiento a la totalidad de las metas incluidas en el Plan de Acción 2016 del Plan de Desarrollo 2016-2019 "El Gobierno de las Ciudadanas y los Ciudadanos".	La actualización del Plan de Desarrollo y la situación financiera del municipio.	Incumplimiento del Plan de Desarrollo.	Realización de mesas de trabajo con los diferentes macroprocesos con el fin de conocer el estado de avance y de cumplimiento de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo y que son responsabilidad de la Secretaría de Educación.	Lograr el cumplimiento de la totalidad de las metas del plan de acción de la dependencia.	Número de mesas de trabajo realizadas con los diferentes macroprocesos de la Secretaría de Educación.	8	Abril 20 de 2017	Diciembre 30 de 2017	Secretario de Despacho, Líderes de macroprocesos	Copia de actas	100%	Se evidencia acta con fechas de 31 de Julio de 2017, 03 de Mayo, 11 de Septiembre de 2017 y 10 de Octubre de 2017 realizada con los líderes de los macroprocesos de la Secretaría de educación, cuyo fin es establecer estrategias y ponderar los porcentajes.
				Solicitar a la Secretaría de Hacienda celeridad en la adición de recursos al inicio de la vigencia y los traslados presupuestales que se requieran para dar cumplimiento de las metas.		Número de solicitudes enviadas a la Secretaría de Hacienda.	4	Abril 20 de 2017	Diciembre 30 de 2017	Secretario de Despacho, Líderes de macroprocesos	Copia comunicado		La Dra. Sonia Rojas presenta comunicación realizada a la Secretaría de Hacienda con fecha 19 de Mayo de 2017, solicitando incorporación de recursos SGP.
2	SECRETARIA DE EDUCACION De acuerdo al Plan de Mejoramiento suscrito ante la Contraloría Municipal, con relación al reporte extemporáneo al SECOP de varios documentos, se evidenció que se continuo presentando la observación en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo.	Debilidades en los puntos de control.	Sanciones por parte de los entes de control.	Publicar en el SECOP los documentos generados en los procesos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo dentro del término pertinente.	Dar cumplimiento a lo exigido en la Ley 1150 de 2007, Decreto 4170 de 2011, Decreto 1510 de 2013, literal f, numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como inicialmente se menciona.	Establecer controles trimestrales con el fin de verificar el cumplimiento en la publicación de los actos administrativos en el SECOP.	4	Junio 15 de 2017	Diciembre 30 de 2017	Profesional Especializado - Líder de Oficina Jurídica Secretaría de Educación	Copia acta	75%	La Secretaria de Educación presenta acta realizada el día 30 de Agosto del presente año en donde se comprometen a la realización de 4 seguimientos a los contratos publicados en el SECOP de acuerdo a la acción pactada dentro del Plan de Mejoramiento en el mes de Junio, Agosto, Octubre y Diciembre. De igual manera el primer control se realizó el día 30 de Agosto del presente año con una muestra del 30% del total de la contratación que corresponde a 9 contratos de 19 evidenciándose que dichos contratos se encuentran publicados en los tiempos estipulados por ley, el segundo control se realizó el día 17 de Octubre del presente año con una muestra del 30% del total del contratación que corresponde a 5 contratos de 10 evidenciándose que dichos contratos se encuentran publicados en los tiempos estipulados por Ley.
1	SECRETARIA ADMINISTRATIVA No se cumplieron con todas las actividades en el Plan de Bienestar para la vigencia 2016, de las nueve actividades planteadas se desarrollaron cinco.	Reducción en el presupuesto para ejecutar el Plan.	Pero aclarando que las actividades que se cumplieron a 31 de diciembre del año 2016, fueron (6)	1. Actualización del PLAN DE BIENESTAR SOCIAL (PL-GAT-8100-170-001) según Plan de Desarrollo 2016-2019.	A través de la actualización del Plan de Bienestar, se establecen las condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los Servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral.	Número de planes de bienestar social actualizados.	1	Abril-24-2017	Julio-28-2017	Subsecretaria Administrativa	Copia documento PL-GAT-8100-170-001	35%	La Secretaria Administrativa presenta actualización del Plan de Bienestar Social e Incentivos con fecha 03 de Noviembre del presente año mediante documento con código PL-GAT-8100-170-001 aprobado por el SIGC.
				2. Elaborar el cronograma de Bienestar Social y estímulos acorde al presupuesto asignado para esta vigencia.	Establecer las actividades acordes al presupuesto y tiempo de cumplimiento.	Número de cronogramas elaborados.	1		Mayo 30-2017		No hay evidencia		La Secretaria Administrativa informa que a la fecha no se presenta cronograma de actividades basado al presupuesto de esta vigencia pero existe un cronograma realizado el 01 de Noviembre el cual esta realizado con actividades a cero pesos
				3. Evaluación al cumplimiento según lo estipulado en el Plan de Bienestar Social para la vigencia 2017, con el fin de establecer acciones que permitan su ejecución.	Medir el avance de cumplimiento a las actividades establecidas en el cronograma Bienestar Social y Estímulos con el fin de tomar acciones pertinentes según su ejecución.	Número de evaluaciones realizadas al cumplimiento según lo estipulado en el Plan de Bienestar con el fin de establecer acciones correctivas que permitan su ejecución.	2		Agosto 30 de 2017 Noviembre-30-2017		No hay evidencia		La Secretaria Administrativa informa que a la fecha no se ha programado evaluaciones o seguimientos.
