

INFORME DE GESTIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

ENERO A JUNIO DE 2017

OBJETIVO

Presentar ante el Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga el Informe de Gestión realizado por la Oficina de Control Interno correspondiente al periodo Enero a junio de 2017.

ALCALCE

El informe corresponde a las acciones adelantadas por la Oficina de Control Interno dando cumplimiento al Plan de Acción y auditorias Aprobadas por el Comité de Coordinación de Control Interno Vigencia 2017, así mismo en desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, en cuanto a los roles que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, que se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos

Importante informar a los Honorables Concejales que el Control Interno es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

El MECI resalta la función de la Oficina de Control Interno, de asesoría y evaluación dentro de un proceso retro alimentador y de mejoramiento continuo para la gerencia pública; en tal sentido esta labor debe ser realizada de manera permanente y oportuna.

ROL SEGUIMIENTO Y ASESORIA

Conforme a este Rol la Oficina de Control Interno adelanto junto con el equipo Interdisciplinario y los Lideres de Procesos los seguimientos que a continuación relaciono no sin antes informar que los mismos por mandato son remitidos a la Alta Dirección para la toma de decisiones y acciones a implementar con el objetivo de implementar acciones para mejorar en los procesos como lo establece el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) lo indica, de igual forma todos los informes se publican en la página web de la Alcaldía de Bucaramanga [link: http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/control-interno-de-gestion/](http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/control-interno-de-gestion/)

SEGUIMIENTO PLAN DE DESARROLLO 2016-2019 “GOBIERNO DE LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADANOS” A TRAVÉS DE LOS PLANES DE ACCIÓN CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2017 DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

De acuerdo al Plan de Acción y el Programa Anual de Auditorías vigencia 2017 aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, la Oficina de Control Interno designó un equipo interdisciplinario integrado por: Diana Rodríguez (Líder del seguimiento), Sandra Rueda, Jenny Archila, Nathaly Castellanos, María Andrea Gómez y Gladys García quienes en conjunto con la Secretaría de Planeación, realizaron seguimiento a los Planes de Acción con corte a **30 de abril de 2017**, a través de mesas de trabajo con los Comités de Planeación de las Dependencias de la Administración Central.

Se verificaron aleatoriamente las metas, dando prioridad a las incluidas en los programas: Inicio Feliz (primera infancia), Jugando y Aprendiendo (infancia), Creciendo y Construyendo (adolescencia) y Jóvenes Vitales. Se obtuvieron las evidencias suficientes que permitieron verificar las actividades realizadas por las Dependencias y que corresponden al cumplimiento de las metas del Plan de Acción. Así mismo se verificaron los recursos programados y ejecutados por las Dependencias que cuentan con asignación de recursos.

CUMPLIMIENTO VIGENCIA 2017 DEPENDENCIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2017

DEPENDENCIA	No. METAS PROGRAMADAS 2017	No. METAS CON LOGRO	% CUMPLI.	METAS SIN EJECUCION	RECURSOS PROGRAMADOS (Cifras en miles de pesos)	RECURSOS EJECUTADOS (Cifras en miles de pesos)	% EJEC.
Secretaría de Infraestructura	36	13*	26%	24	\$ 94.764.385	\$ 16.588.792	18%
Secretaría de Educación	52	22	35%	30	\$ 283.806.141	\$ 78.222.853	28%
Secretaría de Salud	50	34*	29%	18	\$ 181.139.330	\$ 46.418.063	26%
Secretaría de Hacienda	11	6	43%	5	\$ 25.146.447	\$ 13.911.746	55%
Secretaría Administrativa	17	8	40%	9	\$ 1.610.000	\$ 302.617	19%
Secretaría del Interior	73	20	22%	53	\$ 16.992.698	\$ 3.724.555	22%
Secretaría de Desarrollo Social	118	53	38%	65	\$ 17.089.300	\$ 11.458.780	67%
Secretaría de Planeación	30	12	27%	18	\$ 4.788.500	\$ 2.690.386	56%
Secretaría Jurídica	10	10	71%	0	\$ 257.500	\$ 142.750	55%
Oficina TIC	35	26	60%	9	\$ 2.750.000	\$ 0	0%
Oficina Control Interno Disciplinario	2	1	50%	1	-	-	
Oficina Control Interno de Gestión	1	1	100%	0	-	-	
Departamento Administrativo para la Defensoría del Espacio Público	4	3	35%	1	-	-	
Unidad Técnica de Servicios Públicos	1	1	100%	0	-	-	
Oficina de Prensa	7	6	86%	1	\$ 1.250.000	\$ 0	0%
TOTAL CUMPLIMIENTO	447	216	51%	234	\$ 629.594.301	\$ 173.460.544	28%

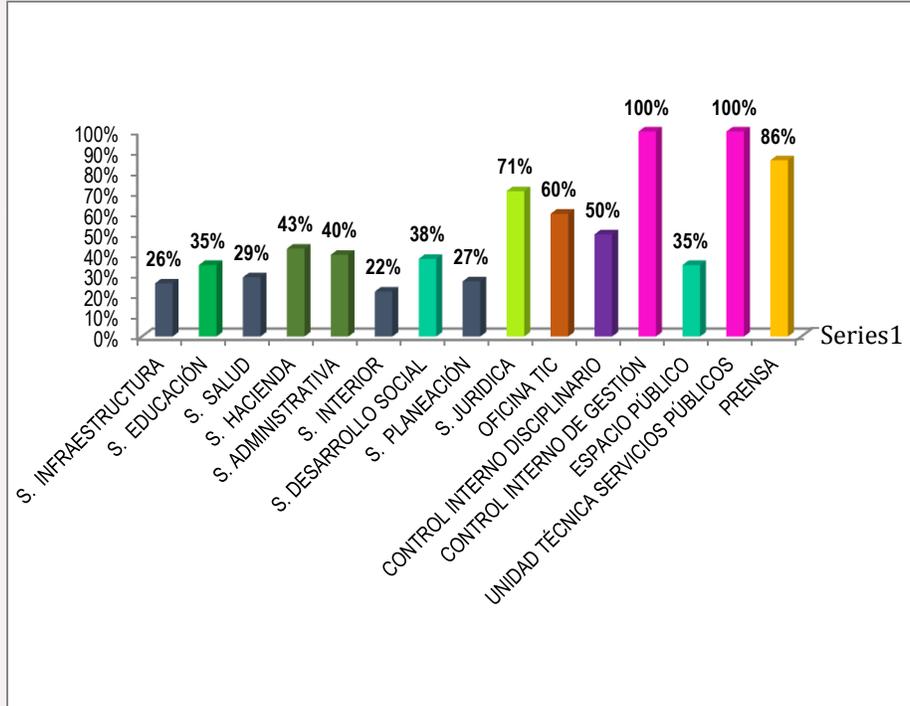
* (3) metas presentaron avance y no estaban programadas en la presente vigencia: Numero de acciones de fortalecimiento para el Teatro Santander, Número de líneas base de eventos de causa eterna de morbilidad

Informe de GESTIÓN

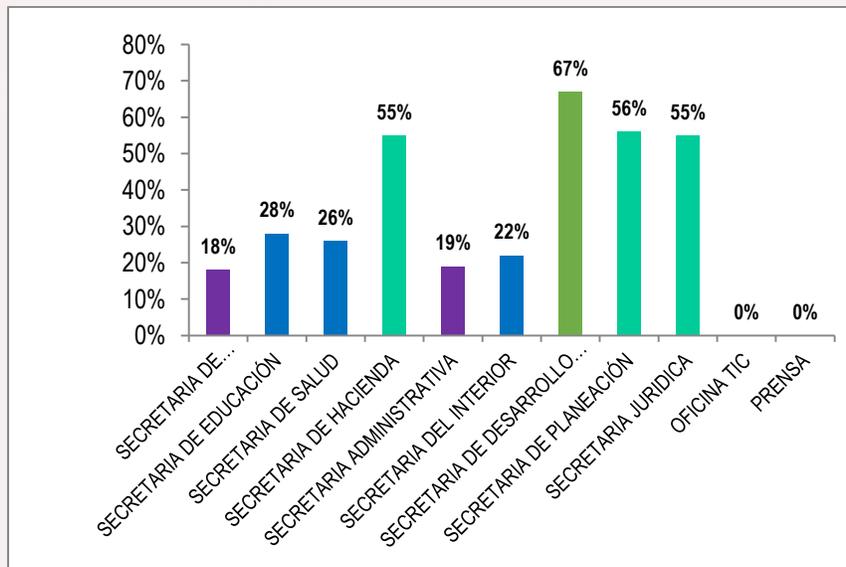
Ante el Honorable Concejo Municipal

desagregada por edad y sexo realizadas y número de estudios sobre alimentación y nutrición a familias de los sectores más vulnerables realizadas.

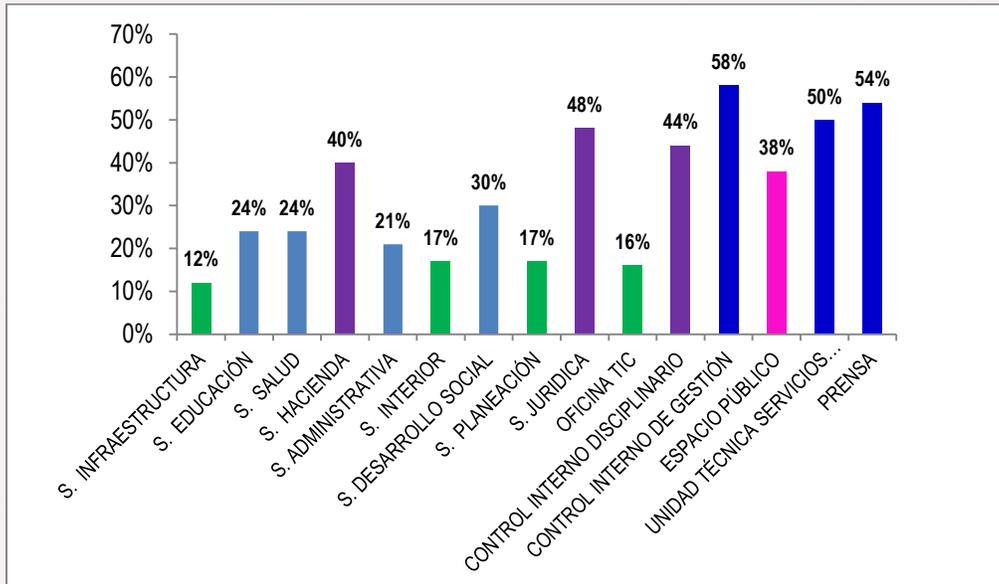
Cumplimiento Plan de Acción con corte a 30 de abril de 2017.



Ejecución de recursos con corte a 30 de abril de 2017.



Cumplimiento ACUMULADO Plan de Desarrollo Municipal 2016:2019 por Dependencias Administración Central.



CONCLUSIONES

- ✓ El cumplimiento de los Planes de Acción de las diferentes Dependencias con corte a 30 de abril de 2017 según lo programado para la presente vigencia fue del **51%**: **(4)** Dependencias lograron un avance entre el 22% y el 29%, **(3)** Dependencias entre el 35% y el 38%, **(2)** Dependencias entre el 40% y el 43%, **(1)** Dependencia en el 50%, **(1)** Dependencia en el 60%, **(1)** Dependencia en el 71%, **(1)** Dependencia en el 86% y **(2)** Dependencias en el 100%.
- ✓ De las **447** metas programadas para la presente vigencia, en **234** de ellas su avance fue de cero (0), distribuidas así: Secretaría de Infraestructura **24** metas, Secretaría de Educación **30** metas, Secretaría de Salud **18** metas, Secretaría de Hacienda **5** metas, Secretaría Administrativa **9** metas, Secretaría del Interior **53** metas, Secretaría de Desarrollo **65** metas Social, Secretaría de Planeación **18** metas, Oficina TIC **9** metas, Control Interno Disciplinario **1** meta, Departamento Administrativo para la Defensoría del Espacio Público **1** meta, y Oficina de Prensa y Comunicaciones **1** meta de.
- ✓ El porcentaje de ejecución de los recursos de las diferentes Dependencias con corte a 30 de abril de 2017 fue del **27%**, reflejado de la siguiente manera: **(2)** Dependencias entre el 18% y el 19%, **(3)** Dependencias entre el 22% y el 28%, **(3)** Dependencias entre el 55% y el 56%, **(1)** Dependencia en el 67% y **(2)** Dependencias que no han ejecutado los recursos.
- ✓ El Plan de Desarrollo cuenta con **123** metas de producto enfocadas para la población de primera infancia, infancia, adolescencia y juventud. Es importante aclarar que en el seguimiento realizado a 30 de abril de 2017, se revisaron los Programas: Inicio Feliz (primera infancia), Jugando y Aprendiendo (infancia), Creciendo y Construyendo (adolescencia) y Jóvenes Vitales, los cuales para la presente vigencia tienen **32** metas programadas, y de ellas **12** metas con ejecución y **20** metas que no presentaron avance.

- ✓ Algunas dependencias no presentaron avance en el logro de las metas del Plan de Acción por diversas razones; falta de talento humano, demoras en la formulación de los proyectos de cada Dependencia, proyectos que no están autorizados por la Alta Dirección y demoras en los procesos de contratación (trámites) para la ejecución de los mismos.

RECOMENDACIONES

A continuación se presentan recomendaciones generales, que el equipo de seguimiento elevo en el desarrollo de las mesas de trabajo con las dependencias de la Administración Central:

- ✓ Planear, coordinar y organizar acciones con la Alta Dirección para el cumplimiento de las metas que no presentan avance.
- ✓ Continuar con la ejecución de las metas programadas para la presente vigencia, basados en el reporte del Plan de Acción con corte a abril 30 de 2017.
- ✓ Gestionar con la Alta Dirección para la consecución de recursos financieros y talento humano que permitan el cumplimiento de las metas en la actual vigencia e identificar junto con el equipo de trabajo las debilidades que se han presentado para el cumplimiento del Plan de Acción 2017.
- ✓ Socializar el avance del Plan de Acción de la vigencia 2017, correspondiente al Plan de Desarrollo 2016-2019 “El Gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos”, con todo el personal, con el propósito de aunar esfuerzos para generar una mayor trazabilidad en todas las áreas con miras a lograr el cumplimiento de las metas programadas en la presente anualidad.
- ✓ Se sugiere revisar todos los contratos generados en el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2017, con el fin de que se encuentren debidamente soportados y liquidados, y que reposen en la Secretaría Administrativa con todas las evidencias de las etapas precontractual, contractual y post-contractual, así mismo que las carpetas de los procesos contractuales cumplan con las normas archivísticas de conformidad a la Ley 594/2000, lo anterior con el fin que cuando lleguen los entes de control sean más eficientes, transparentes y eficaces las Auditorias que adelanten y evitar posibles observaciones con presunta connotación administrativa, disciplinaria, penal y/o fiscal.
- ✓ Dar celeridad en el manejo de los recursos del SGP, para efectos de garantizar la eficiente gestión financiera, administrativa y social, con el objeto de evitar posibles sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.
- ✓ Obtener la ejecución presupuestal definitiva, veraz y oportuna de la Secretaría de Hacienda mensualmente, en razón a que este un insumo base para que las Dependencias reflejen en los Planes de Acción su ejecución de recursos de acuerdo a los rubros presupuestales.
- ✓ El equipo de seguimiento evidenció que no se ha logrado la efectividad esperada en los programas destinados hacia la primera infancia principalmente por la baja gestión y asignación de recursos para atender a ésta población, lo cual no permite mostrar avances significativos en los seguimientos realizados por la Procuraduría Delegada para la defensa de la Infancia, Adolescencia y la Familia.
- ✓ El Plan de Desarrollo cuenta con metas de resultado que reflejan el impacto generado por la ejecución de las metas de producto, y su medición se hace anual por recomendaciones del DNP; por lo anterior se recomienda a la Secretaría de Planeación presentar la medición de las metas de resultado de la vigencia 2016 a fin de conocer el impacto por sector.

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

De igual manera en el seguimiento del Mapa de Riesgos se recomendó que al momento de consolidar los informes que serán presentados por las Secretarías de Despacho y Dependencias que tienen metas incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal a la Alta Dirección, Concejo Municipal y ente de Control se apoyen y se surtan de información proveniente de la Secretaría de Planeación buscando la homogeneidad en la presentación de informes evitando con ello cuestionamiento político, pérdida de credibilidad y probables hallazgos por parte los entes de control.

RECURSOS GESTIONADOS POR DEPENDENCIAS

De acuerdo a la solicitud del Honorable Concejal Rene Garzón y según lo reportado por las Dependencias en los Planes de Acción, se relacionan los recursos gestionados vigencias 2015, 2016 y con corte a 31 de mayo de 2017:

RECURSOS GESTIONADOS POR DEPENDENCIAS 2015-2017			
DEPENDENCIA	2015	2016	2017*
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	756.056	0	0
SECRETARIA DEDESARROLLO SOCIAL	145.000	275.779	111.083
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	82.586	4.922.000	0
SECRETARIA DEL INTERIOR	0	964.080	0
SECRETARIA JURÍDICA	0	11.400	0
OFICINAPRENSA	54.000	0	0
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES -OFAI	655.983	0	0
TOTAL (CIFRAS EN MILES DE PESOS)	1.693.625	6.173.259	111.083

*FECHA DE CORTE: MAYO 31 DE 2017 FUENTE: SECRETARIA PLANEACION

SEGUIMIENTO PLAN DE DESARROLLO PLAN ACCION ALCALDIA CON CORTE A 30 DE JUNIO DE 2017

Importante informar a los Honorables Concejales que producto del seguimiento adelantado en sitio en conjunto con la Secretaria de Planeación con corte a 30 de Abril de 2017 en cumplimiento del Plan de Acción de la OCI y presentado a la Alta Dirección para conocimiento y publicado en la página web de la Alcaldía de Bucaramanga [link http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/tabla-auditorias-y-seguimientos/](http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/tabla-auditorias-y-seguimientos/) los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina atendieron las recomendaciones elevadas tanto por la Oficina como por la Alta Dirección quien de acuerdo a las políticas tiene el hacer seguimiento y monitoreo mensual en Consejo de Gobierno al cumplimiento de metas, considerando cuáles se encuentran en riesgo de no cumplir e impartiendo directrices al equipo para que se dé celeridad al cumplimiento de las mismas.

