



**INFORME DE GESTION
OCTUBRE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE
2011**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

MISION CONTROL INTERNO

LA OFICINA DE CONTROL INTERNO TIENE COMO PROPOSITO ASESORAR Y EVALUAR OBJETIVAMENTE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR LA GESTION HACIA EL MEJORAMIENTO CONTINUO Y LA CALIDAD EN LOS PROCESOS, POR MEDIO DE LA EVALUACION SISTEMATICA Y TRANSPARENTE DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y EL FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL

PRINCIPIOS Y VALORES

CODIGO DE ETICA



AUTOEVALUACION
MEJORAMIENTO CONTINUO
IGUALDAD
IMPARCIALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO
LIDERAZGO
PRUDENCIA
AUTOCONTROL
INTEGRIDAD
TRANSPARENCIA
INTEGRIDAD
OBSERVANCIA
CONSTITUCION Y LEYES

INNOVADOR
CREATIVO
OPORTUNO
PUNTUAL
SINCERO
TRABAJADOR

POLITICA

TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE EMPRENDAN POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEBEN ESTAR ENCAUSADAS HACIA EL LOGRO DE SU MISION Y GENERAR UN VALOR AGREGADO TENDIENTE A FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

MARCO LEGAL

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA ARTS. 209 Y 269

LEY 87 1993: POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO

DECRETO 1826 DE 1994: POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA LEY 87 CREANDO LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

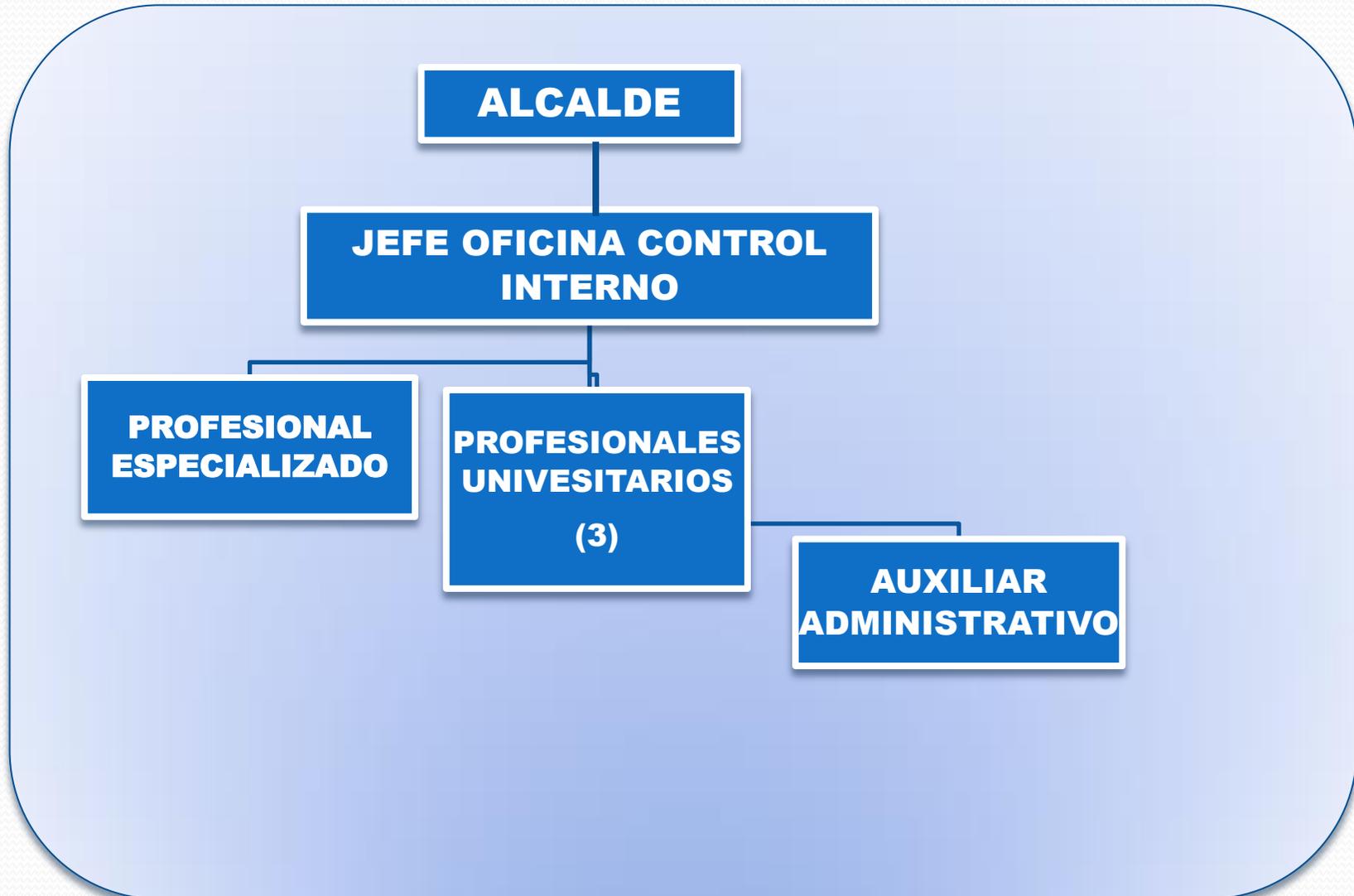
DIRECTIVA PRESIDENCIAL 01 DE 1997: PROPORCIONA LAS DIRECTRICES DEL SISTEMA CONTROL INTERNO A QUIEN COMPETE APOYAR A LOS DIRECTIVOS EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