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA No se tienen definidas las actividades a desarrollar durante el	No se establecieron las actividades a ejecutar para	No dar cumplimiento a lo	Elaborar un cronograma de actividades	Definir los parámetros para dar cumplimiento a la meta establecida en el Plan de Desarrollo.	Número de cronogramas realizados.	1	Esta actividad fue realizada durante el mes de marzo.	25 de Abril de 2017		Documento cronograma		La Secretaria Administrativa EN LA PRIMERA VISITA DE SEGUIMIENTO presentó cronograma reestructurado de acuerdo a los lineamientos del DAFP y presenta evidencia del correo enviado con el Cronograma Oficial, según la programación de reuniones que se concreto para el desarrollo de cada etapa e invita a los participantes a contar con la asistencia, puntualidad y activa participación.

2	POU DEL DECRETU UNIFORME DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA EN CUATRIENIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA META: Porcentaje de avance de la formulación e implementación del Plan de Modernización de la Planta de personal.	la formulación e implementación del Plan Modernización de la Planta de Personal.	e establecido en el Plan de Desarrollo	Realizar seguimiento al cronograma de actividades , con el fin de establecer acciones que permitan su total ejecución.	Medir el avance de cumplimiento a las actividades establecidas con el fin de tomar acciones pertinentes según su ejecución.	Número de seguimientos realizados al cronograma definido.	2	Abril-24-2017	Diciembre -29-2017	Subsecretaría Administrativa	Copia informe primer seguimiento	75%	La Secretaría Administrativa informa que se realizó el primer seguimiento al Plan de Modernización el día 12 de Septiembre del presente año junto con el DAFP para el cual se determinaron compromisos pactados. La OCI recomienda adelantar el segundo seguimiento antes de la fecha de terminación de actividades para este hallazgo que corresponde al 29 de Diciembre de este año y su meta la conforman dos (2) seguimientos.
3	SECRETARIA ADMINISTRATIVA No se encuentra actualizado el Decreto 130 de 2000 (manejo y legalización de avances por el sistema de caja menor en la Administración Municipal), a la normatividad vigente y a los procesos y procedimientos actuales de la Entidad.	En todas las vigencias se realiza un Decreto de creación de las cajas menores, el cual no se encuentra alineado con lo contemplado en el Decreto 130 de 2000.	Falta de claridad en el manejo de las cajas menos según actos administrativos, lo que ocasionaría futuras investigaciones administrativas.	Solicitar a la Secretaría de Jurídica la viabilidad de actualizar el Decreto 130 de 2000	Definir un parámetro real del estado del tratamiento de las cajas menores, con el fin de si existe la necesidad de actualizar el decreto.	Número de comunicaciones oficiales enviadas	1	Abril-24-2017	Mayo-26-2017	Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios	Copia acta mesa de trabajo	50%	La Secretaria Administrativa presenta acta de mesa de trabajo realizada el día 18 de Agosto del presente año a la cual asistió subsecretario de Bienes y Servicios, contadora municipal, enlace secretaría de hacienda, enlace secretaria administrativa y representante oficina de Control Interno en donde se determino aprobar la actualización del Decreto 130 del 2000 el cual registrá para la vigencia 2018 y posteriormente se actualizará el procedimiento para el manejo de cajas menores.
				Del concepto realizado por la Secretaría de Jurídica se actualizará o no el Decreto 130 de 2000 con el apoyo de la misma.	Reglamentar el manejo y legalización de avances por el sistema de caja menor en la Administración Municipal)	Número de Decretos actualizados	1	Abril-24-2017	Junio-30-2017		No hay evidencia		La Secretaria Administrativa a la fecha no presenta actualización del Decreto de caja menor, pero de igual manera se deja constancia en acta que la Subsecretaría de Bienes y Servicios radico en la Secretaría Jurídica borrador del mismo el día 26 de Septiembre del presente año y presenta comunicado emitido al área de jurídica con fecha 07 de Noviembre de 2017 donde solicita revisión y aprobación del Decreto sin que a la fecha se haya recibido respuesta a dicha solicitud.
3	SECRETARIA ADMINISTRATIVA No se cuenta con un procedimiento para el manejo, entrega y legalización, de las cajas menores de la entidad	Se tiene documentado un procedimiento de caja menor P-GFP-3300-170-029, el cual está a cargo de la Secretaría de Hacienda. La Secretaria Administrativa es la encargada de crear las cajas menores de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, por medio de un Decreto. El procedimiento se encuentra	Mal manejo de las cajas menores	Solicitar a la Secretaria de Hacienda actualizar el procedimiento de Caja menor PFP-3300-170-029	Actualiza el procedimiento con relación a la normatividad vigente	Número de comunicaciones realizadas.	1	Abril 24 - 2017	Mayo 26 2017	Subsecretaria Administrativa de Bienes y Servicios	No hay evidencia	20%	La Secretaria Administrativa no presenta a la fecha actualización del procedimiento de cajas menores a cargo de la Secretaria de Hacienda ya que a la fecha aun no se cuenta con la aprobación de la actualización del Decreto de cajas menores.
				Una vez la Secretaría de Hacienda actualice el procedimiento, se hará la socialización a las personas interesadas de la Administración Municipal.		Porcentaje de socializaciones realizadas	100%	Agosto 31-2017	Agosto 31 2017		No hay evidencia		No se presentan socializaciones a la fecha.