La Secretaria de Planeación en su informe de gestión presentara a los Honorables Concejales el cumplimiento del Plan de Acción con corte a 30 de Junio, el cual fue expuesto en Consejo de Gobierno el 14 de Julio de 2017.

De igual forma la Oficina de Control Interno y de acuerdo a lo aprobado en el Plan de Acción Vigencia 2017, adelantara en el mes de Agosto en conjunto con la Secretaria de Planeación el seguimiento en sitio con corte a 30 de Julio de 2017, verificando las evidencias del cumplimiento y de conformidad a los resultados elevara las recomendaciones y observaciones necesarias, con el objetivo de que se cabal cumplimiento al Plan de Acción a 31 de Diciembre de 2017, que es donde efectivamente se podrían identificar y cualificar el cumplimiento a las metas del Plan.

Informe de **GESTIÓN**

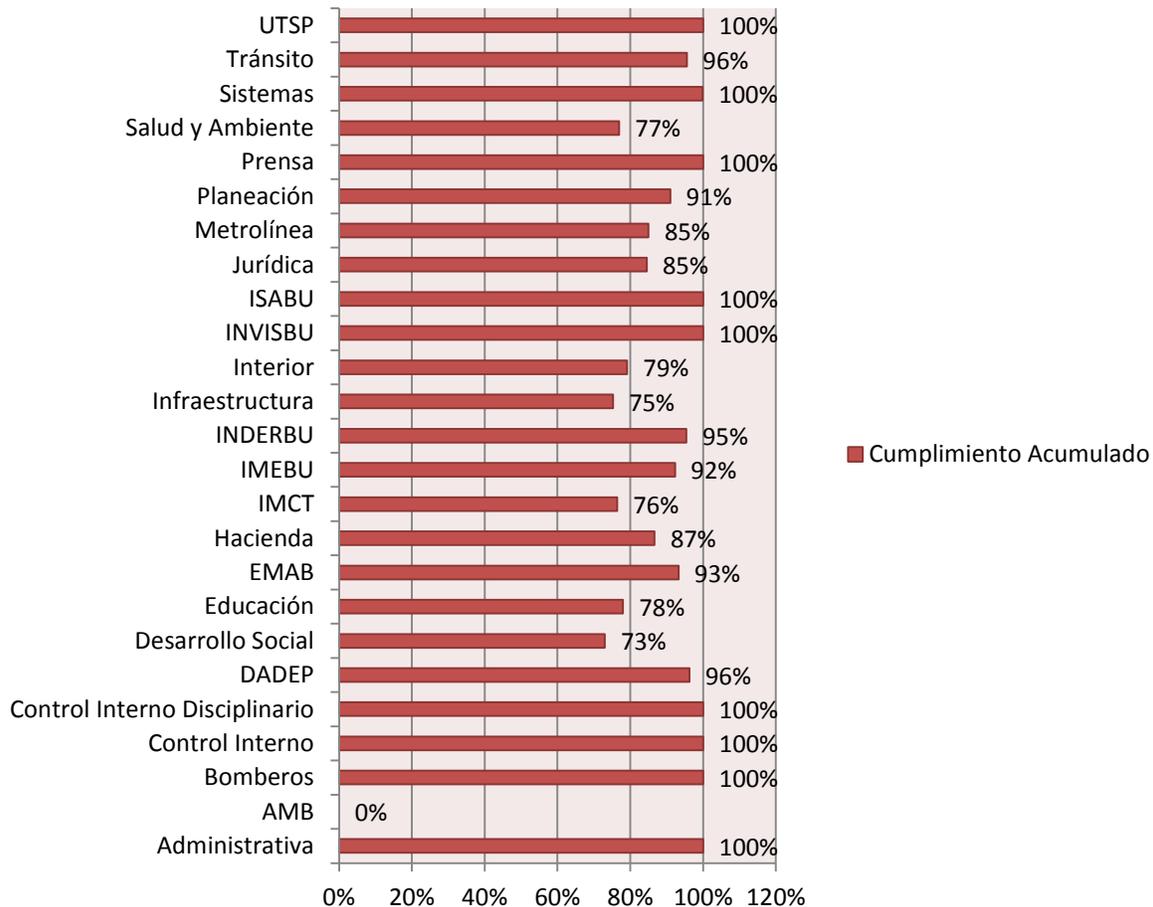
Ante el Honorable Concejo Municipal

Así mismo y cumpliendo con el Rol de Asesoría se recomendó a los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina que rinden informes de Gestión ante el Honorable Concejo Municipal y Entes de Control que antes de consolidarlos, los deben coordinar y verificar con la Secretaria de Planeación (Grupo Desarrollo Económico) la información reportada sobre el avance de cada una de las metas con el objetivo de que exista sinergia entre las dependencias de forma coherente y clara. Esta recomendación fue ratificada a los Secretarios y Jefes de Oficina por la Alta Gerencia en Consejo de Gobierno.

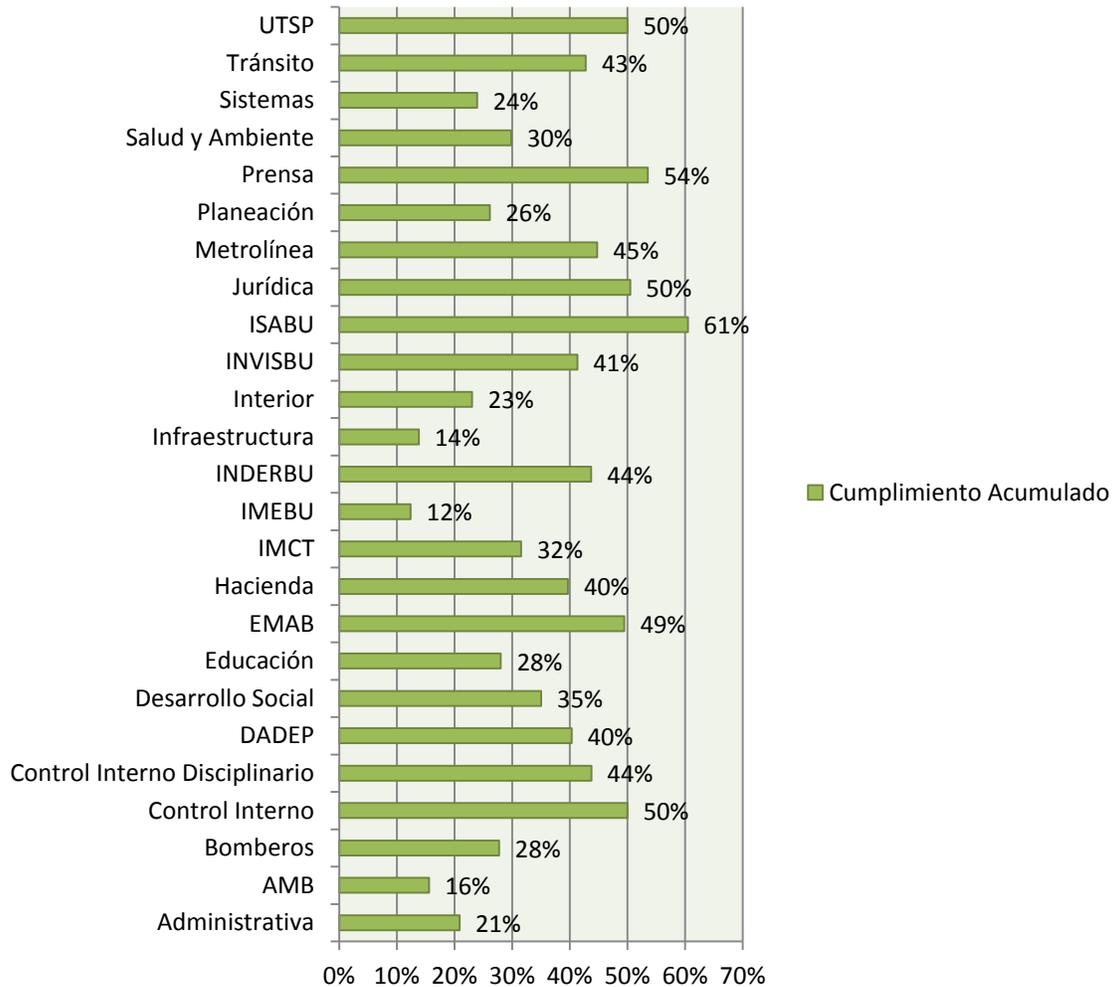
A continuación se presenta un resumen el cumplimiento de metas con corte a 30 de Junio tanto de las dependencias de la Administración Central como de Entidades Descentralizadas expuesto por el Secretario de Planeación en Consejo de Gobierno desarrollado el viernes 14 de Julio de 2017.

Relevante expresarles a los Honorables Concejales que la Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Bucaramanga desarrolla sus funciones en cuanto al Mapa de Procesos de la Administración, en lo referente a los Institutos Descentralizados, cuenta con sus propios Jefe de Control Interno quienes ejecutan los mismos roles establecidos en la normatividad legal vigente.

CUMPLIMIENTO PDM VIGENCIA 2016 POR DEPENDENCIAS



CUMPLIMIENTO ACUMULADO DEL PDM POR DEPENDENCIAS



SEGUIMIENTO EVALUACION A LA GESTION POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2016

Producto de la evaluación por dependencias adelantado por el equipo de Control Interno con base en los planes de acción del Plan de Desarrollo en donde detectan las debilidades, fortalezas, y al tiempo se elevan las recomendaciones a los líderes de procesos, publicada en la página web de la Alcaldía link: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/tabla-evaluacion-de-gestion/>, los jefes líderes de las dependencias suscribieron los planes de mejoramiento con el objetivo de mejorar en eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos.

De igual manera se recomendó a los Secretarios y Jefes de Oficina conforme a su competencia adelantar dentro de sus dependencias Planes de Mejoramiento Individual con los servidores públicos a su cargo acorde a las debilidades presentadas en los procesos con el fin de minimizar al máximo las debilidades en su gestión.

PLANES DE MEJORAMIENTO PRODUCTO DE LA EVALUACION DE LA GESTION POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2016.

Una vez realizada la entrega de la evaluación a la gestión por dependencias vigencia 2016 se solicitó a las mismas la formulación de los Planes de mejoramiento con base en las debilidades reportadas en cada uno de los informes.

Atendiendo este requerimiento las dependencias acorde a los resultados formularon las acciones de mejora a los procesos internos con cumplimiento a 31 de Diciembre de 2017.

La Profesional Jenny Paola Archila adscrita a la OCI evaluó y consolido los respectivos Planes de Mejoramiento y actualmente se encuentra adelantando el seguimiento al cumplimiento de las acciones con corte a 30 de Junio de 2016, Consolidado el seguimiento el mismo será publicado en la página web, link Control Interno y socializado en Comité de Coordinación de Control Interno para formular las respectivas acciones si del resultado del seguimiento arrojará acciones sin el respectivo cumplimiento por parte de los Líderes de Procesos.

SEGUIMIENTO A CAJAS MENORES

En lo que refiere al Manejo de Fondos de Caja Menor se adelantó el seguimiento por parte de la Profesional de la OCI, quien en sitio con los responsables delegados por acto administrativo la ejecución de los fondos, verificando que los recibos soportados cumplieran con la legalidad y se ejecutaran acorde a lo establecido en el Decreto 130 de 2000.

En cuanto a la verificación se tuvo en cuenta los siguientes procedimientos:

- Verificación de los procesos y controles para el funcionamiento, manejo y ejecución de la caja menor.
- Realización del respectivo arqueo de caja menor en las respectivas dependencias.
- Verificación y cruce de los soportes físicos con los registros de gastos del capturado.
- Comprobación de la aplicación del Decreto 130 de 2000.

N°	SECRETARIA Y/O DEPENDENCIA	CUANTIA	OBSERVACIONES
1	Despacho alcalde	\$7.000.000	Continuar con la aplicación del Decreto 130 de 2000. Continuar con las verificaciones de la retenciones según la Ley
2	Secretaria administrativa	\$6.500.000	No se realiza arqueo de caja teniendo en cuenta que tiene pendiente en el área de contabilidad el cuarto reembolso del año por lo tanto se le recomienda continuar con el cumplimiento del Decreto 130 de 2000 una vez le sea desembolsado el dinero de caja menor.
3	Secretaria de Hacienda	\$ 500.000	Se recomienda que los datos de la factura sean diligenciados en su totalidad y continuar con la aplicación del Decreto 130 de 2000.
4	Secretaria Jurídica	\$ 500.000	No se realiza arqueo de caja teniendo en cuenta que tiene pendiente en el área de contabilidad el cuarto reembolso del año por lo tanto se le recomienda continuar con el cumplimiento del Decreto 130 de 2000 una vez le sea desembolsado el dinero de caja menor.
5	Secretaria de infraestructura	\$ 500.000	Se recomienda que los datos de la factura sean diligenciados en su totalidad y continuar con la aplicación del Decreto 130 de 2000.
6	Secretaria de educación	\$ 500.000	No realizaron apertura de caja menor
7	Secretaria de interior	\$ 500.000	La secretaria cuenta con el dinero de caja menor pero aún no se ha hecho uso del mismo
8	Secretaria de salud y ambiente	\$ 500.000	No realizaron apertura de caja menor
9	Secretaria de planeación	\$ 500.000	Se recomienda que los datos de la factura sean diligenciados en su totalidad, realizar solicitud del capturador y comprobante de egreso al área de contabilidad y continuar con la aplicación del Decreto 130 de 2000.
10	Defensoría del espacio publico	\$ 1.500.000	Se recomiendo que los datos de la factura sean diligenciados en su totalidad y continuar con la aplicación del Decreto 130 de 2000.uar con la aplicación del Decreto 130 de 2000

11	Desarrollo Social	\$ 500.000	Se recomiendo que los datos de la factura sean diligenciados en su totalidad principalmente el Nit de la entidad y continuar con la aplicación del Decreto 130 de 2000.
----	-------------------	------------	---

La Oficina de Control Interno recomendó a la Secretaría de Hacienda (Contabilidad, Presupuesto y Tesorería), adelantar una mesa de trabajo y capacitar a los responsables con el objetivo de minimizar el riesgo en cuanto a la legalización de las cajas menores para cuando se efectúen los respectivos reembolsos cumplan con todas las normas tributarias, contables y presupuestales.

SEGUIMIENTO DERECHOS DE PETICION VIGENCIA 2017

De conformidad al Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la OCI realiza seguimiento selectivo a las PQRSD impetradas en la Administración a través en la Ventanilla Única de la Alcaldía de Bucaramanga, el Sistema de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación y del Módulo PQRSD de la plataforma virtual www.bucaramanga.gov.co, canales por donde ingresan las solicitudes tanto de los particulares como de las autoridades dirigidas a la Administración Municipal.

DATOS DE SOLICITUDES RECIBIDAS PRIMER SEMESTRE 2017

DEPENDENCIA	PETICIONES	%
DESPACHO ALCALDE	731	23,70
ASESORES	16	0,52
DISCIPLINARIO	19	0,62
S. INTERIOR	426	13,81
INSP. COMISORIAS	5	0,16
INSP. RURALES	2	0,06
S. INFRAESTRUCTURA	189	6,13
ALUMBRADO PUBLICO	43	1,39
S. JURIDICA	32	1,04
S. ADMINISTRATIVA	118	3,83
SUB. ADMINISTRATIVA	61	1,98
S. DESARROLLO SOCIAL	119	3,86
S. PLANEACION	474	15,37
DADEP	76	2,46
VALORIZACION	75	2,43
S. SALUD Y AMBIENTE	177	5,74
CONTROL INTERNO	4	0,13
S. HACIENDA	304	9,86
TESORERIA	128	4,15
PENSIONES	17	0,55
SISBEN	68	2,20
TOTAL	3084	100,00

Tomado reporte base de datos de la Ventanilla Única enero a junio de 2017

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal



Como se puede evidenciar las Dependencias con más flujo de entrada de Derechos de Petición son:

Despacho Alcalde: Esta dependencia cuenta con un Asesor adscrito al Despacho, quien selecciona y direcciona la correspondencia a las diferentes dependencias de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, de acuerdo a la base de datos reportada por el proceso de ventanilla única el 23,70%, importante informar que la Asesora adelanta seguimiento y control para que las dependencias den respuesta oportuna a los derechos de petición. A corte de este informe no reporto debilidades frente a las actuaciones adelantadas por los responsables de dar respuesta en las dependencias..

Secretarías de Desarrollo Social, Infraestructura, Interior, Planeación, Estos despacho cuya competencia es relevante ya que son los responsables de adelantar los procesos misionales de la entidad el deber ser con el ciudadano y cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo, sus solicitudes la gran mayoría son relacionadas con requerimientos, ayudas económicas, arreglo de infraestructura (Salones Comunes, Huecos, Canchas), Sudaderas, quejas de infracciones urbanísticas.

Hacienda y Tesorería: La mayoría de peticiones es relacionada con requerimientos por pagos o aclaraciones en Impuestos de Industria y comercio, Impuesto Predial o los pagos de vigencias anteriores.