DECRETO 1537 DE 2001:REGLAMENTA PARCIALMENTE LA LEY 87, EN CUANTO A ELEMENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS FORTALECIENDO EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ENMARCADO EN CINCO TOPICOS: VALORACION DEL RIESGO, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA, EVALUACION Y SEGUIMIENTO, FOMENTO A LA CULTURA DE AUTOCONTROL Y RELACION CON ENTES EXTERNOS.

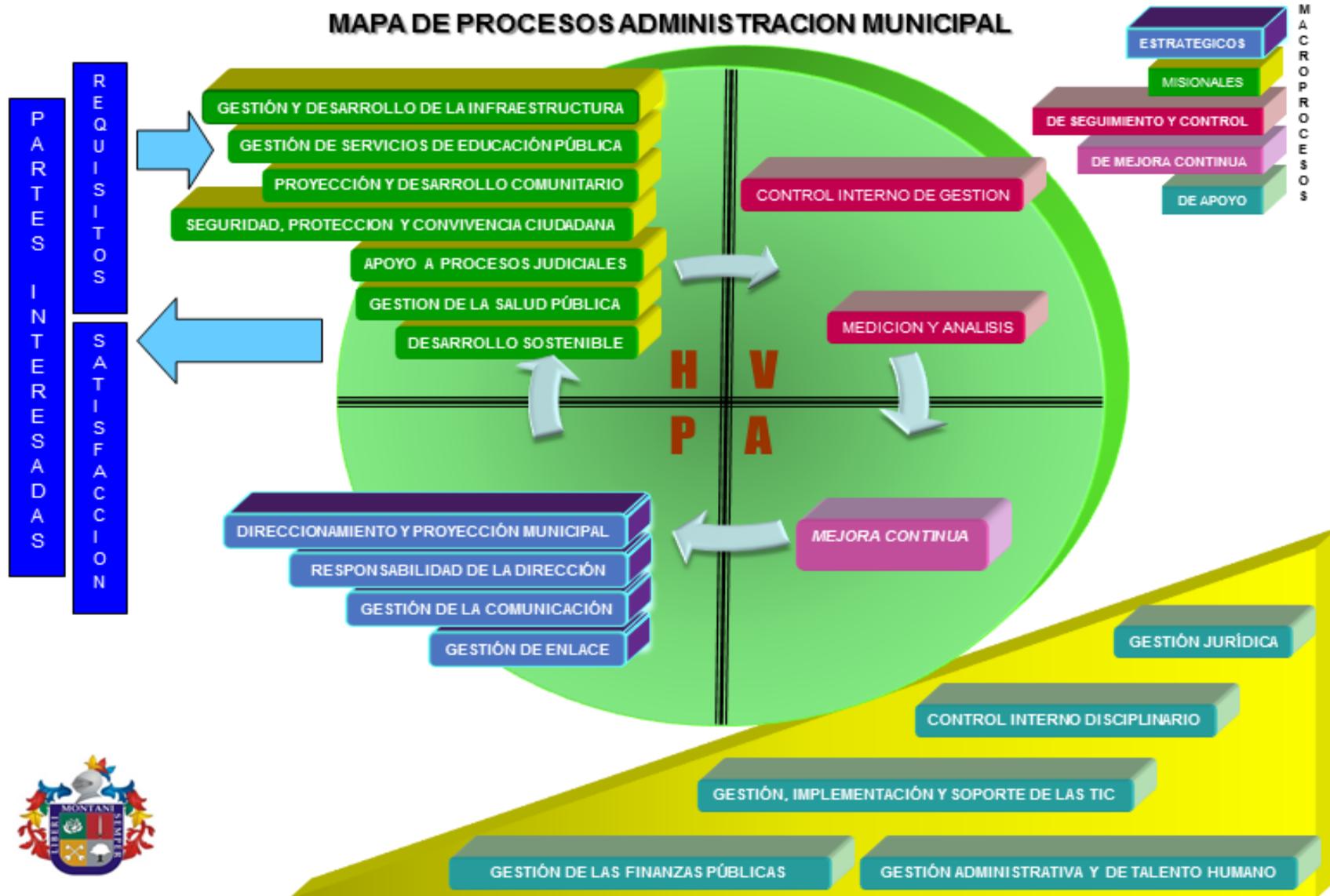
MARCO LEGAL

DECRETO 1599 de 2005: POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO CONTEMPLA LA EVALUACION INDEPENDIENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA GESTION DE LA AENTIDAD PUBLICA, Y EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL, GENERANDO LAS RECOMENDACIONES Y ASESORANDO A LA ALTA DIRECCION PARA SU PUESTA EN MARCHA.