4	SECRETARIA ADMINISTRATIVA De acuerdo al Plan de Mejoramiento suscrito ante la Contraloría Municipal, con relación al reporte extemporáneo al SECOP de varios documentos, se evidencio que se continuo presentando la observación en especial en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo.	Falta de compromiso por parte del supervisor y del contratista para publicar los documentos dentro del tiempo establecido por la ley.	Posibles investigaciones administrativas por los entes de control por incumplimiento a la normatividad vigente.	Verificar que los documentos se encuentren publicados en el SECOP antes de cumplir con los días establecidos según la ley, generando informe de los resultados de la verificación realizada. Nota: Esta actividad se ha realizado durante todo el año.	Cumplir con la publicación en los tiempos establecidos.	Número de informes realizados.	3	Abril-24-2017	Junio-30-2017 Sept-15-2017 Nov-30-2017	Secretaría Administrativa/ personal contratación.	Copia informe de seguimiento	70%	La Secretaria administrativa presenta informe de los seguimientos realizados a la publicación de la contratación el día 15 de Septiembre en donde se evidencia aún reporte extemporáneo en el SECOP de la contratación asignada para esta dependencia.
				Circular dirigida a los Servidores Públicos y supervisores de contratos de las diferentes modalidades de contratación, para que estén atentos con la publicación de la información ante el SECOP en los tiempos establecidos.		Número de circulares emitidas y entregadas.	2	abril-24-2017	Mayo-26-2017 Agosto-31-2017		Copia circular 057		La Secretaria Administrativa presenta circular 057 emitida el 20 de Noviembre del presente año en donde comunica a los supervisores y personal contratista los tramites que se están adelantando para la implementación de SECOP II y se invita a las capacitaciones las cuales serán programadas con el objeto de ampliar la información de los requerimientos para la actualización de los datos y verificaciones de inscripción de cada uno de los interesados.
				Actualizar la Política de Administración del Riesgo del Municipio de Bucaramanga. Observación: Durante el mes de marzo el SIGC, la secretaria de planeacion con el apoyo de la oficina de control interno de gestion se actualizo la politica, la resolucion se encuentra en proceso de firma por part del Señor Alcalde.	Establecer lineamientos precisos acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los resgos de los procesos que conforman la Alcaldía de Bucaramanga.	Número de Políticas de Administración del Riesgo actualizadas.	1%	abril-24-2017	Junio-30-2017	SIGC- Secretaria Administrativa- Secretaría de Planeación.	Copia Resolución 0214 del 12 de Junio de 2017		La Secretaria Administrativa presentó la Resolución Nro. 0214 del 12 de Junio del 2017 por la cual se actualiza la Metodología y Política de Administración del riesgo para la Administración Municipal

5	SECRETARIA ADMINISTRATIVA No se han actualizado el manual de administración del riesgo y código de la lógica, ética y estética de la Administración. No obstante y dada la importancia de estos documentos, se hace necesario fortalecer aún más el conocimiento del Código de Ética, a través de campañas de socialización a todos los servidores de la Administración Central, con el fin, de crear conciencia sobre la aplicación del mismo en sus labores diarias.	Por exceso de carga laboral no fue posible en la vigencia 2016 actualizar la Política del riesgo y el Código de Buen Gobierno, Ética y Valores	Posibles investigaciones administrativas.	Socializar la Política del Riesgo a los Servidores Públicos de la entidad.	Dar a conocer a los Servidores Públicos de la Administración Central lineamientos precisos acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos de los procesos que conforman la Alcaldía de Bucaramanga.	Porcentaje de socializaciones realizadas a los Servidores Públicos.	100%	Junio-30-2017	Agosto-31-2017	Líderes de procesos con el apoyo de los enlaces del SIGC.	Copia correos electronicos	95%	La Secretaría administrativa presenta Acta con fecha 04 de Julio en donde se revisan las acciones definidas para el Plan de Mejoramiento como consecuencia de la Evaluación a la gestión vigencia 2016 realizado por la oficina de Control interno específicamente lo relacionado con la Administración del riesgo en donde se evidencia que una vez actualizada la Metodología y Política de Administración del riesgo mediante Resolución 0214 del 12 de Junio de 2017 se publica en la página de la Alcaldía de Bucaramanga para conocimiento de todos los servidores públicos, de igual manera se solicita al área de administrativa dar a conocer las mejoras a la Metodología a través de diferentes mecanismos de divulgación.
				Continuar con la actualización y aprobación por medio de acto administrativo el Código de Buen Gobierno, Ética y Valores.	Es importante que los Servidores Públicos de la entidad conozcan las líneas ética que define el comportamiento esperado el desempeño de sus funciones.	Número de Códigos de Buen Gobierno, Ética y Valores actualizados.	1	Abril-24-2017	Junio-30-2017	Secretaría Administrativa y Despacho Alcalde	Copia Decreto 128 del 15 de Agosto de 2017		La Secretaría administrativa presenta Código de Ética y buen gobierno actualizado mediante Decreto 128 del 15 de Agosto del presente año.
				Socializar el Código de Buen Gobierno, Ética y Valores.		Porcentaje de socializaciones realizadas a los Servidores Públicos.	100%	Abril-24-2017	Agosto-31-2017	Líderes de procesos con el apoyo de los enlaces del SIGC.	Copia documento		La Secretaría administrativa presenta la Estrategia a utilizar para la socialización del Código de Buen Gobierno.