COMPORTAMIENTO DE RESPUESTA PRIMER SEMESTRE DE 2017 MUESTRA ALEATORIA

Frente a la información suministrada por el área de Ventanilla Única, y la imposibilidad de verificarla en su totalidad, la Oficina de Control Interno tomo una muestra aleatoria del 15% del total de las peticiones radicadas en el primer semestre para poder establecer un porcentaje del comportamiento en la respuesta atendiendo los requisitos legales, de los Derechos de Petición en las Secretarías de la Administración Central, este informe es presentado igualmente a la alta dirección por mandato legal como se mencionó previamente, Producto de este ejercicio se origina el siguiente análisis:

DEPENDENCIA	MUESTRA	OPORTUNA	%	EXTEMPORANEA	%	DE FONDO	%	REMITIDO	%	REMITIDO EXTEMP	%	NO ERA D.P	%

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

DISCIPLINARIO	4	2	0,61%			2	0,61%			1	0,31%	1	0,31%
S. INTERIOR	51	39	11,93%	13	3,98%	48	14,68%			2	0,61%	1	0,31%
S. INFRAESTRUCTURA	30	24	7,34%	3	0,92%	27	8,26%	2	0,61			1	0,31%
S. JURIDICA	5	3	0,92%			3	0,92%	2	0,61%				
S. ADMINISTRATIVA	14	14	4,28%			17	5,20%						
S. DESARROLLO SOCIAL	17	12	3,67%	5	1,53%	17	5,20%						
S. PLANEACION	71	54	16,51%	15	4,59%	65	19,88%						
DADEP	17	9	2,75%	6	1,83%	15	4,59%			2	0,61%		
VALORIZACION	14	10	3,06%	4	1,22%	14	4,28%						
S. SALUD Y AMBIENTE	26	14	4,28%	8	2,45%	22	6,73%					4	1,22%
CONTROL INTERNO	1	1	0,31%			1	0,31%						
S. HACIENDA	40	29	8,87%	7	2,14%	23	7,03%	4	1,22%				
TESORERIA	17	12	3,67%	1	0,31%	13	3,98%	1	0,31%				
ALUMBRADO PUBLICO	10	10	3,06%			10	3,06%						
SISBEN	10	10	3,06%			10	3,06%						
TOTAL	327	243	74,31%	62	19%	287	87,77%	9	2,75%	5	1,53%	7	2,14%

Una vez recolectada y verificada la muestra, se observa que las secretarías que presentan mayor número de solicitudes resueltas de manera extemporánea son las Secretarías de

Planeación con el 4.59% esta dependencia es esta vigencia, como en la pasada atravesó por cambios y traslados tanto en su personal directivo como de planta lo que entorpeció el procedimiento y generó represamiento en la revisión de la correspondencia, su reparto y oportuna respuesta.

Interior con el 3,98%, esta Secretaría tiene adscritas las Inspecciones Municipales las cuales manejan procesos de los casos de contravenciones, ordinarias y especiales de policía y las querrelas civiles de policía las cuales cuentan con su debido proceso, en algunos casos los peticionarios buscan a través de la figura del Derecho de Petición que se les dé impulso a estos, debiéndose sujetar entonces la decisión a los términos y etapas procesales previstos para el efecto.

Finalmente se encuentra la Secretaría de **Salud y Ambiente** con el 2.45% esta última recibe en su mayoría solicitudes de levantamiento de sellos, solicitudes de inspección ocular a establecimientos comerciales, Solicitud de apoyo en el trámite para la autorización y realización de exámenes médicos y Quejas por emisiones sonoras, roedores, basuras, entre otros, lo que implica la realización de visitas técnicas, las cuales en varias ocasiones se deben repetir por no evidenciarse el objeto de la queja o solicitud y por la falta de personal para suplir la cantidad de requerimientos.

De conformidad con el seguimiento selectivo adelantado por la Oficina de Control Interno y en virtud a los resultados obtenidos en la evaluación de la Información recolectada donde se evidencia un porcentaje de respuestas a los derechos de petición en tiempo extemporáneos se enviara copia del informe como la normatividad lo exige a la alta Dirección y a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que en uso de su competencia adelante las acciones pertinentes que den a lugar de acuerdo a cada uno de los casos,

Secretaría de Educación: Esta Secretaría maneja el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) a través del cual recibe prácticamente el 98% de los requerimientos de forma directa, este sistema les permite cargar la petición junto a sus anexos y cualquier funcionario o contratista con acceso a clave y usuario puede ver los tiempos de respuesta y el límite de vencimiento.

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

Actualmente se implementó el registro obligatorio de una dirección de correo electrónico del ciudadano o autoridad en el momento en que se recibe la PQRSD, ya que una vez la persona delegada sube la respuesta al sistema, esta, se notifica inmediatamente al correo electrónico suministrado por el peticionario y de manera concomitante se le envía el documento en físico.

La Secretaria de Educación recibió 1.307 peticiones en el periodo de Enero a Junio de 2017 de ese total se tomó una muestra aleatoria de 196 solicitudes, la cuales una vez revisadas arrojaron un total de 183 resueltas oportunamente y 13 de manera extemporánea.

Módulo PQRSD donde se radican las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias elevadas por la ciudadanía de manera:

presencial	telefónicamente	Correo institucional	Link: http://pqr.bucaramanga.gov.co/
------------	-----------------	----------------------	--

La trazabilidad del módulo se maneja a través de la red donde se puede establecer claramente desde su inicio hasta su cierre, ya que las mismas se registran en la plataforma y por medio de esta es notificada a la dependencia competente.

Cada dependencia cuenta con un servidor público capacitado con clave y usuario quien diariamente monitorea el sistema y comunica a Secretario, Jefe o competente, así mismo es el encargado de cargar en el sistema la respuesta en los tiempos establecidos por normatividad.

DEBILIDADES EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA VIGENTE

Relevante informar que las Secretarías con más flujo de entrada de Derechos de Petición: son Interior, Planeación, Infraestructura y Hacienda donde se establecen las mayores debilidades que se lograron identificar las cuales son:

- Inicialmente las falencias parten desde el recibo de la correspondencia ya que en algunas dependencias no se tiene implementado un mecanismo o un procedimiento para darle un trámite efectivo a las peticiones por lo cual sufren demora en el reparto con los términos legales los cuales inician con el radicado en ventanilla única.
- Informan los líderes de proceso que el personal es insuficiente en razón a que gran parte de las peticiones y solicitudes son relacionadas a requerimientos técnicos que implican visitas y/o consultas extensas, por tanto para dar repuesta en términos y de fondo deben solicitar a los peticionarios más tiempo para dar la respuesta, tiempo de prórroga legalmente permitido.
- Se presentó en varias secretarías rotación continua tanto del nivel directivo, como del personal de planta, lo que ha entorpecido la continuidad en los procesos, ya que el manejo del reparto y su recibo sufren traumatismo al tener que ir asignándolo de una persona a otra.
- Devolución de mucha de la correspondencia por parte de la empresa de envíos y correo certificado 472, pues en repetidas ocasiones el peticionario no brinda la información de su domicilio para notificarle la repuesta o esta no es completa o precisa.

AVANCES POR PARTE DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y PROCESO TIC

Atendiendo las recomendaciones elevadas por la OCI en el informe con corte a 31 de Diciembre de 2016 y al tiempo para dar cumplimiento a las Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y las acciones suscritas en el Mapa de Riesgos de Gestión vigencia 2017 con el propósito de mitigar el riesgo, la

Secretaria Administrativa coordino con el equipo de calidad y el apoyo del Proceso TIC realizar una prueba piloto con un aplicativo diseñado para el funcionamiento del módulo PQRSD, que permiten radicación de los documentos que ingresan por la ventanilla y por el módulo de internet.

Una vez realizada la prueba piloto, se determinó que el módulo era apto para ser utilizado para radicación y trazabilidad de los documentos, siempre y cuando se contara con el personal y equipo adecuados, así como con el almacenamiento suficiente en el servidor.

Actualmente se están adelantando las gestiones pertinentes, para la compra de los equipos necesarios para este fin. Una vez se cuente con las condiciones requeridas, para el funcionamiento del módulo desde ventanilla de correspondencia, se procederá a actualizar el procedimiento.

Aunado a lo anterior el personal adscrito a la OCI tiene impartidas directrices que en las visitas que se adelanten en las diferentes dependencias RECOMENDAR reiteradamente a los líderes de los procesos la obligatoriedad de tener en cuenta la normatividad legal vigente establecida en la LEY 1755 DE 2015, por lo tanto constantemente se les recuerda en visita en sitio tener en cuenta los siguientes aspectos que a continuación se detallan, con el objetivo que no incurran en investigaciones disciplinarias por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario quien es la dependencia competente de adelantar las investigaciones en primera instancia de los servidores públicos de la Administración Municipal.

- Se socialice con los responsables de la contestación de los Derechos de Petición la mencionada ley 1755 de 2015, dando especial atención a los artículos 14 y 21 los cuales estipulan los tiempos en días hábiles para dar respuesta a los derechos de petición de acuerdo a su naturaleza o en su defecto remitirlos por razones de competencia.
- Tener en cuenta que la respuesta debe cumplir con los requisitos de oportunidad, responderse de manera clara y congruente con lo solicitado, es decir de fondo y debe ser puesta en conocimiento del peticionario, todo lo anterior comprendido en la totalidad del término que la ley otorgue debido a que en caso de que alguna de estas exigencias se omita, se estará incurriendo en la vulneración del Derecho Constitucional de petición.
- De la misma manera se recomienda tener claro y en cuenta que la fecha con la cual empiezan a correr los términos de ley, es la impresa en el recibido del área de Ventanilla Única de la Alcaldía de Bucaramanga.
- Que tal como lo estipula el parágrafo del artículo 14 ibídem, cuando excepcionalmente no sea posible resolver la petición en los plazos estipulados, se debe informar al interesado antes del vencimiento del término las razones “de la demora, señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.”
- De la misma manera esta oficina ha sido enfática en solicitar el dar respuesta inmediata y de fondo a la totalidad de las peticiones recibidas por la dependencia, las cuales se encuentren con términos vencidos o a punto de vencer, que a la fecha del respectivo seguimiento no hayan sido resueltas, si fuere el caso, esto debido a que la revisión se aplica a una muestra tomada de manera aleatoria de la base de datos del área de Ventanilla Única del Municipio de Bucaramanga.

INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS POR LA OMISION DE RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICION.

En lo referente a las investigaciones disciplinarias originadas por quejas o denuncias con ocasión de la no contestación de Derechos de Petición, la Oficina de Control Interno Disciplinario informo que en el primer semestre de la actual vigencia cursan 4 investigaciones las cuales se encuentran en su etapa inicial.

DEPENDENCIA	PROCESOS ABIERTOS
SECRETARIA DE EDUCACION	2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	1
POR DETERMINAR	1

SEGUIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES

ACCIONES DE TUTELA

Debido a que el área de ventanilla única, no cuenta con personal con conocimientos en el área del Derecho que filtraran e hicieran un reparto eficiente de las Acciones Constitucionales radicadas en la Alcaldía de Bucaramanga, la Secretaria Jurídica en aras de mitigar el riesgo por no contestar en los tiempos requeridos las Acciones Constitucionales centralizo la recepción de todas ellas en la Secretaria Jurídica, Sub Proceso Acciones Constitucionales a cargo de una profesional de planta de carrera administrativa, quien direcciona y reparte a las dependencias competentes para su respectivo tramite.

En consulta realizada a la Secretaria Jurídica acerca del total de tutelas impetradas en contra del Municipio de Bucaramanga, ésta reporto un total de **378 Acciones de Tutela**, en el primer semestre de la vigencia 2017. A continuación se relacionan por secretaria sobre el total de las Tutelas que se originaron por la presunta ausencia de respuesta a las peticiones:

ACCIONES DE TUTELA	
DEPENDENCIA	VULNERACION DERECHO DE PETICION
S. INTERIOR	11
S. INFRAESTRUCTURA	4
S. ADMINISTRATIVA	1
S. DESARROLLO SOCIAL	3
S. PLANEACION	21
DADEP	1
VALORIZACION	1
S. SALUD Y AMBIENTE	2
S. HACIENDA	4
TESORERIA	2
EDUCACION	17
TOTAL	67

Del comportamiento frente al tema del mecanismo de Tutela hay que resaltar que si bien es cierto que en algunas Secretarías se impetran tutelas por no dar respuesta a los Derechos de petición, y como lo informo la profesional del Derecho de la Secretaria Jurídica la mayoría de las tutelas se han fallado a favor del Municipio por la figura de la carencia actual de objeto por hecho superado.

Así mismo se evidencio que la mayoría de veces en las que el ciudadano hace uso de este mecanismo es cuando no se encuentra satisfecho con la contestación o busca a través de este medio lograr una respuesta positiva a sus pretensiones, igualmente ocurre cuando efectivamente no es entregada al peticionario, hecho

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

que reiteradas veces se da, porque el mismo usuario no brinda la información o esta no es completa o precisa, y el correo certificado de 472 n devuelve la respuesta.

ACCIONES POPULARES

Respecto a las Acciones Populares, mediante Decreto 168 de 2011 están delegadas en cada una de las Secretarías para que sean ellas quienes adelanten directamente la respectiva contestación, defensa y cumplimiento de cada uno de estos fallos, los cuales en el primer semestre a corte del mes de Junio de esta anualidad constituyeron un total de **16** Acciones Populares y un consolidado de **576** junto a Acciones de vigencias anteriores que se encuentran activas.

ACCIONES POPULARES PRIMER SEMESTRE 2017					
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
3	2	3	1	3	4
TOTAL: 16					
ACCIONES POPULARES ACTIVAS: 576					

SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACION

El Decreto 1716 de 2009 en su Artículo 17 y posteriormente el Decreto 1167 de 2016 estableció en su Artículo 2 la integración del comité de conciliación del cual hacen parte un delegado del Alcalde Municipal, los Secretarios jurídico, Administrativo, hacienda e Interior, el líder del Subproceso de Conciliación, la Secretaria Técnica del Comité, un Abogado de Planta que brinda Apoyo y como participante la Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión atendiendo a la norma ibídem, la que en su parágrafo 1ro reza: "Concurrirán **solo con derecho a voz** los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, **el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces...**" (Negrilla fuera de texto). Por lo tanto la Oficina de Control Interno concurre al comité donde eleva las recomendaciones que dan lugar, pero sin voto en la aprobación de la procedencia o improcedencia de las solicitudes.

A continuación se expone el desarrollo del comité de conciliación a corte de 30 de Junio de 2017.

SESIONES REALIZADAS

El comité de conciliación se reúne una vez por semana durante cada vigencia, en este espacio se estudian por parte de los integrantes la procedencia o improcedencia de las solicitudes de conciliación ingresadas y se formulan y emiten las directrices para la prevención del daño antijurídico.

A corte de 30 de Junio se celebraron un total de **23 sesiones** donde se estudiaron **135 solicitudes**.

ORDINARIAS	22
EXTRAORDINARIAS	1

Las solicitudes analizadas en el Primer Semestre del 2017 se clasificaron en los siguientes

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable
Concejo Municipal

MEDIOS DE CONTROL:

Nulidad y Restablecimiento de Derecho	56
Acciones Populares	16
Reparación Directa	37
Contractual	3
Ejecutivo Contractual	14
Ejecutivo	3
Laboral	5
Transacción	1
TOTAL	135

ESTUDIO DE EGRESOS

El Comité de Conciliaciones a 30 de junio estudio y analizo un total de 59 egresos y de la procedencia de ejercer el mecanismo de la Acción de Repetición en contra los funcionarios o ex funcionarios que estuvieran desempeñando funciones públicas, en la época en que sucedieron los hechos arrojando los siguientes resultados.

ESTADO DE LOS EGRESOS	PRIMER SEMESTRE 2017
Repetir	4
No Repetir – Archivar	55
TOTAL	59

REMISION A CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO POR PRESUNTA FALTA DISCIPLINARIA.

El subproceso de Conciliaciones por directrices y recomendaciones establecidas en los comités por parte de sus miembros permanentes y por la Jefe de la Oficina de Control Interno remitieron un total de 7 solicitudes de indagación Disciplinaria por motivo de los recursos desembolsados por el municipio para pagos de diferente denominación (costas y agencias en derecho, condenas, pagos de conciliaciones extrajudiciales, entre otros) para que fuera esta dependencia dentro de su competencia la que determinara la sanciones a las que hubiese lugar.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.

Uno de los objetivos del comité de conciliación es la de establecer medidas y trazar políticas de prevención del daño antijurídico, las cuales se remitieron a la administración Municipal a través de **20 oficios** emitidos con información relativa a diferentes temas entre los cuales se establecieron los lineamientos a tener en cuenta en la celebración de contratos de prestación de servicios, importancia de dar respuesta a los Derechos de Petición, estabilidad laboral reforzada de trabajadoras en estado de embarazo y lactancia vinculadas por medido de contrato de prestación de servicios, entre otras.

Es importante resaltar que en el diagnostico generado por la Procuraduría General de la República sobre el cumplimiento de las funciones del Decreto 1716 de 2009, se constató el cumplimiento de

HONORABLES CONCEJALES

Seguimiento de Mapa de Riesgos Institucional con corte a 30 de Junio de 2017.

De acuerdo al asunto referenciado respetuosamente me permito exponer que con relación al INFORME DE GESTION DE LA OCI adjunto, en lo que refiere al Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional con corte a 30 Junio de 2017, la OCI desarrollo un resumen por procesos de los riesgos y las acciones adelantadas en cada uno de ellos por los Lideres de Procesos de la Administración.

De igual forma en el informe se presentaron en resumen las acciones adelantadas por los Lideres de los Procesos (Estratégicos, Misionales, de Apoyo o de Mejora Continua) de los riesgos identificados como de impacto extremo y alto, orientadas a un cumplimiento en su mayoría con corte a 31de Diciembre de 2017, omitiendo en el informe escrito presentado a los Honorables Concejales incluir las palabras **nombre del riesgo y acciones adelantadas** en cada una de ellas, palabras que fueron incluidas en el CD que es entregado en la Secretaria General del Concejo Municipal.

Aunado a lo anterior es importante participarles que el consolidado total MAPA DE RIESGOS CON CORTE A 30 DE JUNIO DE 2017, se publicara en la página web de la Alcaldía de Bucaramanga en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

Así mismo la Administración Municipal consolido el Mapa de Riesgos de conformidad a la cartilla establecida por DAFP que establece que “Las entidades de la administración pública deben darle cumplimiento a su misión constitucional y legal, a través de sus objetivos institucionales, los cuales se desarrollan a partir del diseño y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos. El cumplimiento de dichos objetivos puede verse afectado por factores tanto internos como externos que crean riesgos frente a todas sus actividades, razón por la cual se hace necesario contar con acciones tendientes a administrarlos.”, dando cumplimiento a la metodología establecida, la Administración, con la Asesoría de la Secretaria de Planeación y el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad identifico los riesgos y la probabilidad de impacto (Extrema y Alta) y las acciones para mitigarlos y evitar que ellos se materialicen.