ESTRUCTURA ORGANICA

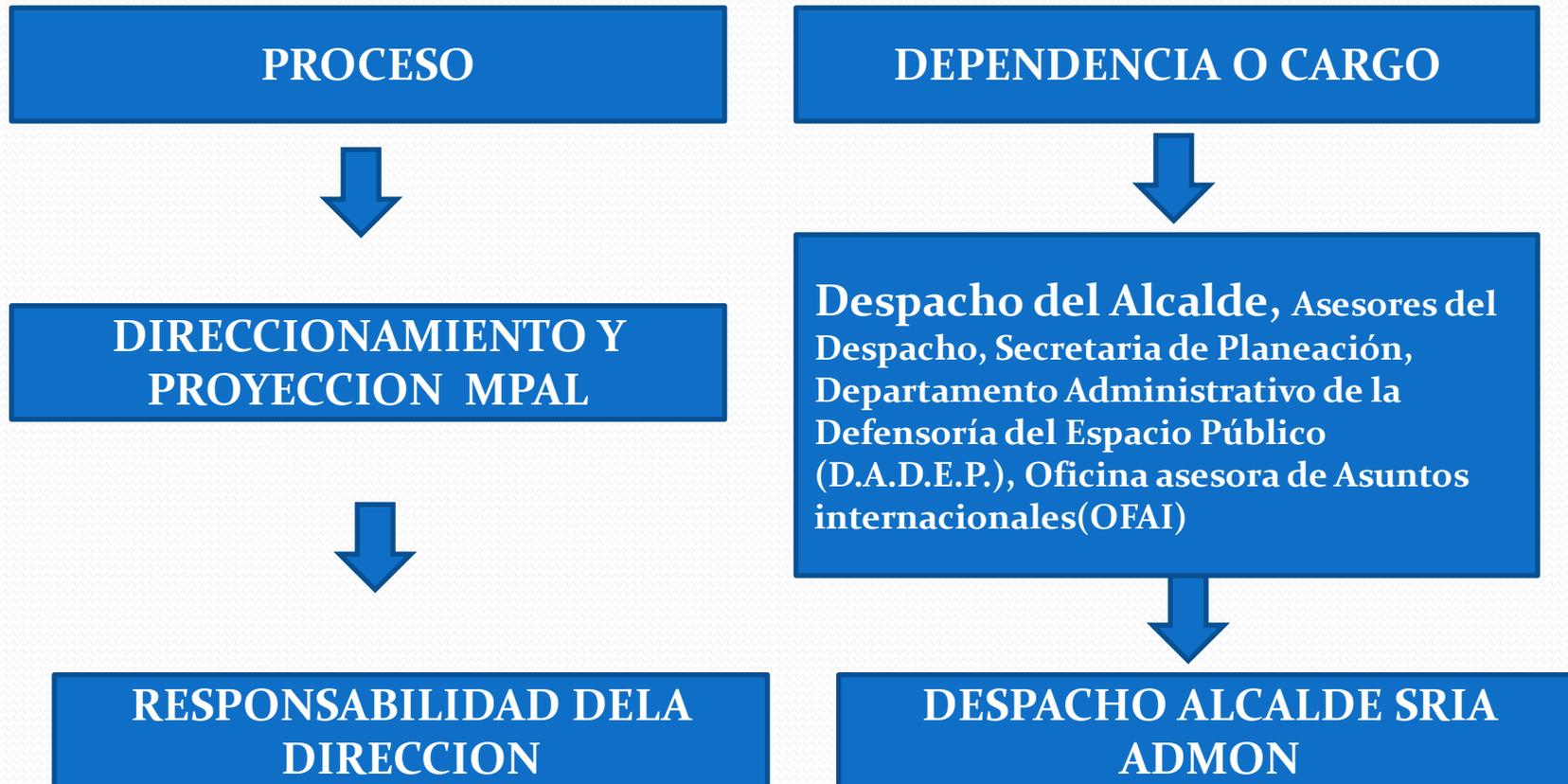


MAPA DE PROCESOS ADMINISTRACION MUNICIPAL



PROCESOS ESTRATÉGICOS

Orientan la toma de decisiones sobre planeación, comunicación, mejoramiento, proyección y enlace institucional, definiendo estrategias que permiten generar acciones tácticas para el efectivo desempeño de la Administración Municipal



PROCESOS MISIONALES

Hacen realidad la misión organizacional; y a través de ellos es posible satisfacer las necesidades de la comunidad.

PROCESO



Gestión y Desarrollo de la Infraestructura
Gestión de Servicios de Educación Pública
Proyección y Desarrollo Comunitario
Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana
Apoyo a Procesos Judiciales
Gestión de la Salud Pública
Desarrollo Sostenible

DEPENDENCIA O CARGO



Secretaría de Infraestructura
Secretaría de Educación
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Gobierno
Secretaria de Salud y Ambiente
Secretaría de Salud y Ambiente

PROCESOS DE APOYO

Soportan el desarrollo de los demás procesos de la Administración Municipal, en cuanto a recursos requeridos, incluyendo las herramientas logísticas requeridas en la organización.

PROCESO



Control Interno Disciplinario

Gestión Jurídica

Gestión de las Finanzas Públicas

Gestión Implementación y Soporte de las TIC (Tecnología Informática y de la Comunicación)

Gestión Administrativa y de Talento Humano

DEPENDENCIA O CARGO



Oficina Control interno Disciplinario

Secretaría Jurídica

Secretaría de Hacienda

TICS

Secretaría Administrativa

PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Han sido definidos con el propósito de asegurar la medición, seguimiento de datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión de la Administración Municipal. Para este caso, la autoridad está representada en el (la) Secretario(a) de cada dependencia y Jefe de las Oficinas Asesoras, el (la) Coordinador(a) de Calidad y el (la) Jefe de Control Interno.



PROCESOS DE MEJORA CONTINUA

Su objetivo es la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión y Control de la calidad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías internas, el análisis de datos, el sistema de evaluación para seguimiento y medición, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.