1	SECRETARIA DEL INTERIOR No se dio cumplimiento a la totalidad de las metas incluidas en el plan de acción 2016 del Plan de Desarrollo. 2016-2017 "El gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos"	*Bajos recursos para el cumplimiento de las metas.	*Incumplimiento de requisitos legales. *Incumplimiento de los compromisos adquiridos. *Quejas y reclamos por parte de la Ciudadanía.	Organizar el plan de trabajo y seguimiento del avance de las metas de forma mensual.	Hacer seguimientos a las metas del plan de desarrollo e involucrar a los responsables de las áreas de su cumplimiento	Nº de seguimientos realizados.	10	01/03/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	Acta mesa de trabajo	63%	La Secretaría del Interior presenta su Plan de trabajo para dar seguimiento al Plan de Acción 2017 "Plan de Desarrollo 2016-2019 el cual se llevo a cabo el 15 de Octubre cuyo formato incluye las fechas de seguimiento y observaciones pendientes para gestionar dentro de las metas a ejecutar junto con la descripción del estado en las que se encuentran actualmente.
				Solicitar a las áreas responsables de la ejecución de la meta los reportes mensuales.		Nº de reportes o informes entregados a la Secretaría de Planeación	10	01/05/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	Copia de comunicados		La Secretaría de Interior presenta comunicados con reporte realizados a la Secretaría de Planeación el 07 de Septiembre y 05 de Octubre de 2017.De igual manera, todos los procesos realizaron seguimiento y monitoreo mensual a los Planes de Acción y los presentaron a la Secretaría de Planeación, en lo que respecta a la Secretaría de Interior su logro a corte 30 de Octubre es del 63%.
2	SECRETARIA DEL INTERIOR No se realizó el alistamiento para la ejecución del nuevo código de policía y convivencia- ley 1801 de 2016.	* Desinformación sobre las actividades a realizar previamente. *Poca planeación y organización del plan de trabajo.	*Personal poco capacitado para la implementación del nuevo código de policía y convivencia. *No se contaba con recursos necesarios para la implementación.	Habilitar un espacio para el funcionamiento de la inspección permanente que funcionará 24 horas de acuerdo a la ley.	*Contar con las condiciones necesarias para la buena implementación del nuevo código de policía	Nº de espacios habilitados.	1	01/02/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	Copia Resolución .	100%	El espacio ya fue designado y su evidencia fue suministrada en el primer seguimiento realizado en Julio del presente año.
				Asignar inspectores para la inspección permanente con turnos de 12 horas.		Nº de inspectores asignados a la Inspección Permanente	4	01/02/2017	01/01/2018	Secretaría del Interior	Comunicado 068 del 29 de Juniode 2017		La Secretaría de Interior presenta en el primer seguimiento los comunicados por los cuales realizaron traslados a la inspección de los diferentes funcionarios, de igual manera en esta visita presenta la novedad realizada a través de la comunicación 0068 con la reubicación de Carlos Hernando Martínez el día 29 de Junio del presente año.
				Capacitación a los inspectores sobre el nuevo código de policía y convivencia.		Nº de capacitaciones y/o socializaciones para la implementación del Nuevo código de policía.	2	01/02/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	No hay evidencia		La Secretaria del Interior no presenta a la fecha capacitaciones en el nuevo código de policía, ya que se encuentran en el proceso de implementación
				Entrega a la Policía de las comparenderas con sus anexos .		Nº de comparenderas entregadas con sus anexos	600	01/02/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	Soporte contratación		La Secretaría del Interior presentó en el primer seguimiento contrato 001 realizado para la entrega de 600 talonarios.
				implementación del cobro de comparenderas		Nº de actividades realizadas para unificación de criterios	4	01/03/2017	01/08/2017	Secretaría del Interior	Copias actas.		La Secretaría del interior presentan actas realizadas para la unificación de criterios en la implementación del Código de Policía y cobro de comparenderas en el primer seguimiento.
3	SECRETARIA DEL INTERIOR La resistencia que radica en cabeza de servidores públicos encargados de la sustanciación de los proceso policivos a la aplicación de las normas que no requieren interpretación dada su claridad, lo que retrasa e impide una correcta gestión oportuna de los procesos.	* Falta de seguimiento al personal. *Falta de organización para establecer metas acordes a los resultados esperados.	Incumplimiento en las metas establecidas por el despacho y plan de desarrollo.	Socialización de las directrices del Alcalde respecto a la aplicación correcta de la normatividad aplicable a los procesos policivos.	Establecer responsabilidades y metas a los servidores públicos	Nº de comunicaciones enviadas a los procesos policivos.	1	01/06/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	Copia circulares	50%	La Secretaría del interior presenta circular 015 firmada por el Alcalde el día 30 de Mayo de 2017, donde se reitera el estricto cumplimiento de las funciones y desarrollo de actividades en la vigilancia y control de la normatividad urbanística. De igual manera se emite circular 020 para los inspectores de policía urbanos, abogados de CPS y judicantes CPS con el fin de dar cumplimiento a la circular 0015 emitida por el señor alcalde. Acción 2: Realizar planes de mejoramiento individuales en las áreas donde se presenten estos casos.

				Realizar planes de mejoramiento individuales en las áreas donde se presenten estos casos.		Nº de seguimientos realizados a los planes de mejoramiento.	2	01/06/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	No hay evidencia		La Secretaría del Interior informa que a la fecha no se ha gestionado ningún plan de mejoramiento a nivel individual.