Con toda atención, atenta a cualquier aclaración por parte de los Honorables Concejales.

las Funciones de la Oficina de Control Interno respecto de las tareas del Comité de conciliación, obteniendo una calificación satisfactoria y siendo a nivel nacional el único comité al que no encontró necesidad de solicitar la elaboración de plan de mejoramiento.

AUDITORIA A LOS RECURSOS SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SALUD Y EDUCACIÓN VIGENCIA 2016

Continuando con el cumplimiento del Programa Anual de Auditorias para la vigencia 2017 actualmente el equipo de profesionales de la OCI se encuentra adelantando la Auditoria a los procesos: Gestión de Servicio de Educación Pública y Gestión de la Salud Pública. Recursos Sistema General de Participaciones Salud y Educación vigencia 2016, para el desarrollo se propuso verificar la eficiencia, eficacia y oportunidad en la ejecución de los recursos y que la entidad haya cumplido con las condiciones de programación y administración de los recursos SGP de conformidad con la Ley 715 de 2001 y sus Decretos reglamentarios. En el desarrollo de la misma se han surtido las etapas de:

- Programación y asignación de Equipo para el desarrollo de la misma.
- Planeación de actividades y visitas de campo.
- Revisión de normatividad, financiera y contractual de la Secretaria de Educación (se adelantaron mesas de trabajo con la quipo de la Secretaria de Educación con el propósito de verificar documentos y solicitar aclaraciones ante ciertas observaciones encontradas por el equipo en el desarrolla de la Auditoria)
- En cuanto a la Secretaria de Salud la líder de la Auditoria informo que en s encuentran en la etapa de revisión de la parte financiera y contractual.

El resultado final de la auditoria conforme al Cronograma este programa para finales del mes de Agosto de 2017.

ROL VALORACION DEL RIESGO

La Oficina de Control Interno adelanto seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión de la Administración Pública en donde la Administración Municipal con la Asesoría de la Secretaria de Planeación consolido el Mapa de Riesgos de Gestión identificando aquellos riesgos con grado Extremo y alto e implementando acciones con el objetivo de mitigar el riesgo y evitando que los mismos se materialicen, lo que conlleva a probables acciones por parte de los Entes de Control.

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN 2017 CORTE 30 DE JUNIO

Procesos Mapa de Riesgos de Gestión 2017	
<i>Procesos Riesgos Transversales</i>	32%
<i>Procesos Estratégicos</i>	25%
<i>Procesos Misionales</i>	24%
<i>Procesos de Apoyo</i>	20%
<i>Procesos de Mejoramiento y Control</i>	36,50%

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

CUMPLIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

CORTE 30 DE JUNIO DE 2017



1. CONSOLIDADO POR PROCESOS

1.1. Procesos Transversales

Los procesos transversales son inherentes a toda la Administración y se identifica el riesgo en todos los procesos, Contratación y supervisión, Cumplimiento de metas plan de Desarrollo, PQRSD,

Riesgos Transversales				% DE CUMPLIMIENTO FINAL JUNIO 2017	
No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL		
1	Reportes y/o informes a entes de control Extemporáneos. Seguimiento y solicitud de prorrogas si da a lugar para mitigar el riesgo	Cumplimiento y conformidad.	25%	25%	
			25%		
2	Bajo cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo. La Alta Dirección adelantando monitoreo para el cumplimiento de igual forma la Secretaria de Planeación adelanta el seguimiento respectivo	Operativo.	50%	39%	32%
			33%		
			33%		
3	Inadecuado ejercicio de la supervisión de los contratos. Se han adelantado capacitaciones con el Dr Jorge Pino Richie	Cumplimiento y conformidad.	50%	50%	
4	Incumplimiento de las normas legales vigentes en las respuestas extemporáneas a las PQRSD presentadas por la Ciudadanía y Entes externos. Se esta adelantando prueba piloto para integrar el modulo	Operativo.	10%	15%	
			20%		
5	Pérdida de memoria Institucional. Se exige a los contratistas y funcionarios	Información.	0%	20%	

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

	la entrega escanea de todos los documentos que hacen parte de la Admón.		40%	
6	No cumplimiento a la normatividad legal vigente en temas de contratación. Capacitación funcionarios Jorge Pino Ritchie	Cumplimiento y conformidad.	50%	50%

CUMPLIMIENTO RIESGOS TRANSVERSALES CORTE JUNIO DE 2017...



1.1. Procesos Estratégicos

Relacionado con la identificación de riesgos en la Planeación estratégica, seguimiento y monitoreo a las metas del Plan de Desarrollo, en lo referente al DADEP Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal para dar cumplimiento a las NICSP.

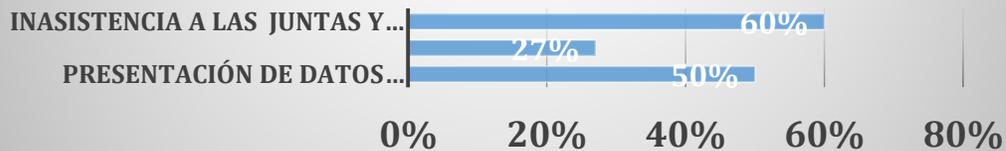
PROCESOS ESTRATÉGICOS	
Planeación Estratégica	39%
TIC	25%
Internacionalización	0%
Gestión del Espacio Público	26%
Gestión de la Comunicación	13%
Proceso Técnico de Servicios Públicos	45%

CUMPLIMIENTO RIESGOS PROCESOS ESTRATÉGICOS CORTE JUNIO DE 2017 Ejecución 25%



1.1.1. **Riesgos Estratégicos:** Se mide el cumplimiento de las acciones referente al cumplimiento de acciones relacionadas con la planeación estratégica, Gestión de la Comunicación, DADEP y UTSP.

CUMPLIMIENTO RIESGOS PROCESOS ESTRATÉGICOS Planeación Estratégica Ejecución...



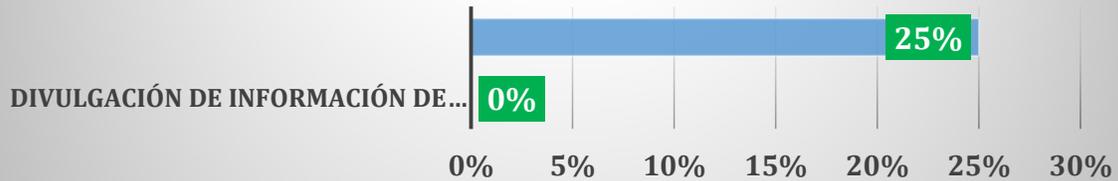
Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

CUMPLIMIENTO RIESGOS PROCESOS ESTRATÉGICOS

Gestión de la Comunicación Ejecución 13%

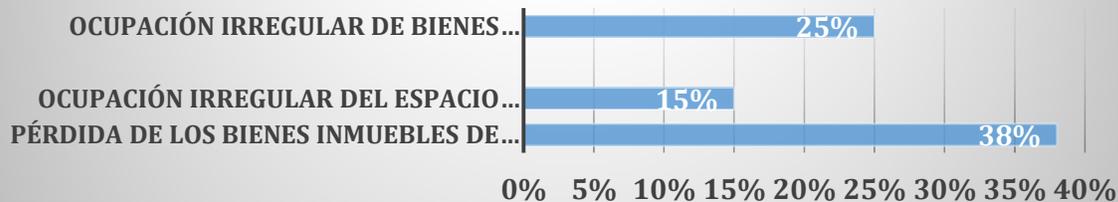
CORTE JUNIO DE 2017



CUMPLIMIENTO RIESGOS PROCESOS ESTRATÉGICOS

Gestión del Espacio Público Ejecución 26%

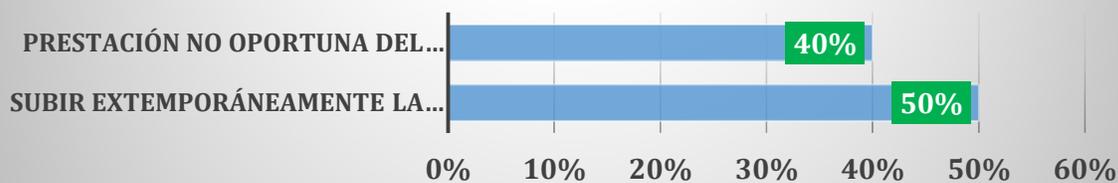
CORTE JUNIO DE 2017



CUMPLIMIENTO RIESGOS PROCESOS ESTRATÉGICOS

Proceso Técnico para Servicios Públicos Ejecución 45%

CORTE JUNIO DE 2017



- 1.2. **Procesos de Misionales** : En estos procesos se identificaron riesgos y acciones relacionados con el deber ser de la entidad la prestación del servicio al cliente externo

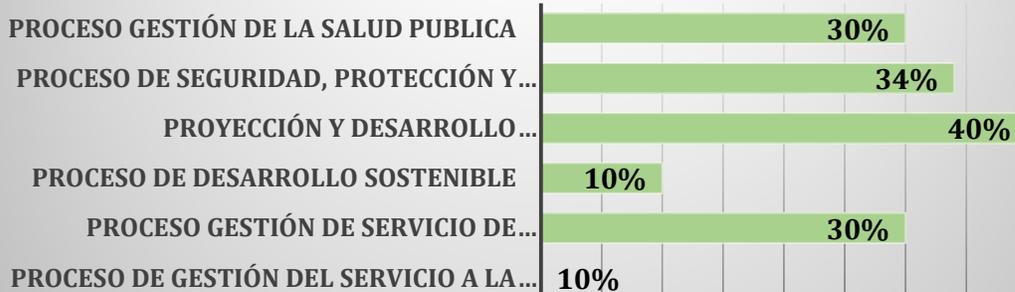
Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

PROCESOS MISIONALES

Proceso de Gestión del Servicio a la Ciudadanía (Atención y Orientación del servicio/PQRSD/Ventanilla Única/CAME) nivel de satisfacción de los servicios.	0%
Proceso Gestión de Servicio de Educación Publica	30%
Proceso de Desarrollo Sostenible	10%
Proyección y Desarrollo Comunitario	40%
Proceso de Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana	34%
Proceso Gestión de la Salud Publica	30%

CUMPLIMIENTO RIESGOS PROCESOS MISIONALES CORTE JUNIO DE 2017 Ejecución 23,83%

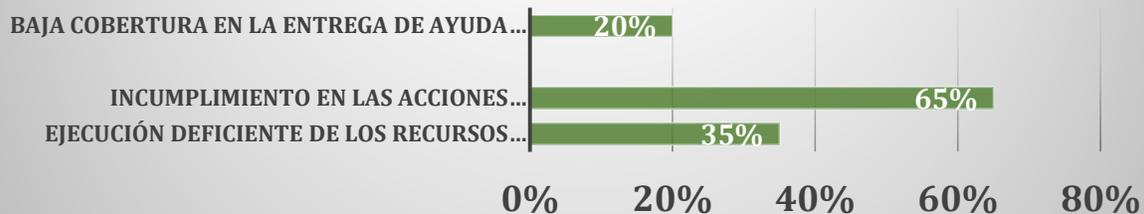


1.2.1. Riesgos Misionales

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL	% DE CUMPLIMIENTO FINAL JUNIO 2017	
Proceso de Gestión del Servicio a la Ciudadanía (Atención y Orientación del servicio/PQRSD/Ventanilla Única/CAME) nivel de satisfacción de los servicios.					
1	Informes incompletos e inexactos sobre las PQRSD que ingresan a la Administración Municipal. Se está adelantando la prueba piloto para sistematizar todo el proceso de PQRSD	Operativo.	10%	0%	10%

Proceso Gestión de Servicio de Educación Publica					
1	Deficiente seguridad y manejo de la información. La Tic ha avanzado en temas de seguridad informática. El proceso de Gestión de Servicios de la Educación Pública adelanto entre los meses de enero a junio de 2017 los Backus diariamente y de manera articulada con la Oficina de las TIC'S., protegiendo con ello la información importante y relevante de la Secretaria de Educación.	Tecnológicos.	30%	30%	30%
Proceso de Desarrollo Sostenible					
1	No ejecución de recursos económicos asignados en el decreto 953 de 2013 el cual dispone: "Que los departamentos y municipios dedicaran un porcentaje no inferior al 1% Proyecto de Acuerdo presentado se encuentra en estudio.	Operativo. Cumplimiento.	10%	10%	10%

CUMPLIMIENTO RIESGOS MISIONALES Proyección Desarrollo Comunitario CORTE JUNIO DE 2017 Ejecución 40%



NOMBRE DEL RIESGO: EJECUCION DEFICIENTE DE LOS RECURSOS ACCIONES ADELANTADAS

El Secretario de Desarrollo junto con su equipo interdisciplinario de conformidad al Plan de Acción para la presente vigencia, identificaron los programas a desarrollar y programaron la ejecución de sus recursos de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación teniendo especial cuidado en la destinación específica del SGP conforme lo establece la Ley 715 de 2001.

Así mismo el equipo interdisciplinario participo de las capacitaciones adelantadas por la Secretaria Jurídica en materia de contratación estatal y servicios dictada por el Doctor JORGE PINO RICHI.

A la fecha la Secretaria ha adelantado dos informes de avance de ejecución sobre la destinación de los recursos incluyendo SGP en sus diferentes programas. Los informes reflejan que para la vigencia 2017 se presupuestó por SGP \$3.000.000.000 destinados a programas como Infancia y Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer Equidad de Género, Población con Discapacidad y habitante de Calle, programas a su vez tienen destinado en su presupuesto fuentes de Recursos Propios. Con corte a 30 de Mayo se han ejecutado de los \$3.000.000.000 se han comprometido \$ 2.393.145.000 (73%) distribuidos así: Infancia y Adolescencia \$1.770.000.000 comprometido \$1.094.000.000, Adulto Mayor \$30.000.000 comprometido \$30.000.000, Mujer equidad de género \$200.000.000 comprometido \$103.100.000, Población con discapacidad \$600.000.000 comprometido \$476.000.000 y Habitante de Calle \$700.000.000 comprometido \$689.120.000. Los informes financieros reposan en la Secretaria de Desarrollo Social.

La OCI recomendó al Secretario de Desarrollo continuar con las reuniones de seguimiento y control en especial con la contratación que se adelantó, con el objetivo de que los recursos destinados a los programas se ejecuten y se preste el servicio a la comunidad de manera eficiente para lograr con ello el cumplimiento de la meta.

NOMBRE DEL RIESGO: INCUMPLIMIENTO EN LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS DE LAS PLAZAS DE MERCADO.

ACCIONES ADELANTADAS

Con relación a las acciones administrativas adelantadas por la Secretaria del Interior están: Pago por parte de la Admón. de los Servicios Públicos de las plazas, Contratación del personal de apoyo y al tiempo se está adelantando la contratación para realizar la caracterización de las plazas. Desde la Secretaria de Salud y Ambiente se realizaron visitas de inspección técnica a las plazas de mercado San Francisco, Guarín, Kennedy y Concordia con el fin de evaluar el proceso de implementación de los programas internos

NOMBRE DEL RIESGO: BAJA COBERTURA DE ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS CAIV

ACCIONES ADELANTADAS

La Secretaria del Interior junto con la profesional contratista encargada del CAIV con el propósito de agilizar los tiempos de ayuda humanitaria inmediata adelanto reuniones con el acompañamiento del Ministerio Público, Tesorería, Presupuesto y Control Interno, se analizaron opciones concluyendo presentarle al Alcalde proyecto de Decreto para viabilidad jurídica delegando en la Secretaria del Interior la expedición de los actos administrativos de entrega de ayuda humanitaria que actualmente está en cabeza del Alcalde de Bucaramanga, con revisión previa de la Secretaria del Interior lo que conlleva demoras en el procedimiento y el incumplimiento en los términos establecidos por la Ley.

Así mismo en la última mesa de trabajo se acordó que una vez autorizada la delegación, se procedería a mediar el procedimiento. Importante informar que el mismo ya se encuentra ajustado.

La OCI convocara a una reunión de seguimiento a las dependencias encargadas de la parte legal (interior), Calidad (Procedimiento), Presupuesto y Tesorería, para definir en el procedimiento los tiempos y responsabilidad de cada de ellos.

CUMPLIMIENTO RIESGOS MISIONALES Proceso de Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana CORTE JUNIO DE 2017 Ejecución 34%



NOMBRE DEL RIESGO: INCUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN LEGAL DE LAS INSPECCIONES POLICIVAS CON LA CELERIDAD Y CALIDAD REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA.

ACCIONES ADELANTADAS

Este riesgo tiene tres acciones con 1) Cumplimiento 70%, 2) cumplimiento 50% y tercera acción 40% para un promedio de cumplimiento a 30 junio de 53%.

La Secretaría del Interior el 24 de mayo de 2017 adelanto el proceso de contratación de 38 CPS distribuidos entre judicantes, abogados y profesionales como apoyo a la gestión y misión de las inspecciones Policivas, comisarías de familia y en general a las dependencias del proceso Seguridad, protección y convivencia ciudadana del Municipio de Bucaramanga. La supervisión, seguimiento y control está a cargo de la Sub Secretaria del Interior, para lograr que el objeto de esta contratación se cumpla a cabalidad y se logren resultados de descongestión y apoyo a los Inspectores de Policía.

La Secretaría del Interior creo la inspección permanente de acuerdo a la implementación del nuevo código de policía, según el Decreto 006 de 2017. La cual comenzó a prestar sus servicios a partir del 3 de febrero del 2017. Adicionalmente La alta dirección y el equipo de trabajo de la Secretaría del interior se reunieron el 6 de mayo de 2017 para realizar la organización interna de las inspecciones y los ajustes necesarios de acuerdo al nuevo código de policía; generando una organización preliminar de las inspecciones policivas. Evidencia: Decreto 006 de 2017, Acta de reunión de la alta dirección y el equipo de trabajo de la Secretaría del Interior.

La Secretaría del Interior ha venido gestionando capacitaciones, y foros con la Policía Nacional y la Cámara de comercio sobre el nuevo código de policía. El 23 de enero de 2017 el Coronel Vera dicto una capacitación en las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga y el 12 de Junio se realizó un foro en la Cámara de comercio sobre la Ley 1801 de 2016. Direccionados a los Inspectores policivos, personal de apoyo y partes interesadas de la Secretaría del Interior con el fin de tener claridad e interpretar adecuadamente el nuevo código de policía. La OCI recomiendo

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

continuar con la gestión de adelantar más capacitaciones en razón a que el nuevo código de policía es un tanto complejo de aplicar por lo que se requiere constante capacitación para evitar cometer errores por parte de los inspectores.