PROCESO



Mejora Continua

DEPENDENCIA O CARGO



Despacho del Alcalde, Oficina de Control Interno de Gestión, Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC)

ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

- 1. Administración del riesgo**
- 2. Asesoría acompañamiento y seguimiento**
- 3. auditorias internas**
- 4. fomento cultura autocontrol**
- 5. relación con entes externos**

1. VALORACION DEL RIESGO

- **MONITOREO Y EVALUACION DEL MAPA DE RIESGO**
- **DE ACUERDO AL PLAN DE ACCION ESTABLECIDO, A NOVIEMBRE 30, SE REALIZO EL MONITOREO AL MAPA DE RIESGOS APROBADO EN EL COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO PARA LA VIGENCIA 2011, EL CUAL CONTEMPLA 15 PROCESOS, 58 RIESGOS CON SUS RESPECTIVAS ACCIONES.**

DEBILIDADES

- **No identificación total de riesgos significativos los cuales no permiten emprender acciones inmediatas tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo (financiera, contratación, legal)**

● **RECOMENDACIONES**

- **Identificar los riesgos, reformulando el Mapa de Riesgos en la presente vigencia, para buscar una mayor efectividad, transparencia y moralidad, en el manejo de los recursos.**
- **Que los servidores públicos responsables de la formulación de los riesgos, sean personas idóneas, expertas y personal de planta de la entidad.**

2 . ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

- **Acompañamiento a las Audiencias de Cierre de Contratación programadas en las diferentes dependencias de la Administración Central.**
- **Seguimiento a las solicitudes de bajas y traslados de los bienes muebles inservibles de las instituciones educativas y administración central.**
- **Seguimiento y asesoría a los planes de mejoramiento producto de las auditorias de gestión y de los entes de control.**
- **Seguimiento a los planes de acción de cada una de las dependencias de la administración central.**
- **Seguimiento Sistema Integrado Financiero SIF, en lo pertinente a la Gestión Contable**
- **Seguimientos y evaluación a los Sistemas de Control Interno – Gestión de la Calidad.**
- **Seguimiento al Procedimiento de los Derechos de Petición**

2 . ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

- ◉ **Seguimiento al cumplimiento de la aplicación de la Ley Archivística (Ley 594 de 2000) en las dependencias de la Administración Central.**
- ◉ **Seguimiento al Sistema de Información de Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE).**
- ◉ **Seguimiento al Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).**
- ◉ **Revisión sobre la legalidad de los actos administrativos recepcionados en esta oficina.**
- **DEBILIDADES:**
- ◉ **Falta de aplicabilidad de los principios de la Ley 80 de 1993, Principio de Selección Objetiva, Legalidad, Publicidad (SECOP), entre otros.**
- ◉ **No se ha culminado en su totalidad el procedimiento de las bajas de los inventarios inservibles que se retiraron de las instituciones educativas y de la Administración Central.**

2 . ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

- **Las acciones correctivas planteadas en los planes de mejoramiento no supera la causa que motivo el hallazgo.**
- **No existen mecanismos de control en los planes de acción de algunas dependencias para reportar con exactitud los logros de cada una de sus metas.**
- **Falta poner en producción la integración de los módulos al Sistema Integrado Financiero (SIF).**
- **No existe control al Plan Anual de Caja (PAC)**
- **Falta depuración de las cuentas del Balance con saldo de la vigencias anteriores.**
- **Falta de mecanismo de control para ejecutar periódicamente conciliaciones de saldos recíprocas con otras entidades públicas.**
- **No se aplica el plan de inducción y reinducción por parte de la Secretaria Administrativa**
- **No se da la aplicabilidad a los acuerdos expedidos por el Comité para la operación del SICE.**
- **Falta la retroalimentación de la Página del SECOP en razón a que no se publicaban oportunamente los Contratos.**