4	SECRETARIA DEL INTERIOR De acuerdo al plan de mejoramiento suscrito ante la contraloría Municipal, con el reporte extemporáneo al SECOP de varios documentos, se evidencio que es continuo presentando la observación en especial en contratos de servicios profesionales y de apoyo	* Poco seguimiento a la publicación de los contratos en el SECOP por parte de los supervisores y contratistas.	*Incumplimiento de requisitos legales * Investigaciones por parte de los entes de control.	Realizar seguimientos a las publicaciones del SECOP. (control de calidad)	Realizar la publicación en el SECOP dentro de los tiempos establecidos por ley	Nº de seguimientos realizados.	2	01/06/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	No hay evidencia	30%	La secretaria del Interior no presenta a corte 31 de Octubre del presente año, seguimiento a las publicaciones del SECOP cuya meta es de dos con corte a 31 de Diciembre del presente año.
5	SECRETARIA DEL INTERIOR No se da respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos imputados en la Secretaría del Interior, de igual manera se presenta debilidad en el seguimiento por parte del despacho.	*Bajo seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos acorde a los procedimientos establecidos para las PQRS.	*Incumplimiento de requisitos legales * Investigaciones por parte de los entes de control. *Inconformidad de la ciudadanía y aumento de las tutelas	Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las PQRS.	Dar respuesta a las PQRS dentro de los tiempos establecidos por ley	Nº de reportes mensuales del estado de las PQRS.	6	01/06/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	Copia de informe	60%	La secretaria del Interior presenta informe realizado en el mes de Julio donde se recibieron 109 PQRS, de estas la totalidad se encuentran cerradas, y no hay pendientes por resolver, en el mes de Agosto se recibieron 81 PQRS, de estas 18 se encuentran cerradas, y 73 pendientes que se encuentran en términos. Las 3 PQRS vencidas, fueron asignadas a las Dependencias competentes de la Secretaría del Interior, que están pendientes por emitir respuesta y en el mes de Septiembre se recibieron 94
				Establecer semáforos a las áreas donde se asigna las PQRS		Nº de reportes del estado de las PQRS.	6	01/06/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	Copia de informe		
				Contratar el personal responsable del seguimiento a las PQRS		Nº de personas contratadas para el seguimiento de las PQRS de la secretaria.	1	01/02/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	Copia de informe		
1	SECRETARIA DE HACIENDA Retrasos en el cumplimiento de algunas de las metas de Plan de Desarrollo	Ausencia de avance en el logro de algunas de las metas establecidas en el Plan de Acción Misional vigencia 2016 de la Secretaría de Hacienda, acorde al Plan de Desarrollo Municipal	Retrasos en el cumplimiento de algunas de las metas de Plan de Desarrollo	Gestionar los recursos necesarios para cumplir con el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Gobierno de las Ciudadanas y los Ciudadanos 2016-2019 y que son de competencia de la Secretaría de Hacienda Adelantar los tramites administrativos a que haya lugar para cumplir con el total de las metas establecidas en el Plan de Acción Misional vigencia 2017 de la Secretaría de Hacienda	Dar cumplimiento a la totalidad de las metas del plan de desarrollo Gobierno de las Ciudadanas y los Ciudadanos, de responsabilidad de la Secretaría de Hacienda	Porcentaje de avance e implementación de las metas establecidas en el Plan de Acción misional vigencia 2017 de la Secretaría de Hacienda, el cual se evidenciará a través de los seguimientos mensuales que realizará la Secretaria de Planeación y la OCI	100%	01/05/2017	30/12/2017	Despacho Secretaria de Hacienda	Informe planeación	78%	La Secretaria de Hacienda presenta a la fecha un logro en porcentaje de avance del 78% a corte 31 de Octubre reporte realizado por la Secretaria de Planeación.
2	SECRETARIA DE HACIENDA Se detectan debilidades en la integración de las áreas de presupuesto, Tesorería y Contabilidad, en razón a que no se realiza la debida conciliación en el cierre fiscal, contable y financiero	Falta de integración entre los sistemas Financieros (módulo de ingresos) y el Sistema de Impuestos Municipales	Atrasos en los procedimientos contables relacionados con el registro de Ingresos de Tesorería, generando demora en el cierre contable, lo cual no permite realizar la respectiva conciliación oportuna de los ingresos	Integración de los Ingresos en el Sistema Financiero, que permita el registro de información oportuna entre las áreas de presupuesto, Tesorería y Contabilidad.	Mejorar la oportunidad y la veracidad de la información, así mismo la conciliación entre las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda.	porcentaje de integración del Software Financiero actual con el Sistema de Impuestos Municipales (Ingresos) para fortalecer los módulos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.	100%	31/05/2017	30/12/2017	TIC, Secretaria de Hacienda y Líderes subprocesos Financieros	Reportes digitales	60%	En lo que respecta al objetivo de mejorar la oportunidad de la información y la conciliación de las áreas financieras de la Secretaría de Hacienda, informa que según seguimiento realizado a la profesional Especializada de Contabilidad, el reporte de ingresos por parte del área de Tesorería mejoró significativamente y como evidencia de lo manifestado a continuación se relacionan los reportes de ingresos