NOMBRE DEL RIESGO: INEXISTENCIA DEL HOGAR DE PASO PARA NIÑOS MALTRATADOS Y VULNERADOS.

ACCIONES ADELANTADAS

La Secretaria del Interior adelanto gestiones para identificar los operadores habilitados por el ICBF que prestan el servicio de atención integral a los niños niñas y adolescentes en hogares de paso, certificando que solo existen dos operadores habilitados con uso de suelo uno en San Gil y el otro en Piedecuesta (CORPODESAN) este último no cuenta con cupos adicionales disponibles para adelantar convenio con el Municipio de Bucaramanga.

En reuniones adelantadas con CORPODESAN operador habilitado por el ICBF para operar en el Mpio de Piedecuesta se le solicito habilitar un hogar de paso con doce cupos para el Municipio de Bucaramanga con resultados negativos toda vez que al operador no le ha sido posible obtener el uso del suelo de las viviendas que cumplen con los requisitos para prestar el servicio razón por la cual la Sec del Interior solicito propuesta a FULMIANI quien se encuentra adelantando los trámites ante el ICBF para la obtención de la habilitación para la prestación del servicio.

Ante esta situación la Secretaria del Interior en conjunto con la OCI ha adelantado conversaciones con el ICBF, personería de Bucaramanga, Comisarias de Familia con el fin de buscar alternativas de solución evitando con ello que el riesgo se materialice no teniendo un lugar para albergar los niños en estos hogares de paso en especial los fines de semana.

Aunado a lo anterior se programó mesa de trabajo para el cuatro de julio con el ICBF, Personería, Comisarias, Control Interno con el objetivo de solicitar al ICBF se autorice un operador de los existentes para prestar el servicio de hogar de paso y así la Sec. Interior suscribir el convenio, de igual manera la OCI adelanto reunión con la Secretaria del Interior para modificar el proceso de ayuda humanitaria simplificando sus pasos solicitando al Señor Alcalde la delegación de autorización de pagos en la Secretaria del Interior, lo cual fue concedido mediante Decreto 0091 del 7 de Julio de 2017. Se adelantara reunión para modificar procedimiento actualizándolo al Decreto y eliminación de pasos que conlleva a demoras en la entrega humanitaria.

CUMPLIMIENTO RIESGOS MISIONALES

Proceso de Gestión de la Salud Pública

CORTE JUNIO DE 2017

Ejecución 30%



NOMBRE DEL RIESGO: NO EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS ASIGNADOS POR LA LEY 715 DE 2001.

ACCIONES ADELANTADAS

La Profesional Universitario de la Secretaria de Salud y Ambiente encargada del seguimiento a la ejecución presupuestal relacionada con el sistema general de participación -SGP-, realiza seguimiento mensual a la ejecución presupuestal por cada dimensión según el plan decenal de salud y comunica vía correo electrónico al Secretario y Sub secretarios de Salud y Ambiente su estado de Ejecución para las acciones pertinentes que haya a lugar. El porcentaje de ejecución a 30 de junio de los recursos del SGP para el plan decenal es de 67,88%; para la prestación de servicios recursos ley 715 y/o inversión es de 90,2% y para el régimen subsidiado es de 50,6%.

Así mismo, se encuentra en desarrollo la propuesta de subcontratar por terceros la inspección, y vigilancia del proceso de gestión de salud pública, para desarrollar el contrato y posteriormente sacar a página de la alcaldía municipal la licitación.

Los sub secretarios de salud y ambiente adelantan el seguimiento y control a través de la supervisión del personal de profesionales y apoyo que fue contratado para la presente vigencia para adelantar las acciones en el control y dar cumplimiento al Plan Acción en Salud PAS (inmerso en el PDM).

La OCI recomienda adelantar todas las acciones pertinentes a la ejecución de los recursos en especial al SGP, continuar con el seguimiento y control de lo ya contratado evitando con ello posibles hallazgos por parte de los entes de control en especial la calificación del indicador "Ineficiencia Administrativa". Los Informes de seguimiento reposan en el archivo de la profesional de la SSA encargada del seguimiento a la ejecución del Presupuesto.

1.3. Procesos de Apoyo

En este proceso se encuentra las Secretar arias que prestan a poyo a los proceso misionales para que los mismos se puedan ejecutar y cumplir, apoyan la Sub Secretaria Administrativa y Bienes y Servicios, Inventario, Hacienda, Jurídica y Gestión Documental y Seguridad y Salud en el Trabajo Los líderes de procesos identificaron todos aquellos riesgos que de una u otra maneara afectan el normal funcionamiento de la Entidad y determinaron acciones para mitigar todos los riesgos en que se pueda incurrir

PROCESOS DE APOYO

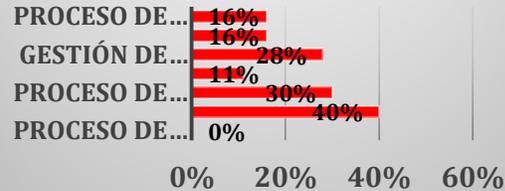
Proceso de Adquisiciones (Bienes de Consumo / Servicios – Bienes Muebles)	0%
Gestión de Inventarios	40%
Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo	30%
Gestión del Talento Humano	11%

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

Gestión de las Finanzas Publicas	28%
Gestión Jurídica	16%
Proceso de Gestión Documental	16%

CUMPLIMIENTO RIESGOS PROCESOS APOYO CORTE JUNIO DE 2017 Ejecución 20%



1.3.1. Riesgos Apoyo

No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL	% DE CUMPLIMIENTO FINAL JUNIO 2017	
Proceso de Adquisiciones (Bienes de Consumo / Servicios – Bienes Muebles)					
1	Dificultad en la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Presenta cero por que la acción inicia en Diciembre 2017. El PAA es liderado por el Sub Secretario de Bienes y Servicios de la Sec. Administrativa, y el seguimiento y control se adelanta con el Apoyo de la OCI, se llevan actas y registros de toda su ejecución	Operativo.	0%	0%	0%
Gestión de Inventarios					
1	Demora en el traslado de los elementos y el retraso de expedición del paz y salvo. La Secretaria Administrativa-Subsecretaria Administrativa de Bienes y Servicios a través del proceso de Gestión de Inventarios informa que no se han generado demoras en el traslado de bienes muebles debido a esto no tenido la necesidad de realizar actas de reuniones o procesos de seguimiento para agilizar el proceso de traslado a dependencias.	Operativos.	40%	40%	40%
Gestión de Recursos Físicos (No presenta Riesgos en Alto o Extremo)					

CUMPLIMIENTO RIESGOS PROCESOS DE APOYO Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo CORTE JUNIO DE 2017 Ejecución 30%



CUMPLIMIENTO RIESGOS PROCESOS DE APOYO Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo CORTE JUNIO DE 2017 Ejecución 11%



Todo lo relacionado a las acciones del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo y a las acciones adelantadas y se encuentra inmersas en el seguimiento al mapa de riesgos con corte a 30 de Junio publicado en la página web de la alcaldía.

CUMPLIMIENTO RIESGOS PROCESOS DE APOYO Gestión de las Finanzas Públicas CORTE JUNIO DE 2017 Ejecución 28%



Nombre del Riesgo: Atraso en los libros contables y en las conciliaciones bancarias.

Acciones Adelantadas:

La Secretaría de Hacienda y sus áreas funcionales (contabilidad, tesorería y presupuesto) en trabajo conjunto con TIC, viene adelantando a través de la firma SCITECH el proceso de Integración entre los sistemas Financieros (software adquirido en la vigencia 2015, el cual integró los módulos de contabilidad, presupuesto y tesorería y los módulos de trazabilidad propiedad planta y equipo, inventarios y jurídica) con el sistema de Impuestos Municipales SIIM. Cabe resaltar que la propiedad de derechos de autor y su código fuente es de la firma contratista SCITECH. Ahora bien con el fin de cumplir con los lineamientos actuales, se hace necesario realizar mejoras y actualización de la herramienta tecnológica adquirida, en ello se basó específicamente la nueva contratación.

Constancia de lo anterior se verifica en actas de trabajo entre la secretaria hacienda y sus áreas, las originales de este avance reposan en el proceso de TIC y escaneadas el archivo de gestión de calidad del proceso gestión de las finanzas públicas.

Se relacionan las fechas de las actas adelantadas 18-05-2017, 02 actas de fecha 19-05-2017, 01 acta de fecha 22-05-2017 y 01 acta de fecha 26-05-2017.

La OCI recomiendo continuar con la acción planteada y eliminar el impacto negativo de este riesgo para la secretaria de hacienda y procesos trazables, así mismo en Consejo de Gobierno se adquirió el compromiso de dar celeridad a este proceso con el objetivo de determinar un mejor servicio al cliente interno y externo y poder realizar consultas en tiempo real sobre ingresos, egresos y rendir los informes de control de manera clara y fidedigna.

NOMBRE DEL RIESGO: DÉFICIT DE TESORERÍA.

ACCIONES ADELANTADAS

Se solicitó a la Secretaría de Hacienda informe sobre el estado de obligaciones atendidas con cargo al Presupuesto de la actual vigencia, relacionadas con el Déficit Fiscal. el informe suministrado por la secretaria de hacienda presenta corte a Mayo 31 de 2017; donde se puede evidenciar el Estado de las Obligaciones pendientes de pago a 31 de Diciembre de 2016 con relación a Fondos Comunes : a 31 de Diciembre de 2015 las Obligaciones ascendían a la suma \$-236.377.937.852 la administración adelanto pagos con cargo al Déficit Fiscal .

El saldo por pagar de obligaciones con cargo al Déficit a 31 de Diciembre de 2016 ascendió \$-137.705.862.191 de los cuales la Administración a 31 de Mayo cancelo \$102.939.653.134 correspondiendo a un 74.75 de pagos.

A primero de junio de 2017 existe un saldo por pagar de obligaciones por valor de \$34.766.209.057, distribuida así: V vigencia 2015 \$8.605.404.996, Vigencia 2016 \$9.926.152.900 y Acreedores Municipio \$16.234.651.

De igual forma la Contraloría Municipal de Bucaramanga, adelanto en la presente vigencia una Auditoría Express No. 017 de 2017 a la Secretaría de Hacienda en donde se suscribió Plan de Mejoramiento es especial con lo relacionado al Déficit de Tesorería aprobando una acción relacionada con las obligaciones pendientes de pagar así: "Formulación de un Programa autónomo de saneamiento fiscal y financiero de Ley 617 de 2000 para las vigencias 2017a 2019" y dentro de las acciones la Secretaria de Hacienda se compromete a suscribir acuerdos de pagos con los acreedores cuyo máximo para suscripción es el 21 de julio de 2017. La Secretaria de Hacienda se encuentra adelantando los respectivos acuerdos de pago y al tiempo se formalizo el Decreto 055 del 3 de Mayo de 2017 "Por medio del cual se establecen el Programa Autónomo de Saneamiento Fiscal y Financiero de Ley 617 de 2000 para el Municipio de Bucaramanga para las vigencias 2017-2019", este programa tiene seguimiento semanal por parte de la Alta Dirección y el Equipo Financiero de la Admón., la Secretaria Técnica de este comité la adelanta la Secretaria Jurídica y las actas reposan en ese Despacho. La OCI recomienda continuar con los acuerdos de pago y cumplir a cabalidad con los mismos acorde al hallazgo suscrito en el Plan de Mejoramiento y el Decreto 055 de 2017, evitando con ello materializar el riesgo.

NOMBRE DEL RIESGO: COBRO COACTIVO ELEVADO DE VIGENCIAS ANTERIORES.

ACCIONES ADELANTADAS

En razón a que el Software tecno expediente se encuentra desactualizado frente a las necesidades existentes para cumplir con el debido proceso de Ejecuciones Fiscales, la Tesorera Municipal informa que se están adelantando mesas de trabajo con TIC, con el fin de levantar los nuevos requerimientos para llevar a cabo la mejora del Módulo COACTIVO diseñado por la administración municipal y del cual se tiene código fuente, buscando así fortalecer el proceso de cobro coactivo y hacerlo eficiente, eficaz y efectivo. La OCI recomiendo realizar las acciones planteadas en los términos establecidos

CUMPLIMIENTO RIESGOS PROCESOS DE APOYO

Gestión Jurídica
CORTE JUNIO DE 2017
Ejecución 16%



Nombre del Riesgo: Manejo inadecuado y registro insuficiente de los soportes en el Sistema Jurídico Integral.

Acciones Adelantadas

La Secretaría Jurídica, ha realizado la gestión para la actualización del Sistema Jurídico Integral, sin embargo ha presentado inconvenientes en la contratación de este servicio por no contar con los códigos fuentes y ser un software protegido por derechos de autor.

Como medida para mitigar este riesgo la secretaria realiza seguimiento periódico de los derechos de petición designados a esta dependencia, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos para su respuesta, conforme a la Ley. La oficina de Control Interno recomendando dar celeridad al proceso y continuar con estos mecanismos de control.

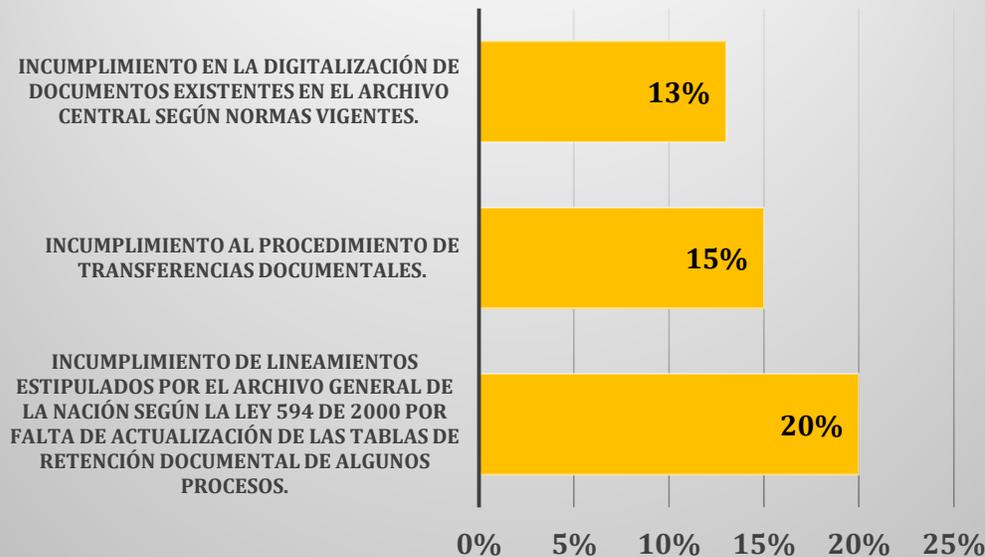
Nombre del Riesgo: Manejo inadecuado de los documentos propios de cada subproceso.

Acciones Adelantadas:

La Secretaría Jurídica realizó la socialización a servidores públicos y contratistas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en donde se explicó los documentos de los procesos jurídicos; así mismo, cada vez que se emite un documento se socializa mediante circular a todos los funcionarios y contratistas. Respecto al tema de tablas de retención documental, no se ha realizado socialización por no contar con el apoyo de Gestión Documental debido al personal insuficiente.

CUMPLIMIENTO RIESGOS PROCESOS DE APOYO

Gestión Documental
CORTE JUNIO DE 2017
Ejecución 16%



Se realizó la publicación del proyecto de adecuaciones físicas archivo central en SECOP bajo el código SI-SAMC-004-2017 para adjudicación. Cabe resaltar que mientras se desarrolla el proyecto se habilitó un archivo provisional como medida temporal mientras se impermeabiliza el sótano para hacer las transferencias documentales y que por salud ocupacional mitiga la afectación de los servidores públicos que trabajan en las diferentes dependencias por la cantidad de cajas que se generan en cada una de ellas. Este archivo provisional que solicitaron las diferentes dependencias cuenta con iluminación, estibas y al tiempo se gestiona adquisición de estantes para adecuar las condiciones de bodegaje las cuales a finales de julio se estarán acondicionando.

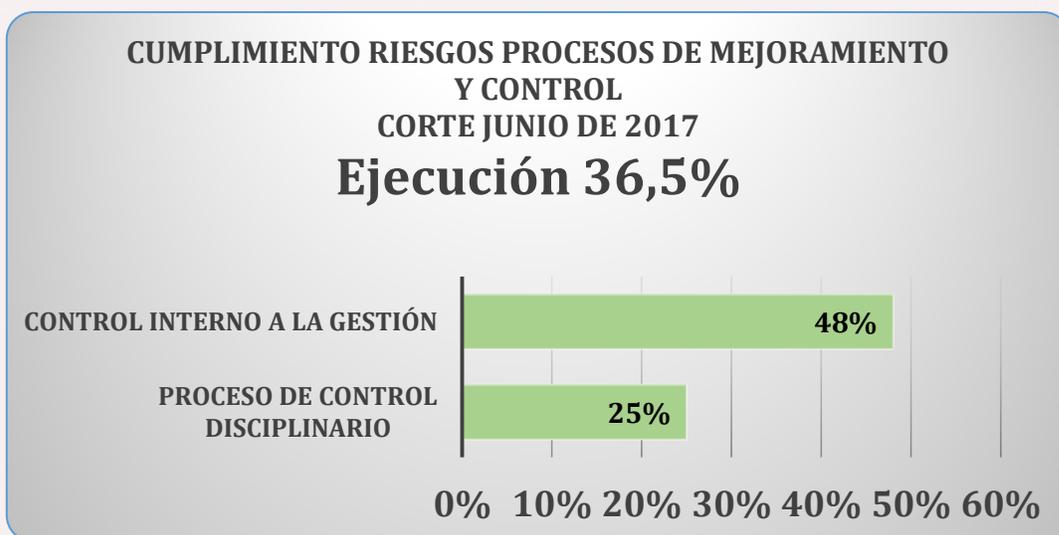
La OCI recomienda celeridad en este proceso y de conformidad a la Ley de Archivo, mantener el archivo provisional condiciones de iluminación, seguridad, bodegaje u al tiempo circular a los Líderes de Procesos que estos archivos cumplan con todas las normas archivísticas de transferencias para que una vez se adecue la planta física del Sótano Fase I se puedan adelantar las transferencias de manera inmediata.