2 . ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

• RECOMENDACIONES

- Dar aplicabilidad a la Ley 80 de 1993 en relación a los Principios contemplados en el Estatuto (Publicidad, Imparcialidad, Legalidad, Objetividad, etc.).**
- Culminar con el procedimiento de las bajas de los inservibles.**
- Que los Servidores Públicos encargados de formular los planes de acción y mejoramiento, tengan un conocimiento claro de los procesos y procedimientos de cada una de las dependencias**
- Poner en producción la integración de los módulos al Sistema Integrado Financiero (SIF).**
- Efectuar control y seguimiento al Plan Anual de Caja (PAC).**
- Continuar con la depuración de las cuentas del Balance con saldo de la vigencias anteriores.**

3 . AUDITORIAS INTERNAS

- **PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO**

- **SE EFECTUARON AUDITORIAS A LOS PROCEDIMIENTOS: CONTRATOS PRESTACION SERVICIOS, CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA, RADICACION Y PRESENTACION DE FACTURAS, ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS, TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS, BAJAS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS INSERVIBLES, INCORPORACIONES DE LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS BIENES MUEBLES.**

PROCESO PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO

SE DESARROLLO AUDITORIA A LOS PROGRAMAS FORMACION COMUNITARIA Y CIUDADANA PARA LA PARTICIPACION DEL DESARROLLO LOCAL Y FOMENTO AL DESARROLLO RURAL.

- **PROCESO GESTION DE SERVICIOS DE EDUCACION PÚBLICA-**
- **SE AUDITARON LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – EDUCACION.**

3 . AUDITORIAS INTERNAS

• **DEBILIDADES**

- **No aplicabilidad de los principios contractuales del Régimen para la Contratación Estatal.**
- **No se da cumplimiento a los artículos contemplados en la Ley de Archivo.**
- **Desactualización en los procedimientos.**
- **Sobrecarga laboral en el personal encargado de la supervisión de los contratos.**

RECOMENDACIONES

- **En relación a las tres auditorias realizadas en el ultimo trimestre del 2011 a las Secretarias Administrativa, Desarrollo Social y Educación, se detectaron hallazgos de tipo administrativo y a la fecha conforme a los términos se encuentran en la etapa de formulación del Plan de Mejoramiento.**
- **Actualizar y ajustar procedimientos.**
- **Diseñar e implementar mecanismos de control en cada una de las etapas del proceso contractual y de archivo con el fin de propiciar y fortalecer una cultura de legalidad.**

4 . FOMENTO CULTURA DE AUTOCONTROL

- **Socializar a través de charlas, elaboración y distribución de material didáctico a las diferentes dependencias de la Administración Central, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, contribuyendo al mejoramiento continuo.**
- **DEBILIDADES**
- **Falta de disposición por parte de algunas dependencias para recepcionar las charlas.**
- **Falta de interés por parte de la Alta Dirección para facilitar los espacios y las herramientas necesarias en la realización de las charlas.**
- **RECOMENDACIONES**
- **Fomentar desde la Alta Dirección la importancia de la cultura de autocontrol.**
- **Facilitar los espacios, las herramientas y los medios necesarios para desarrollar los programas de autocontrol.**

5 . RELACION CON ENTES EXTERNOS

- **ACOMPañAMIENTO EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO PRODUCTO DE LA VISITA REALIZADA AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**
- **DEBILIDADES DETECTADAS POR LA PGN**
- **Falta del documento que contiene las políticas del daño antijurídico, aunque existen las políticas para evitar acciones judiciales en contra de la Administración las mismas no se encuentran documentadas mediante un Acto Administrativo.**
- **Falta de un procedimiento para instaurar las acciones de repetición.**
- **Insuficiencia de personal profesional – Abogados en la planta de personal de la Administración Central.**
- **Actualización del Reglamento Interno del Comité de Conciliación.**
- **Desactualización del procedimiento Pago Cuentas Demandantes Estado.**

5 .RELACION CON ENTES EXTERNOS

• RECOMENDACIONES

- **Actualizar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación.**
- **Elaboración del Procedimiento para instaurar la acción de repetición.**
- **Ajustar el Procedimiento Pago Cuentas Demandantes Estado.**
- **Documentar las políticas para la prevención del daño antijurídico.**

Muchas gracias