3	SECRETARIA DE HACIENDA Falta de cultura contable por parte de las áreas proveedoras de información que no allegan información de hechos económicos que generan sus dependencias y deben ser ingresados al Sistema Contable	Falta de compromiso por parte de las áreas proveedoras de información contable en la administración central, las cuales no reportan de manera oportuna los hechos económicos generados	Atrasos e inconsistencias en la información contable procesada.	Requerir a los ordenadores del gasto de cada Secretaría, con el propósito de informar los requerimientos o hechos económicos que deben ser allegados al área funcional de Contabilidad de manera oportuna para reducir los atrasos e inconsistencias.	Subsanar debilidades en la información contable, por el no reporte oportuno de hechos económicos generados y reducir el atraso en la información procesada	Número de mesas de trabajo adelantadas	2 mesas de trabajo para socializar requerimientos de información contable atrazada	12/05/2017	30/12/2017	Secretarios de Despacho y/o ordenadores del gasto y Subproceso contable-Contadora Municipal	Copia acta	100%	De lo anterior, la Secretaria de Hacienda a través del área de contabilidad informa que se han enviado requerimientos a los ordenadores del gasto y como prueba de ello se relaciona acta del Comité de Sostenibilidad Contable de fecha 26 de Octubre del presente año en donde se convoca a los ordenadores del gasto de cada una de las oficinas, con el fin de presentar y solicitar información tendiente a las cuentas por pagar CPSP
4	SECRETARIA DE HACIENDA Aunque se avanzó en el proceso de las conciliaciones y cruces bancarias las mismas requieren ser depuradas al cien por ciento, así mismo la conciliación de saldos recíprocos con entidades del orden Nacional Departamental y Municipal	Falta de integración entre los Sistemas de Información de la administración central, recurriendo a proceso manual	Dificultad en la Depuración de las partidas conciliatorias y demoras en la consolidación de los estados financieros	Integración entre todos los sistemas de información de la entidad que proveen información a Contabilidad.	Depurar el total de las partidas en las conciliaciones y cruces bancarios	realización total en la depuración de las partidas de las conciliaciones y cruces bancarios	100%	15/05/2017	30/12/2017	Contadora Municipal	Copia de ajustes contables	50%	La secretaria de hacienda viene adelantando proceso de depuración de las partidas, frente a este hallazgo, informa la Contadora Municipal, que se ha continuado y avanzado significativamente con el proceso de depuración de las partidas conciliatorias y hace entrega de algunos comprobantes de ajustes de dichas partidas.
					Mejorar la información de los saldos recíprocos con las entidades del Orden Departamental y Municipal	Conciliación total de los saldos recíprocos con las entidades del Orden Departamental y Municipal	100%	15/05/2017	30/12/2017	Contadora Municipal y equipo interdisciplinario	Copia de comunicados enviados a entidades		En lo concerniente al avance de las acciones planteadas frente a este hallazgo y según seguimiento realizado al área de contabilidad se informó que las operaciones recíprocas se les viene realizando continuamente conciliaciones con las diferentes entidades con base en la información allegada vía email, la cual es revisada y verificada por el área de contabilidad y por la misma vía se responde al interesado. Se anexan evidencia de avances de acciones

5	SECRETARIA DE HACIENDA La Revelación de las notas a los estados financieros es insuficiente, ya que en ellas se revela lo cuantitativo más no lo cualitativo generado a que la información que proveen las demás áreas no es oportuna para la consolidación de los estados financieros, así mismo finalizando e iniciando vigencia con la continuación del personal contratado para apoyo del proceso, el proceso se ve afectado.	Demora en el reporte de información que proveen las demás áreas para la consolidación de los estados financieros y la falta de planeación en la realización del cierre financiero	Deficiencias en la elaboración y presentación de las Notas a los Estados Financieros.	presentación eficiente de las notas a los Estados Financieros	Elaborar las Notas Contables que cumplan con los requerimientos establecidos por la normatividad	Notas a los estados financieros debidamente soportadas y presentadas	1	31/12/2017	30/01/2018	Contadora Municipal y personal designado	Documento anexo 1,6 Estados Financieros	100%	La secretaria de hacienda cumplió con acción de este hallazgo teniendo en cuenta que en la visita realizada el 06 de Julio del presente año presentó formato „201701_F01 AGR„ANEXO1.6„NOTAESTADOS FINANCIEROS en donde se amplía la información cualitativa acerca de la presentación de dichos informes para dar continuidad a la presentación de los informes de igual manera el mismo fue cerrado en la pasada auditoria gubernamental con enfoque regular línea gestión y financiera vigencia 2017 PGA 2017 de la Contraloría de Bucaramanga.
1	PRENSA Y COMUNICACIONES Existe debilidad en la organización de los documentos propios del proceso lo cual impide su identificación y búsqueda de manera efectiva sobre los temas tratados en esta area	“Carencia de capacitaciones relacionadas con el adecuado almacenamiento de la información. ”Bajo nivel de contratación de recurso humano que contribuyacon el desarrollo adecuado de las actividades archivisticas en el proceso	Perdida de información, Información almacenada de manera inaedcuada	Solicitar capacitación a archivo documental para el adecuado almacenamiento de la información digital y física deacuerdo a las tablas de retención documental.	“Capacitar al equipo de trabajo del proceso en relación al almacenamiento de la información generada. ”Almacenar la información de acuerdo a los lineamientos dados por Archivo Documental.	Unidades	1 Capacitación	05/05/2017	5 de mayo	Lider del proceso	Copia de oficio 26 de Julio y 19 de Septiembre	65%	La oficina de Prensa y Comunicaciones presenta oficio de fecha 26 de Julio donde solicitan a la asensora del despacho del Alcalde ser incluidos dentro de la capacitación en Gestión documental, igualmente presentan oficio con fecha 19 de septiembre solicitando capacitación de tablas documentales y Manual de Gestión Documental, de los cuales a la fecha no han recibido respuesta o programación alguna del asunto remitido. De igual manera se le informa a la oficina de Prensa y Comunicaciones que la fecha de terminación de actividades se encuentra vencida ya que se estipulo la realización de dicha actividad hasta el 05 de mayo del presente año. Por lo anterior, y teniendo en cuenta que se ha reiterado la solicitud al área de administrativa, dicha acción no presenta cumplimiento, pero se deja como evidencia dentro del acta que la oficina ha realizado las gestiones necesarias para cumplir con la misma, lo cual no ha sido posible por depender de otra dependencia.