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

1.1. Procesos de Mejoramiento y Control

PROCESOS DE MEJORAMIENTO Y CONTROL	
Proceso de Control Disciplinario	25%
Control Interno a la Gestión	48%



1.1.1. Riesgos de Mejoramiento y Control

Mejoramiento Continuo (No presenta Riesgos en Alto o Extremo)					
No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL	% DE CUMPLIMIENTO FINAL JUNIO 2017	
Proceso de Control Disciplinario					
1	Acumulamiento, congestión y represamiento de expedientes decididos y des anotados para ser transferidos al archivo central.	Operativo.	25%	25%	25%

PROCESO DE MEJORAMIENTO Y CONTROL

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

En reunión adelantada el día 14 de junio de 2017 por parte de la nueva Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario-OCID, posesionada en el mes de mayo de 2017 y el equipo de trabajo de esta dependencia y el enlace de calidad, se realizó una socialización de la política de administración del riesgo, el plan anticorrupción y atención al ciudadano, y el mapa de riesgos de gestión de la vigencia 2017

En la reunión se definió por parte de la Jefe de la OCID como acción por adelantar, direccionada a mitigar este riesgo asociado a la congestión y represamiento de expedientes para ser transferidos al archivo central, y buscar fortalecer al equipo de trabajo de la OCID en normas archivísticas - Ley 594 de 2000, que se dirigirá un oficio a la Secretaría Administrativa, con el fin de solicitar personal competente para llevar a cabo inducción y re inducción sobre este tema y además que preste apoyo en el archivo las ciento doce (112) cajas con expedientes, de procesos no activos que se encuentran en el sótano de la Alcaldía Municipal.

La Jefe de la Oficina de Control Interno-OCID mediante oficio de fecha 14 de junio de 2017, dirigido a la Secretaria Administrativa de la Administración Municipal, y radicado el 15 de junio del mismo año, solicitó la designación de personal competente para que se lleve a cabo inducción y re inducción en normas archivísticas a todo el equipo de trabajo y, además se preste el apoyo para el correcto archivo de las 112 cajas de expedientes de procesos no activos, reportadas en el informe de gestión entregado por la anterior jefe de la OCID, que se encuentran en el Sótano de la Alcaldía.

CONTROL INTERNO DE GESTION

La Jefe de la Oficina de Control Interno lleva a cabo reuniones mensuales con su equipo de trabajo para revisar el alcance de las actividades de control y seguimiento que realiza cada uno de los miembros del equipo, y generar retroalimentación en lo atinente a la normatividad legal vigente aplicable a la oficina y los roles que le asiste a la OCI, así como en la aplicación de herramientas de auditoría y seguimiento a la gestión de los procesos. Como evidencias de las reuniones se cuenta con las respetivas actas. Las reuniones adelantadas con corte al 30 de mayo de 2017

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2017

De conformidad a los roles que le son propios a la Oficina de Control Interno y lo establecido en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014 y Guía para la Gestión del Riesgo de la Presidencia de la República Corresponde a las Oficinas de Control Interno adelantar MONITOREO Y SEGUIMIENTO AVANCE A ACCIONES MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION-PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2017 CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2017, 30 DE AGOSTO y 30 DE DICIEMBRE de cada Vigencia.

A continuación se presenta un resumen del monitoreo realizado con corte a 30 de Abril, informe que se encuentra publicado en la página web de la Alcaldía link: <http://www.bucaramanga.gov.co/la-ruta/plan-estrategico-anticorrupcion/>

1. ANALISIS CONSOLIDADO Y PORCENTUAL MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN EJECUCIÓN CORTE 30 DE ABRIL DE 2017

1.1. Análisis por Componente

PROCESO					
CUMPLIMIENTO					
ESTRATÉ GICOS	DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL	Entrega de información sobre bienes susceptibles de ser adjudicados, entregados en venta, comodato o en arrendamiento	33%	18%	9%
		Actuaciones subjetivas de los servidores que impiden el cumplimiento de la normativa vigente y de los principios éticos	20%		
		Falta de control y seguimiento a las acciones de los responsables de subprocesos y procedimientos	0%		
	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	Inexistencia de una política pública de información al ciudadano; posibles intereses privados	0%	0%	
GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Desactualización y desconocimiento de los Procedimientos y el Nomograma para cada proceso.	20%	7%	13%
		Ausencia de sentido de pertenencia y de respeto en la ejecución de la función pública.	0%		
		Ausencia de ética y moral por parte de los funcionarios.	20%		
		Interés individual por parte del Funcionario público para tener un beneficio económico.	0%		
		Desconocimiento de la ciudadanía de la gratuidad de los tramites y los servicios que presta la Administración	10%		
		Ausencia de ética y moral por parte de los funcionarios.	0%		
			10%		

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable

MISIONALES	GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Pago de parte de los docentes a los funcionarios encargados de la realización de traslados, permutas, o actos administrativos.	0%	32%	
		Pago de favores políticos mediante nombramientos en provisionalidad de maestros	33%		
		La no adopción de un procedimiento claro, socializado entre los diferentes actores y cumplimiento de los procedimientos.	60%		
		Ausencia de valores por parte del personal para reconocer el deber de devolver salarios pagados de más. Falta de seguimiento y control a la planta de personal, por parte de directivos y de la Secretaría de Educación. No reporte oportuno de novedades por parte de directivos a la Secretaria.	33%		
	APOYO AL PODER JUDICIAL / PROCESO SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA / PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO -SEC. INTERIOR	Actuaciones subjetivas de los servidores que impiden el cumplimiento de la normativa vigente y de los principios éticos.	0%	0%	
		Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal o personal no idóneo.	0%		
	PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO -SEC. DESARROLLO SOCIAL	Desconocimiento de las normas y falta de controles en el desarrollo de las actividades	20%	10%	
		Pedir retribución económica por parte de los funcionarios para el cumplimiento de sus deberes y funciones misionales del proceso	0%		
	GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA	Beneficio particular	25%	28%	
		Beneficio particular Abuso de poder	30%		
DESARROLLO SOSTENIBLE	Beneficio particular sobre el grupal.	0%	0%		
SEGUIMIENTO Y CONTROL	CONTROL INTERNO DE GESTION	HALLAZGOS AUDITORIAS ADELANTADAS	50%	42%	42%
		USO INDEBIDO DE LA INFORMACION CON FINES DIFERENTES AL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	33%		
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Desconocimiento de la importancia y exigencia legal de la reserva de los expedientes disciplinarios	93%	52%	24%
		Abuso de poder, Bajos estándares éticos, Tráfico de influencias, Favorecimientos a terceros	50%		
		Descuido, negligencia y omisión en el trámite indebido a quejas y denuncias. Evaluación inadecuada a favores de terceros	33%		
		Escaso compromiso para gestionar formalmente elementos constructores y difusores de una cultura de comunicación	33%		
	GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Beneficio personal	20%	27%	
		Falta de Procedimiento y control	33%		
	GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	1. Debilidad en la implementación de controles para la vigilancia de documentos con carácter de reserva.	0%	0%	
		2. Deficiencia en la verificación de títulos académicos y de experiencia para acceder a empleos públicos.	0%		
GESTIÓN JURIDICA	Desconocimiento de las políticas de Conciliación	20%	35		

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable
C

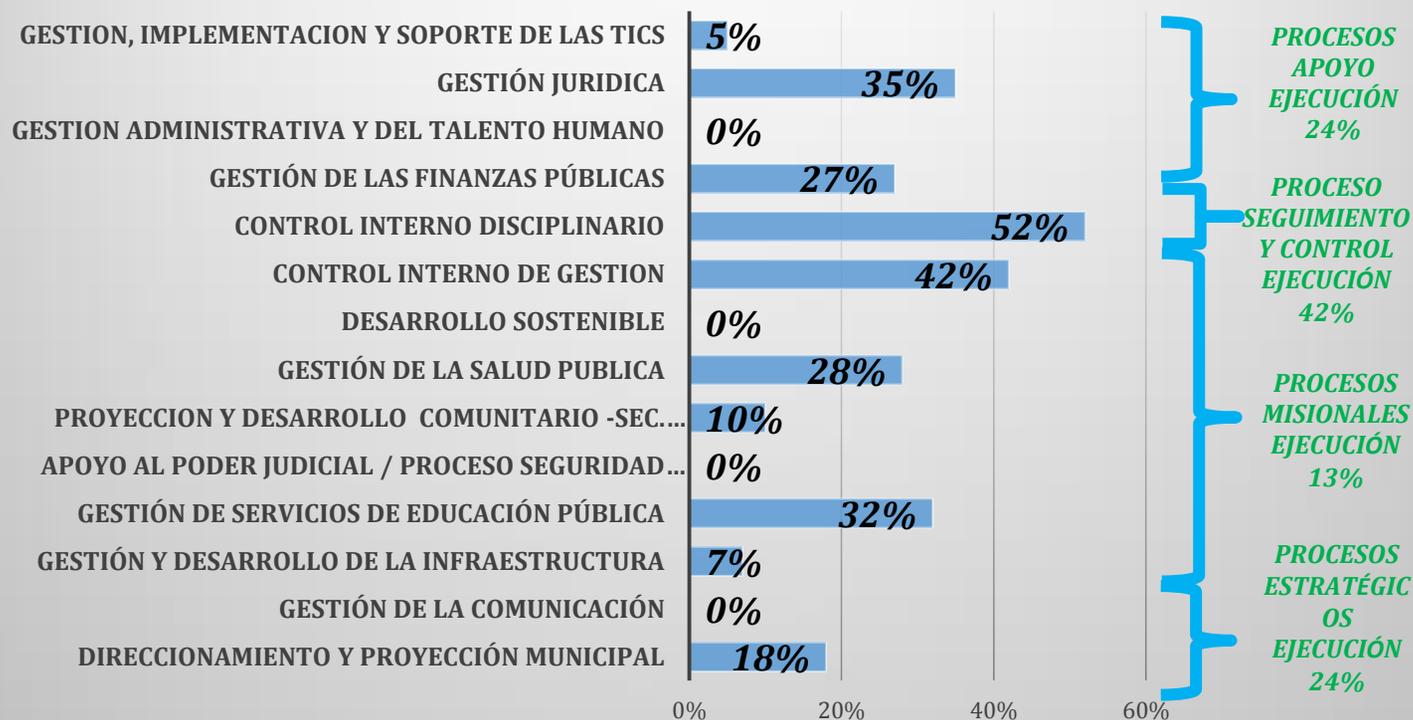
APOYO	GESTION, IMPLEMENTACION Y SOPORTE DE LAS TICS	Falta de Experiencia Falta de Conocimiento del procedimiento de procesos judiciales	50%	%
		Falta de Conocimiento del tema Falta de Conocimientos legales	10%	
		*Desconocimiento de la ley de Contratación.	50%	
		*Desconocimiento de los lineamientos institucionales para los diferentes procesos de Contratación	50%	
		Falta de conciencia de los funcionarios sobre la obligación de actuar conforme al interés del municipio y términos de ley.	33%	
		*No se da la importancia al cumplimiento de los fallos. *No se agiliza el trámite administrativo para dar cumplimiento a los mismos.	30%	
	GESTION, IMPLEMENTACION Y SOPORTE DE LAS TICS	Apertura de Sistemas de Información para generar datos abiertos.	0%	5%
	Falta de cultura y sensibilización en el uso seguro de las credenciales de los Sistemas de Información	10%		

1.1. Grafico 1. Consolidado Mapa de Riesgos Anticorrupción 2017

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable
Concejo Municipal

EJECUCIÓN MAPA DE RIESGOS 2017 CORTE 30 DE ABRIL DE 2017
EJECUCIÓN 21%



Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

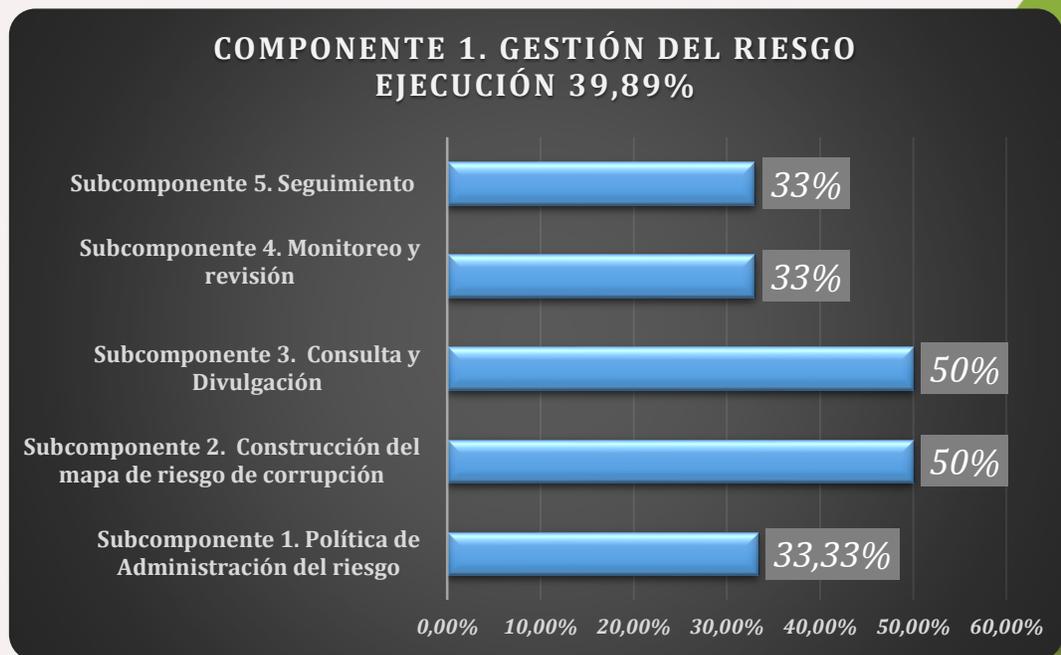
ANÁLISIS CONSOLIDADO Y PORCENTUAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017 EJECUCIÓN CORTE 30 DE ABRIL DE 2017

2. Análisis por Componentes

2.1. Componente 1. Gestión del Riesgo

Componente 1. Gestión del Riesgo		EJECUCIÓN	
		PARCIAL	FINAL
Subcomponente 1. Política de Administración del riesgo	50	33,33%	39,89%
	50		
	0%		
Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgo de corrupción	100%	50%	
	0%		
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	50%	50%	
	0%		
	100%		
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	33%	33%	
Subcomponente 5. Seguimiento	33%	33%	

2.2. Grafico 2. Consolidado componente Gestión del Riesgo



Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

2.3. Componente 2. Anti Trámite

Componente 2. Anti Trámite		EJECUCIÓN	
		PARCIAL	FINAL
Licencia De Intervención De Espacio Publico	40%	40%	30%
Licencia De Intervención De Espacio Publico	40%	40%	
Certificado de estratificación	30%	45%	
Concepto Del Uso De Suelo	60%		
Procedimiento para la Devolución y/o Compensación de Pagos En Exceso Y Pago de lo no debido (Devolución y/o compensación de saldos a favor)	0%	0%	
Estatuto tributario	30%	30%	
Procedimiento para la recepción, radicación y pago de Retención en la Fuente	70%	70%	
Procedimiento para la recepción, radicación y pago de Impuesto de Industria y Comercio.	30%	30%	
Licencia de Inhumación de cadáveres, componente Interno	0%	15%	
	30%		
Radicación de correspondencia por medio web	30%	30%	
Solicitud Certificado de residencia	0%	0%	

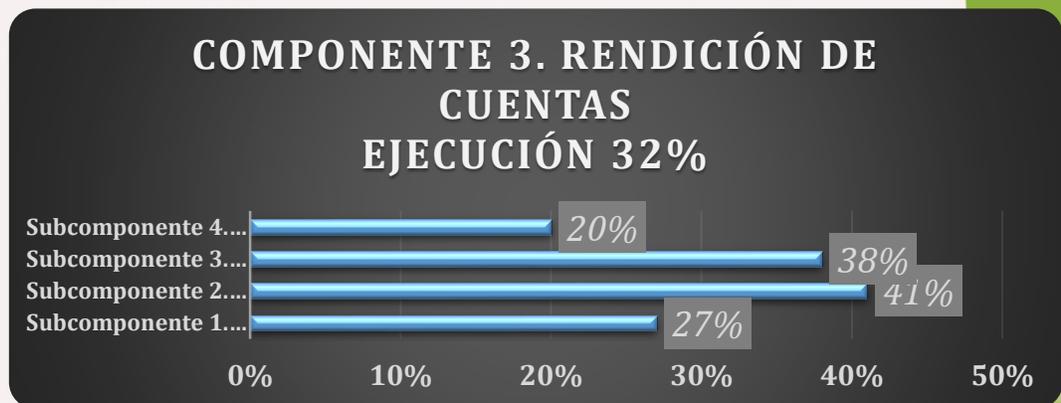
2.4. Grafico 3. Consolidado Anti Trámite



2.5. Componente 3. Rendición de Cuentas

Componente 3. Rendición de Cuentas		EJECUCIÓN		
		PARCIAL	PARCIAL	FINAL
Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	50%	50%	27%	32%
	10%	10%		
	47%	47%		
	33%	33%		
	100%	33%		
	33%			
	0%	0%		
	20%	20%		
	25%	25%		
Subcomponente 2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	33%	33%	41%	
	100%	100%		
	30%	30%		
	0%			
	0%	0%		
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	100%	100%	38%	
	30%	30%		
	50%	50%		
	0%	0%		
	10%	10%		
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	20%	20%	20%	

2.6. Grafico 4. Consolidado Rendición de Cuentas



Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

2.7. Componente 4. Servicio al Ciudadano

Componente 4. Servicio al Ciudadano		EJECUCIÓN	
		PARCIAL	FINAL
Subcomponente 1. Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	0%	3,33%	17,47%
	10%		
	0%		
Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención.	20%	24%	
	50%		
	0%		
	0%		
	0%		
	10%		
	10%		
	100%		
Subcomponente 3. Talento Humano	20%	21%	
	25%		
	20%		
	20%		
Subcomponente 4. Normativo y procedimental	0%	10%	
	20%		
Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano	25%	29%	
	33%		