				Solicitar capacitación a archivo documental para el adecuado almacenamiento de la información digital y física deacuerdo a las tablas de retención documental.	Actualizar los documentos del SIGC que hacen arte del proceso Gestión de la Comunicación	Porcentaje	Revisión del 100% de la documentación del SIGC que hace parte del proceso	01/05/2017	30 de mayo	Lider del proceso	Ruta nube.bucaramanga.gov.co		La oficina de Prensa y Comunicaciones informa que en nube.bucaramanga.gov.co se encuentran actualizados los formatos: F-GC-1900-238.37-004Registro de entrega de productos, F-GC-1900-238.37-005Brief, F-GC-1900-238.37-006 Rueda de prensa, F-GC-1900-238.37-007 Seguimiento boletines de prensa, F-GC-1900-238.37-008Script, F-GC-1900-238.37-009Seguimiento de medios.F-GC-1900-238.37-010 Programación semanal para el cubrimiento de Prensa y Comunicaciones, F-GC-1900-238.37-011Informe de contenidos – cápsulas emitidas Bucaramanga en acción. Con respecto a los procedimientos queda pendiente para la última visita su aprobación y divulgación a través de nube.bucaramanga.gov.co con el fin de completar el 100% de la revisión de documentos del SIGC, de igual manera dicha acción se encuentra vencida ya que su fecha final de terminación de actividades es 30 de mayo del presente año.
				Solicitar capacitacion e induccion al area administrativa en relación al Decreto Municipal 27 del 2017, directivas de la entidad a Ley 1474 de 2011	Capacitar a los servidores públicos encargados de la contratación y supervisión de contratos.	Unidades	1 Capacitación	05/05/2017	05/05/2017	Lider del proceso	Copia asistencia capacitaciones		La oficina de Prensa y Comunicaciones presenta asistencia de la Dra.Jazmin Rodríguez Céspedes a capacitaciones realizadas sobre contratación estatal los dias 31 de marzo, 15 y 24 de agosto y 11 de septiembre del presente año, cumpliendo al 100% con la meta definida para esta acción.
				Realizar cronograma de seguimiento periodico a las actividades de las que el proceso Gestión de la comunicación es responsables	Dar cumplimiento a los compromisos que tiene el Proceso de Gestión de la comunicación en relación al Plan Anticorrupción vigencia 2017.	Porcentaje	Cumplimiento mayor al 85% de las metas del proceso en relación al Plan Anticorrupción vigencia 2017	05/06/2017	20/12/2017	Lider del proceso	Copia de acta 11 de Octubre		La oficina de Prensa presenta acta con fecha 11 de octubre del presente año, en donde se realiza actualización del cronograma de actividades con fecha de corte a 15 de diciembre, junto con acta de reunión realizada con la Dra.Janneth Arciniegas,Jefe de Control Interno en relación a los avances del Plan Anticorrupción.

2	PRENSA Y COMUNICACIONES. Falta de planeación para tratar los temas de interés al ciudadano definidos en el Plan de medios, debido a que en la vigencia 2016 este plan fue puesto en marcha tan solo en el mes de diciembre.	*Inexistencia de planeación para la formulación del Plan de medios en los tiempos adecuados. *Bajo nivel de ejecución del Plan de Medios dado que se formuló finalizando vigencia 2016.	*Generar información que no llegue a toda la ciudadanía. *Utilización inadecuada de canales de comunicación.	Formular el Plan de medios de acuerdo a las fechas establecidas en el mismo	Ejecutar Plan de medios de acuerdo a las fechas establecidas en el mismo	Porcentaje	Cumplimiento del 100% del Plan de medios	01/08/2017	30/12/2017	Lider de proceso	Copia de documento Plan de Medios	100%	La oficina de Prensa y Comunicaciones presenta el documento formal del contenido del Plan de Medios 2016-2017 el cual es presentado en medio magnético.