2.8. Grafico 5. Consolidado Servicio al Ciudadano



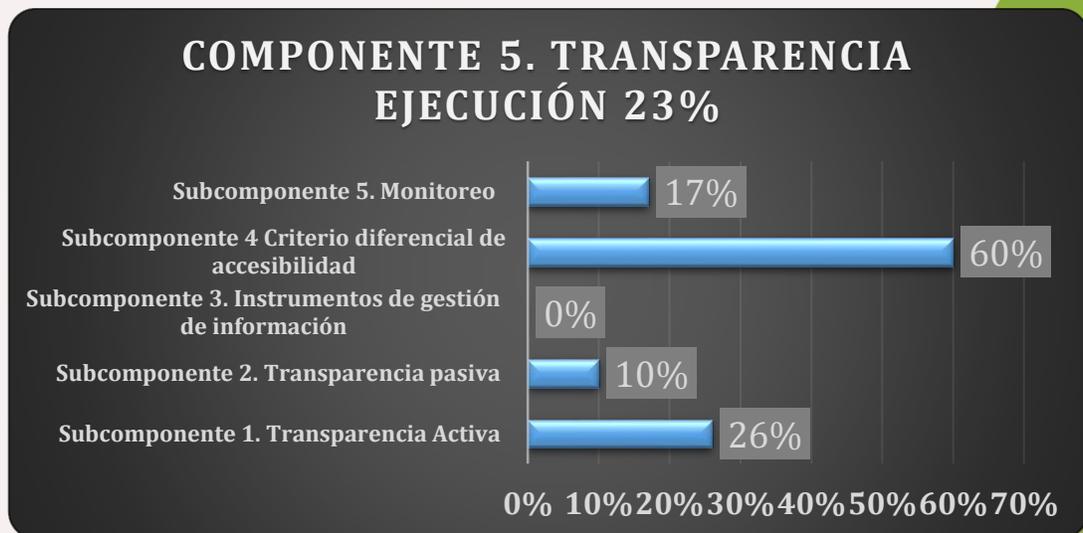
Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

Componente 5. Transparencia

Componente 5. Transparencia		EJECUCIÓN	
		PARCIAL	FINAL
Subcomponente 1. Transparencia Activa	33%	26%	23%
	20%		
	20%		
	50%		
	33%		
	0%		
	25%		
	25%		
	25%		
Subcomponente 2. Transparencia pasiva	20%	10%	
	0%		
Subcomponente 3. Instrumentos de gestión de información	0%	0%	
	0%		
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	100%	60%	
	20%		
Subcomponente 5. Monitoreo	0%	17%	
	33%		

2.9. Grafico 6. Consolidado Transparencia



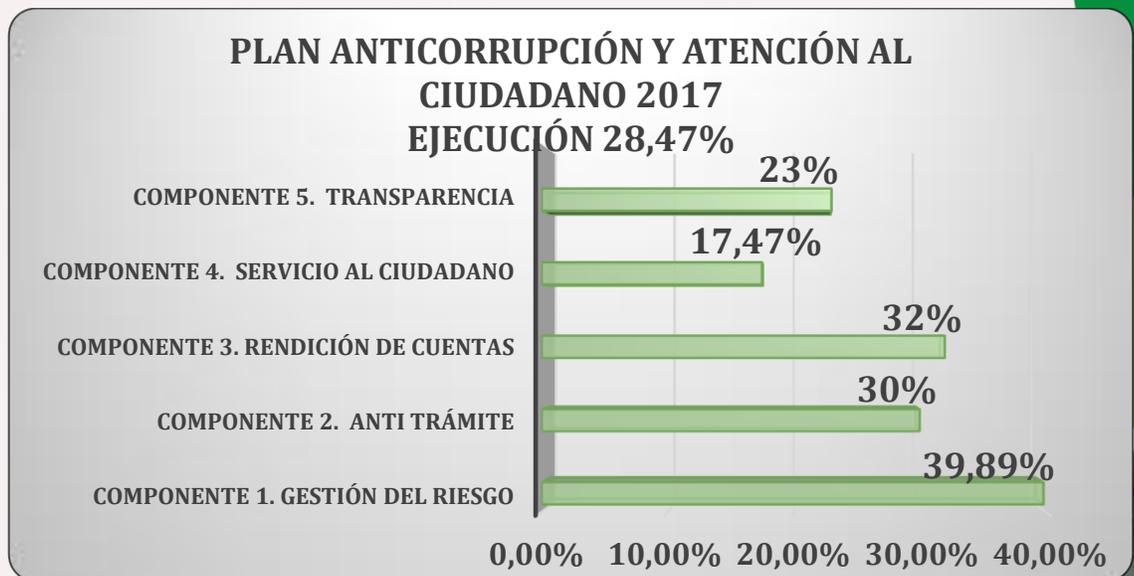
Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

2.10. Ejecución Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Ejecución por Componentes

PLAN ANTICORRUPCIÓN y ATENCIÓN AL CIUDADANO	PARCIAL	FINAL
Componente 1. Gestión del Riesgo	39,89%	28,47%
Componente 2. Anti Trámite	30%	
Componente 3. Rendición de Cuentas	32%	
Componente 4. Servicio al Ciudadano	17,47%	
Componente 5. Transparencia	23%	

2.11. Grafico 7. Consolidado Plan Anticorrupción Ejecución 30 de abril 2017



Conclusiones y Recomendaciones

- Respecto al Mapa de Riesgos anticorrupción y su porcentaje de ejecución para el corte a abril 30 de 2017 equivalente al 21% es necesario **mencionar de las (41) tareas programas para la presente vigencia;** (26) de ellas inician sus actividades a partir de mes de marzo en adelante alcanzando por tanto el 63% de la programación del mapa de riesgos anticorrupción tendrá sus objetivos trazados para el segundo semestre del 2017, por tanto se debe dar un análisis exhaustivo, claro y preciso de la eficiencia y eficacia del mismo a partir del segundo semestre de la vigencia 2017 en lo concerniente al Mapa de Riesgos.
- En lo concerniente al Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano el nivel cumplimiento porcentual al promediar los (5) cinco componentes: Transparencia, Servicio al Ciudadano, Rendición de Cuentas, Anti Trámite y Gestión del Riesgo alcanzo una ejecución del 28,47% siendo una cifra significativa para el primer cuatrimestre de la vigencia 2017; de igual forma es indispensable recordar nuevamente la programación de varias tareas y actividades la cuales fueron programadas en periodos o meses que no corresponden a este informe y que de manera directa afecta los niveles de ejecución de los componentes que integran el Plan Anticorrupción 2017.

SEGUIMIENTOS PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA MUNICIPAL Y GENERAL DE LA REPUBLICA

La Oficina de Control Interno durante la presente vigencia adelanto seguimiento a los Planes d Mejoramiento suscrito por la Administración productos de las Auditorias adelantadas por los entes de Control de las vigencias 2014, 2015 y algunas de Auditorias Express y Especiales desarrolladas en la presente vigencia.

A continuación se presenta el análisis de cumplimiento de las acciones con corte a 30 de junio, importante informarles que estos informes serán presentados a la Contraloría Municipal y General, quien como plazo de presentación en las Plataformas SIA MISIONAL y SIRECI es el 30 de Julio de 2017.

% ANALISIS Y CONSOLIDACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO MUNICIPAL ALCALDÍA DE BUCARAMANGA CORTE 30 DE JUNIO DE 2017

SECRETARIA	NO. HALLAZGOS	CUMPLIMIENTO HALLAZGOS	METAS
ADMINISTRATIVA	8	73%	13
HACIENDA	17	64%	29
INFRAESTRUCTURA	3	71%	8
INTERIOR	4	53%	16
PLANEACION	1	28%	4
SALUD Y MEDIO AMBIENTE	1	100%	1
TODAS LA SECRETARIAS	1	100%	1
DESARROLLO SOCIAL	2	23%	4
EDUCACION	7	61%	18
TOTAL	45	64%	94

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO MUNICIPAL AVANCE 64%



CUMPLIMIENTO EN LAS METAS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO MUNICIPAL CON CORTE A 30 DE JUNIO DE 2017

Número de Metas	% de Avance	%
48	100%	51,06%
5	70%	5,32%
1	60%	1,06%
5	50%	5,32%
6	30%	6,38%
3	20%	3,19%
2	10%	2,13%
24	0%	25,53%
94	TOTAL	100%

CUMPLIMIENTO Y AVANCE PORCENTUAL DE LAS METAS Y HALLAZGOS POR SECRETARÍAS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO MUNICIPAL A CORTE 30 DE JUNIO DE 2017

SECRETARÍA	HALLAZGOS	METAS	AVANCE %
ADMINISTRATIVA	Realizar brigada con el fin de revisar que en todos los contratos de la vigencia actual reposen los documentos según la Hoja de Ruta establecida, que el expediente se encuentre actualizado y organizado cumpliendo con la Ley de Archivo.	1	100%
ADMINISTRATIVA	Generar directriz a los supervisores y contratistas donde se les solicite evidenciar todo lo relacionado en el Informe de Actividades mensual en cantidad y hechos.	2	100%

Informe de GESTIÓN

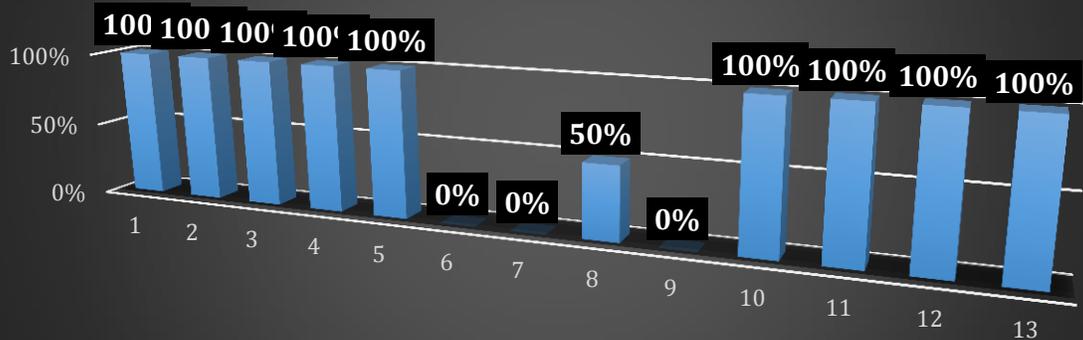
Ante el Honorable Concejo Municipal

	Generar directriz al área de contratación donde se les solicite no recepcionar cuentas sin las respectivas evidencias que soporten la ejecución de los contratos.		
ADMINISTRATIVA	Realizar reunión con los supervisores de contratos y áreas funcionales con el fin de establecer pautas para la ejecución de los procesos en cuanto al objeto y obligaciones específicas.	3	100%
ADMINISTRATIVA	Generar directriz a los supervisores y contratistas donde se les solicite evidenciar todo lo relacionado en el Informe de Actividades mensual en cantidad y hechos.	4	100%
	Generar directriz al área de contratación donde se les solicite no recepcionar cuentas sin las respectivas evidencias que soporten la ejecución de los contratos.		
ADMINISTRATIVA	Generar directriz al área de contratación donde se les solicite no recepcionar cuentas sin las respectivas evidencias que soporten la ejecución de los contratos.	5	100%
ADMINISTRATIVA	Suscribir contratos vigencia 2016 -2017 para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos pertenecientes al parque automotor de propiedad del municipio de Bucaramanga.	6	0%
		7	0%
		8	50%
		9	0%
ADMINISTRATIVA	Actualizar el Inventario General del Municipio	10	100%
		11	100%
		12	100%
ADMINISTRATIVA	Enviar circular a los secretarios y subsecretarios de despacho, jefes de oficina, supervisores y abogados que lideran la contratación, la obligatoriedad de radicar todos los contratos en la Secretaría Administrativa, con los documentos requeridos originales según Hoja de Ruta establecida.	13	100%

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO MUNICIPAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA AVANCE 75%



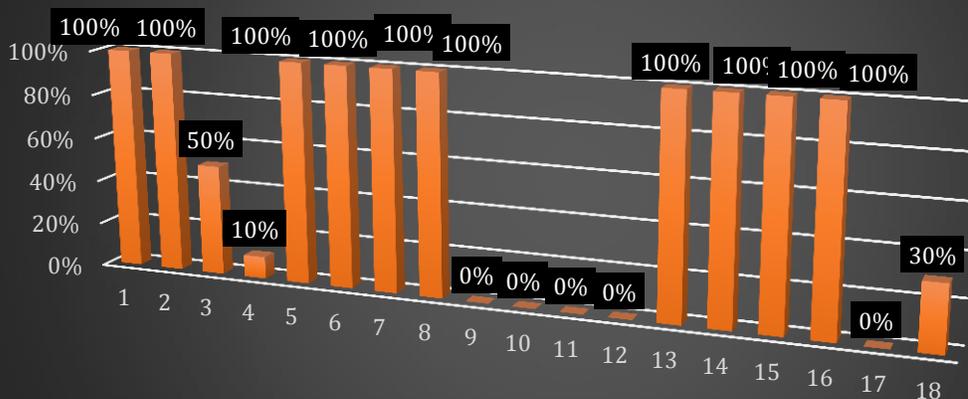
SECRETARÍA	HALLAZGOS	METAS	AVANCE %
EDUCACION	Se notificará al supervisor del contrato de transporte actual que en adelante le solicite al contratista dicha información en los informes.	1	100%
	Se incluirá dentro del contrato del año 2017 en las obligaciones del contratista que en sus informes se incluya la información requerida	2	100%
EDUCACION	Se solicitará al operador la inclusión en el Certificado de cobertura atendida, en la casilla de observaciones los motivos que generaron las inejecuciones mes a mes. Revisión de este concepto por parte de la Interventoría.	3	50%
		4	10%
EDUCACION	Adecuación en zona anexa a la cocina para la distribución y consumo de complemento tipo Ración preparada en sitio, tumbar muro, pintura general e instalaciones eléctricas	5	100%
		6	100%
EDUCACION	Reubicación en Instalaciones diferentes al Restaurante Escolar, de los equipos y menaje fuera de uso	7	100%
		8	100%
		9	0%

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

SECRETARÍA	HALLAZGOS	METAS	AVANCE %
EDUCACION	Realizar encuestas de satisfacción, para evaluación de aceptabilidad de los menús establecidos las cuales aplicará la Interventoría	10	0%
		11	0%
		12	0%
EDUCACION	Adecuación del espacio para distribución del complemento, por medio de habilitación de conexión entre el área cubierta exterior y zona de comedor interna anexa a la cocina	13	100%
		14	100%
EDUCACION	Control en calidad organoléptica y microbiológica de los alimentos	15	100%
		16	100%
		17	0%
		18	30%

CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO MUNICIPAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AVANCE 61%



Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

SECRETARIA	HALLAZOS	METAS.	AVANCE
INTERIOR	Planear la ejecución de los procesos contractuales de la Secretaria de conformidad al plan acción vigencia 2016 y primer semestre de 2017	1	100%
INTERIOR	Designar un servidor público y/o contratista que se encargue del acompañamiento en los comités de seguridad y de orden público, para la debida gestión de las actas y documentación de la misma.	2	50%
INTERIOR	Presentar formato de hoja de ruta a la oficina de meci calidad para su aprobación e implementación.	3	0%
	Socializar los formatos de calidad que corresponden a la oficina de contratación con respecto a las hojas de ruta, correspondiente a las diferentes modalidades de contratación.	4	0%
INTERIOR	Emitir directrices a los supervisores encargados de este tipo de contratos con base al cumplimiento de la ley, en cuanto a los responsables de los proceso de contratación.	5	0%
INTERIOR	Contratación de personal profesional en derecho y judicantes que fortalezcan la descongestión en las Inspecciones de Policía que conocen de los procesos de control urbano y ornato a los que les aplica la Ley 810 de 2003 y demás normas concordantes, antes de la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016.	6	100%
		7	30%
	Actualización de inventario por parte de los Inspectores de Policía Urbano de los procesos de control urbano y ornato a los que les aplica la Ley 810 de 2003 y demás normas concordantes, antes de la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016, haciendo plena identificación de la etapa procesal que se surte; estableciendo el número de procesos en los que procedería la caducidad y prescripción.	8	100%
	Identificación de los procesos de control urbano y ornato que requieren visita técnica por parte de la Secretaría de Planeación a fin de dar impulso o emitir Resolución.	9	100%
	Librar oficios para aquellos procesos que lo requieran por parte de los Inspectores de Policía que conocen de los procesos de control urbano y ornato a la Secretaría de Planeación solicitando visita técnica en el que determinan Número del proceso, dirección exacta, el posible incumplimiento de la norma urbanística, el asunto o fin de tal visita técnica así como el nombre del posible infractor.	10	100%
		11	100%
12	20%		
INTERIOR	Presentación de informe bimensual detallado por parte de los Inspectores de Policía que conocen de los procesos de control urbano y ornato, del radicado, partes, estado, las etapas procesales surtidas conforme las visitas técnicas adelantas por la Secretaría de Planeación.	13	100%
		14	0%
	Presentación de informe mensual detallado por parte de los inspectores de policía de los procesos existentes de control urbano y ornato que no requieran visita técnica, indicando el radicado, las partes, el estado y los demás dato que requiera la secretaria indicando con claridad el número de procesos a los cuales se les aplicó la caducidad y prescripción.	15	20%

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

	Elaborar circulares por la Secretaría del Interior dirigidas a los inspectores de policía sobre la correcta aplicación e interpretación las normas aplicables a los procesos de control urbano y ornato y sobre el cumplimiento de las directrices que al respecto imparta la alta dirección	16	30%
--	--	----	-----