1	SECRETARIA SALUD Y AMBIENTE DE BUCARAMANGA No se dio cumplimiento a la totalidad de las metas incluidas en el Plan de Acción de 2016 del Plan de Desarrollo 2016-17 "El Gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos.	No se encuentra para el desarrollo de alguna de las metas, con la contratación del personal requerido. El personal existente a corte de diciembre de 2016, en la mayoría de los casos inició contrato entre septiembre-octubre de 2016.	Acciones y/o programas no desarrollados en su totalidad con nivel de cumplimiento bajo o no ejecutado.	Desarrollar el 85% de lo estipulado en el Plan de Desarrollo, mediante las siguientes acciones: ° Gestión con la Alta dirección para la asignación de recursos. ° Capacitación en Plan de Desarrollo ° Reuniones programadas con los referentes de los programas, con el fin de determinar avances en sus metas.	Fortalecer el desarrollo y aplicación de las actividades y/o programas, estipuladas en las metas del Plan de Desarrollo.	Comunicados o circulares que soporten la gestión de solicitud de recursos con la alta dirección. ° Circular 005 de 13 de Junio 2017 Jornada de inducción y reinducción de SSAB. ° Convocatorias/correo electrónicos dirigidos a los referentes de los programas para revisión de los documentos.	85%	may-17	30/12/2017	Area juridica. Referente de cada programa con apoyo Secretario de salud	Copia de actas, seguimientos y comunicados	80%	La Secretaría de Salud a la fecha no presenta comunicados o circulares a la alta dirección, ya que se han realizado reuniones con el equipo de trabajo donde se ha dado seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo por programas junto con los encargados de las acciones de las mismas los días 28 de Agosto y 04 de Septiembre del presente año de la cual presentan evidencia con el acta y los listados de asistencia. La Secretaría de Salud
2	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DE BUCARAMANGA De acuerdo al Plan de mejoramiento suscrito ante la contraloría municipal, con relación al reporte extemporáneo del SECOP de varios documentos, se evidencia que se continuo presentando la observación en especial en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo.	Se presenta demora en la recolección de firmas sobre todo para el acta de inicio y actas de ejecución mensual	Publicación extemporánea de la contratación pública, incumpliendo con el principio de publicidad y marco legal respectivo.	*Socialización de los lineamientos para la publicación efectiva de los contratos en el SECOP, dirigido a los supervisores de los contratos por parte del SSAB. *Realizar seguimiento al cumplimiento de la publicación oportuna de los documentos en el SECOP, por parte del referente del SECOP y enlace calidad.	Fortalecer el mecanismo de control interno, para la publicación efectiva de los contratos del SECOP entre los terminos establecidos.	*Acta de reunión Secretario de salud de Bucaramanga con los supervisores de contrato. *Circular informativa lineamientos SECOP. *Informe generado por el referente del SECOP, acerca de los contratos y cuentas de cobro mensual, notificando extemporaneidad detectada	100%	01/05/2017	Permanente	Referentes de contratacion SSAB	Copia de informe	70%	La Secretaría de Salud presentó soporte de reunión en el primer seguimiento con fecha de 19 de Mayo del presente año y el 30 de Octubre se emite Circular 015 donde se les imparte lineamientos para la contratación. La Secretaría de Salud presenta informes del 01 de Agosto, 01 de Septiembre y 02 de Octubre presentado por el encargado Mario Alejandro Álvarez sobre la publicación de documentos en el SECOP del mes de Mayo. De igual manera se realiza una revisión por medio de una muestra aleatoria de cinco (5) contratos : SSA-CPS-358-2017, SSA-CPS-361-2017 el cual presenta una designación de supervisor subida extemporáneamente junto con el Acta de ejecución, SSA-CPS-504-2017, SSA-CPS-863-2017, SSA-CONV-INTER-299-2017 y SSA-MC-003-2017, en donde se evidencia que aún se presentan reportes extemporáneos al SECOP.
3	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DE BUCARAMANGA. Debilidad en la respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos imputados en la Secretaria de Salud y Ambiente.	Posible consistencia en el proceso de recepción de PQRSD	Posible consistencia en el proceso de recepción de PQRSD	Disponer de un auxiliar de apoyo en la recepción de PQRSD y la demás correspondencia para la SSAB, realizando un seguimiento al procedimiento de recepción y digitación en el sistema de las PQRSD y correspondencia recibida.	Optimizar el proceso de PQRSD desde su radicación, distribución y respuesta al usuario.	Actas de los hallazgos encontrados en el SIVIC, a través de actas, por parte de la auxiliar de apoyo.	100%	01/05/2017	Permanente	Referente PQRSD. Referente correspondencia. Referente Calidad SSAB.	Copia de acta	55%	La Secretaria de Salud reporta acta del 27 de Julio del presente año en donde se realiza seguimiento a la funcionaria Ingrid Gaitán quien presenta las acciones de mejora realizadas al proceso de recepción y designación de PQRSD. De igual manera se evidencia que aún se presentan respuestas extemporáneas de acuerdo a los tiempos estipulados por la normatividad legal vigente.
1	TIC Existe debilidad en la organización de los documentos propios al proceso, lo cual impide su identificación y búsqueda de manera efectiva sobre los temas tratados en esta área.	No estaba la documentación relacionada con el proceso de la oficina en el archivo, el cual durante el año 2016 estuvo a cargo del enlace de calidad, pero su retiro en junio de 2016 no generó la entrega de los documentos a la Asistente Administrativa de la oficina.	Al momento de hacer un seguimiento, no era posible tener los documentos soporte de las actividades.	Rotular las carpetas de acuerdo con las tablas de retención asociadas a los procesos de la oficina.	Tener actualizada la organización de las carpetas del proceso.	Unidad	1	25 de abril de 2017	31 de diciembre de 2017	Asesor oficina TIC	No hay evidencia	40%	La oficina de las TIC en este punto no presenta avance en la ejecución u ordenamiento del archivo 2015 - 2016, de igual manera se realizó traslado del funcionario Josue James quien adelantara labores de ejecución de archivo dentro de sus funciones.
				Realizar seguimiento y control a los procesos de la oficina semestralmente.	Que la información que genera el proceso de seguimiento (formatos, soportes) este actualizado en el archivo físico de manera adecuada y publicado en la pagina.	Unidad	2	25 de abril de 2017	31 de diciembre de 2017	Asesor oficina TIC	No hay evidencia		A la fecha no se presenta el formato adelantado con el SIGC para el seguimiento de los procesos de la oficina con el fin de ser implementado formalmente. La OCI recomienda agilizar el proceso de ordenamiento y clasificación del archivo junto con el seguimiento a los procesos de la oficina teniendo en cuenta que las acciones correctivas presentan fecha de vencimiento a 31 de Diciembre de 2017.