SECRETARÍA	HALLAZGOS	METAS	AVANCE %
HACIENDA	Realizar el proceso de liquidación del contrato objeto del presente hallazgo	1	0%
HACIENDA	Mediante Oficio radicado bajo el número 4368R de fecha 4 de 2016 se hizo entrega al Ente de control Municipal del Plan de Mejoramiento producto de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Especial a Proceso de Empalme de la Administración Central vigencia 2015 PGA 2016, HALLAZGO No. 3 , en el cual se encuentra descrito la acción correctiva "Actualizar el inventario general del patrimonio inmobiliario municipal". Así las cosas y por encontrarse directamente relacionado con los presentes hallazgos será esta la acción correctiva que realizará el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP para la debida contabilización. Se anexa oficio referenciado y Plan de Mejoramiento suscrito	2	100%
		3	100%
		4	100%
HACIENDA	1. Realizar la depuración contable, una vez se haya adelantado el diagnóstico de la cartera del municipio	5	50%
HACIENDA	2. Realizar la actualización de la base de datos de los contribuyentes de Industria y comercio e impuesto predial del Municipio de Bucaramanga	6	100%

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

HACIENDA	3. Realizar una estrategia de cobro persuasivo y cobro coactivo a la cartera difícil de recaudar del Municipio de Bucaramanga por concepto de impuesto predial unificado e industria y comercio	7	100%
HACIENDA	Detallar en su totalidad las cuentas de los estados financieros en las notas contables	8	100%
HACIENDA	Nombrar el Profesional Especializado con funciones de contador público de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga	9	100%

SECRETARÍA	HALLAZGOS	METAS	AVANCE %
HACIENDA	1. Libros auxiliares y contables. Propender por mantener los libros auxiliares y contables al día	10	100%
	2. No se encuentra debidamente organizado los archivos con la documentación contable. Acorde a las nuevas tablas de retención, se continuará con el proceso de organización del archivo de gestión del subproceso contable que reposa en la dependencia de contabilidad, y el posterior traslado del mismo al archivo de gestión ubicado en el sótano de la FASE I conforme a la ley 594 de 2000	11	100%
	3. Los libros Auxiliares se encuentran atrasados en un mes, lo cual no se registra en el momento el hecho económico. La acción correctiva va directamente ligada con la acción correctiva del actividad No. 1 del presente hallazgo	12	100%
HACIENDA	4. No se tiene debidamente identificado ni registrados todas las propiedades planta y equipo, siendo que se encuentra en proceso de identificación para su debida contabilización. Mediante Oficio radicado bajo el número 4368R de fecha 4 de 2016 se hizo entrega al Ente de control Municipal del Plan de Mejoramiento producto de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Especial a Proceso de Empalme de la Administración Central vigencia 2015 PGA 2016, HALLAZGO No. 3 , en el cual se encuentra descrito la acción correctiva "Actualizar el inventario general del patrimonio inmobiliario municipal". Así las cosas y por encontrarse directamente relacionado el presente hallazgo será esta la acción correctiva que realizará el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP para la debida contabilización. Se anexa oficio referenciado y Plan de Mejoramiento suscrito	13	100%
		15	100%
	5. Esta acción correctiva del presente hallazgo, va directamente ligada con la No. 4. No se tiene conciliado ni valorizado los inventarios físicos de las propiedades planta y equipo en el departamento de contabilidad. Mediante Oficio radicado bajo el número 4368R de fecha 4 de 2016 se hizo entrega al Ente de control Municipal del Plan de Mejoramiento producto de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Especial a Proceso de Empalme de la Administración Central vigencia 2015 PGA 2016, HALLAZGO No. 3 , en el cual se encuentra descrito la acción correctiva "Actualizar el inventario general del patrimonio inmobiliario municipal". Así las cosas y por encontrarse directamente relacionado con el presente hallazgo será esta la acción correctiva que realizará el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP para la debida contabilización. Se anexa oficio referenciado y Plan de Mejoramiento suscrito	15	100%

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

	6. Disminuir significativamente las partidas pendientes en las conciliaciones bancarias	16	70%
	7. Existe un déficit de tesorería al cierre de la vigencia fiscal. Presentar el estado de tesorería de acuerdo a la información reflejada a 31 de diciembre de 2016	17	100%
HACIENDA	La acción correctiva de este hallazgo va directamente ligada con la actividad No. 6 del HALLAZGO No. 21. Disminuir significativamente las partidas pendientes en las conciliaciones bancarias	18	70%
HACIENDA	1. La acción correctiva de esta actividad va directamente ligada con la acción correctiva de la actividad "20-1 del HALLAZGO 17" Realizar la depuración contable, una vez se haya adelantado el diagnóstico de la cartera del municipio	19	70%
	2. Esta actividad va directamente ligada con la actividad "20-3 del HALLAZGO 17). Realizar una estrategia de cobro persuasivo y cobro coactivo a la cartera difícil de recaudar del Municipio de Bucaramanga por concepto de impuesto predial unificado e industria y comercio	20	50%
HACIENDA	La acción correctiva del presente hallazgo se relaciona directamente con la actividad "20-1 del HALLAZGO 17" . Realizar la depuración de la Cartera bajo las Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF	21	60%
HACIENDA	Realización del procedimiento de adición de los recursos de balance durante los cuatro primeros meses del año	22	0%
	La Secretaría de Hacienda en uso de las facultades de fiscalización solicitará a las entidades descentralizadas del orden municipal, la Contraloría Municipal de Bucaramanga, el Concejo de Bucaramanga, La Personería de Bucaramanga; la información necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones de exigir, adherir y anular las Estampillas Municipales a cargo de los Funcionarios públicos que intervienen en los actos o contratos que la originan, durante el tiempo que se encuentra en vigencia las normas contenidas en el Acuerdo 44 de 2008 y sea aprobada la reforma tributaria que se presentara al Concejo mediante la cual se cambia la estructura de recaudo de las Estampillas	23	0%
HACIENDA	Dar cumplimiento al artículo 9° del Decreto 130 de 2000 el cual reglamenta el manejo, entrega y legalización de avances por el sistema de caja menor en la administración municipal de Bucaramanga.	24	0%
	Ajustar el procedimiento actual de manejo de caja menor Código: P-GFP-3300-170-029	25	0%
HACIENDA	Formulación de un programa autónomo de Saneamiento Fiscal y Financiero de Ley 617 de 2000 para las vigencia 2017 a 2019	26	70%
HACIENDA	Proyectar los Actos administrativos de créditos y contra créditos reduciendo partidas o rubros de gastos de funcionamiento y/o de inversión financiados con recursos propios para aumentar el rubro para atención del déficit fiscal proveniente de compromisos	27	20%

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable
Concejo Municipal

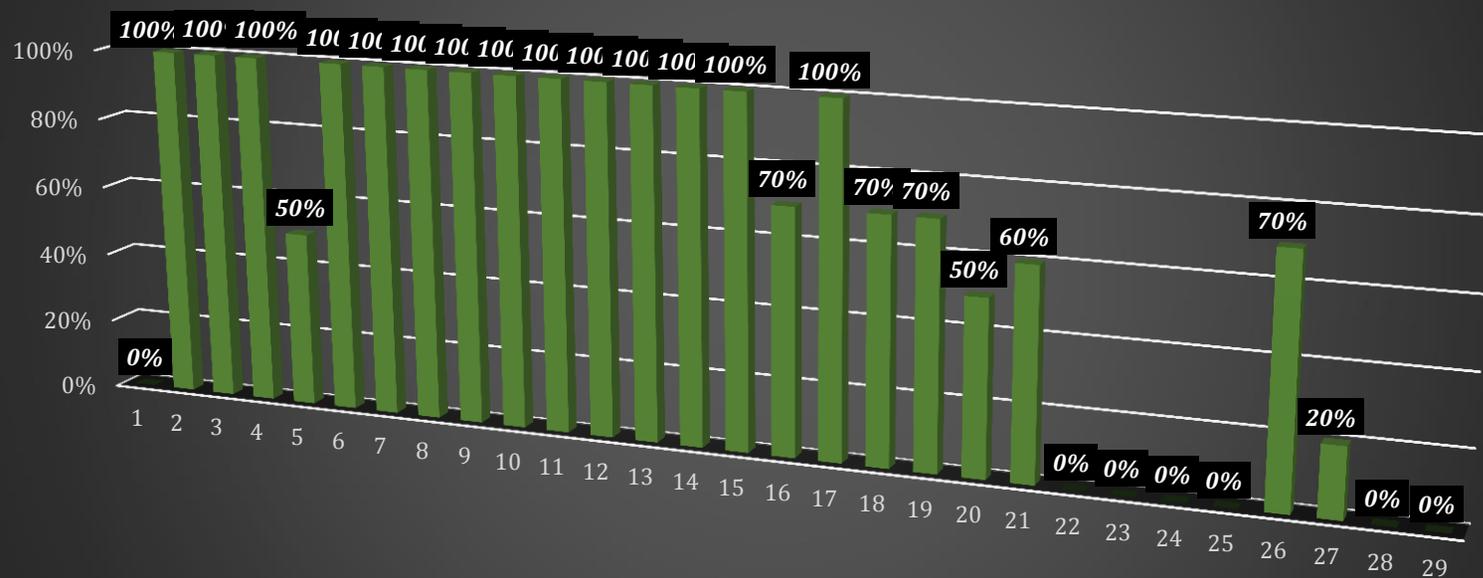
	amparados con recursos propios con el fin de llevarlos al Confis para su aprobación, así mismo proyectar en el presupuesto de las vigencias 2018 y 2019 los recursos estimados para la cancelación del déficit fiscal de las vigencias expiradas, de acuerdo al programa de Saneamiento Fiscal y Financiero Decreto 055 de mayo 3 de 2017, dando cumplimiento al artículo 46 del Decreto 111 de 1996, con relación a provisionar las reservas que a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior no contaban con los recursos en caja para su cancelación, hasta donde la capacidad de las finanzas del Municipio lo soporte sin dejar de cumplir con los gastos mínimos de inversión social y el normal funcionamiento de la entidad		
	Realizar control efectivo al PAC para no incurrir en déficit al cierre de la vigencia fiscal	28	0%
HACIENDA	En cumplimiento del Artículo 76 del Decreto Ley 111 del 96 y cumpliendo los eventos allí establecido y en caso de llegar a necesitarse una reducción o aplazamiento se hará teniendo en cuenta lo dispuesto en dicho Decreto, así mismo se aplicará la observación planteada por el Ente de Control Municipal.	29	0%

Informe de **GESTIÓN**

Ante el Honorable
Concejo Municipal



CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO MUNICIPAL SECRETARÍA DE HACIENDA AVANCE 64%

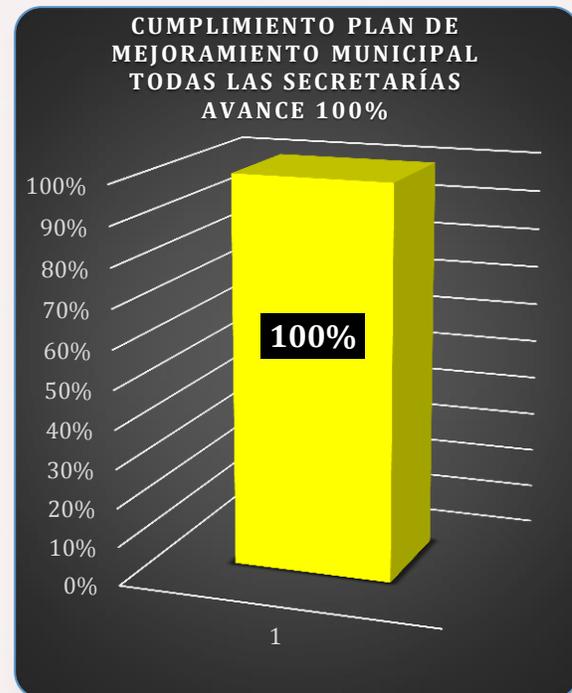


Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

SECRETARÍA	HALLAZGOS	METAS	AVANCE %
SALUD Y MEDIO AMBIENTE	El Despacho de la Secretaria de Salud y Ambiente dará inicio a la declaratoria de siniestro, dado el alcance de la verificación de la ejecución real del contrato por parte del equipo de trabajo del supervisor (TICS), el cual contraviene totalmente lo descrito en el acta de avance de dic de 2015 suscrita entre las partes	1	100%

SECRETARÍA	HALLAZGOS	METAS	AVANCE %
TODAS LAS SECRETARÍAS	Emitir circular por parte de cada ordenador del gasto al Servidor Público y/o dependencia encargada del diligenciamiento y cargue de información contractual ante el Portal SIA OBSERVA	1	100%

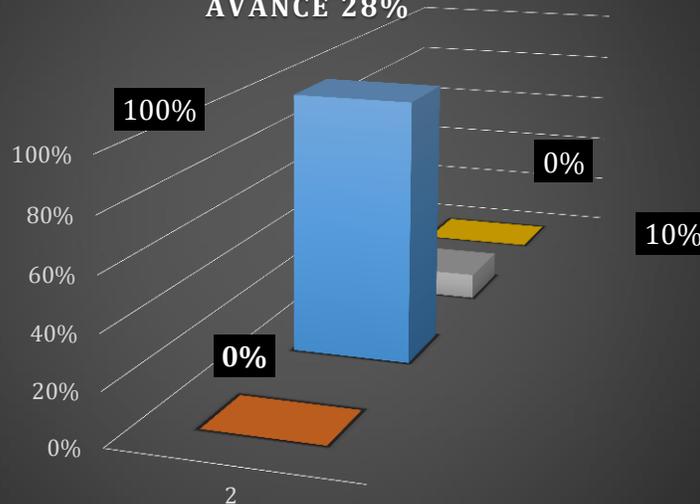


Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

SECRETARÍA	HALLAZGOS	METAS	AVANCE %
PLANEACION	Establecer en los estudios previos y propuesta del oferente los números de contacto de los beneficiarios objeto de la misión del contrato y datos precisos de posibles Beneficiarios en los Contratos y o Convenios que se pretendan ejecutar si da a lugar	1	0%
	Adelantar por parte de la Secretaria de Planeación la realización de hasta cien (100) visitas mensuales, conforme a las solicitudes hechas por los Inspectores de Policía que conocen de los procesos de control urbano y ornato. Nota: Esta acción no se podrá realizar en Enero de 2018 toda vez que para esa época se estará adelantando la contratación de personal de apoyo de la Secretaría de Planeación.	2	100%
		3	10%
	Presentar informe mensual por parte de la Secretaría de Planeación de los visitas técnicas realizadas y remitidas a las Inspecciones que conocen de los procesos de control urbano y ornato identificando el número del proceso, la dirección y nombre del posible infractor.	4	0%

CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO MUNICIPAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN AVANCE 28%



Informe de GESTIÓN

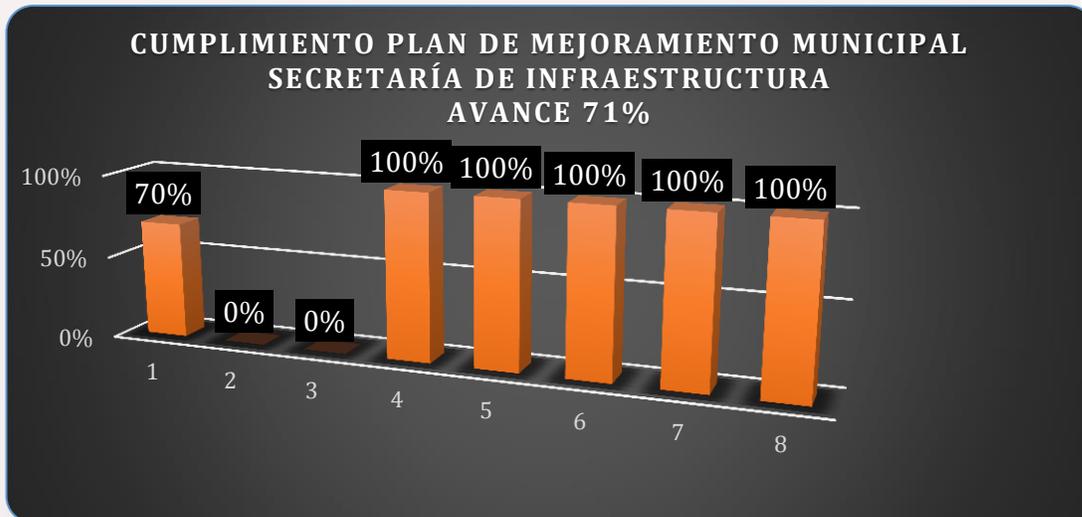
Ante el Honorable Concejo Municipal

SECRETARÍA	HALLAZGOS	METAS	AVANCE %
DESARROLLO SOCIAL	Se programaron los comités para la vigencia 2017, de los cuales se han realizado en el I trimestre del año dos (2) comités, en las siguientes fechas: 1) Febrero 27 de 2017 2) Marzo 27 de 2017 Y se tienen programadas las siguientes fechas: 3) Comité los diez (10) primeros días del mes de junio de 2017. 4) Comité los diez (10) primeros días de septiembre de 2017. 5) Comité los diez (10) primeros días de diciembre de 2017. Nota: De requerirse se podrán realizar comité extraordinario diferente a las fechas ya señaladas.	1	30%
		2	30%
DESARROLLO SOCIAL	La Secretaria de Desarrollo Social ha venido celebrando convenios trimestrales con los centros vida y Bienestar, con distribución interna con saldos en caja de recaudos de estampilla, en la vigencia 2017 se celebraron convenios a la fecha por el resto de la vigencia con pagos establecidos en los mismos, según la distribución por recaudo al momento del corte de la cuenta de cobro	3	30%
		4	0%

SECRETARÍA	HALLAZGOS	METAS	AVANCE %
INFRAESTRUCTURA	Crear un comité institucional para la aprobación y revisión de los Estudios y diseños para proyectos de infraestructura vial de alto impacto denominado megaproyecto, conformado por Secretarios y funcionarios de la Secretaria de Infraestructura y Planeación.	1	70%
INFRAESTRUCTURA	Incluir en el presupuesto y las actividades del objeto una etapa de reconstrucción a todas las obras de gran impacto antes de iniciar los trabajos.	2	0%
INFRAESTRUCTURA	Se responsabilizará a un servidor público y/o contratista para que adelante la plataforma del SIA OBSERVA.	3	0%
		4	100%
		5	100%
		6	100%
		7	100%
		8	100%

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal

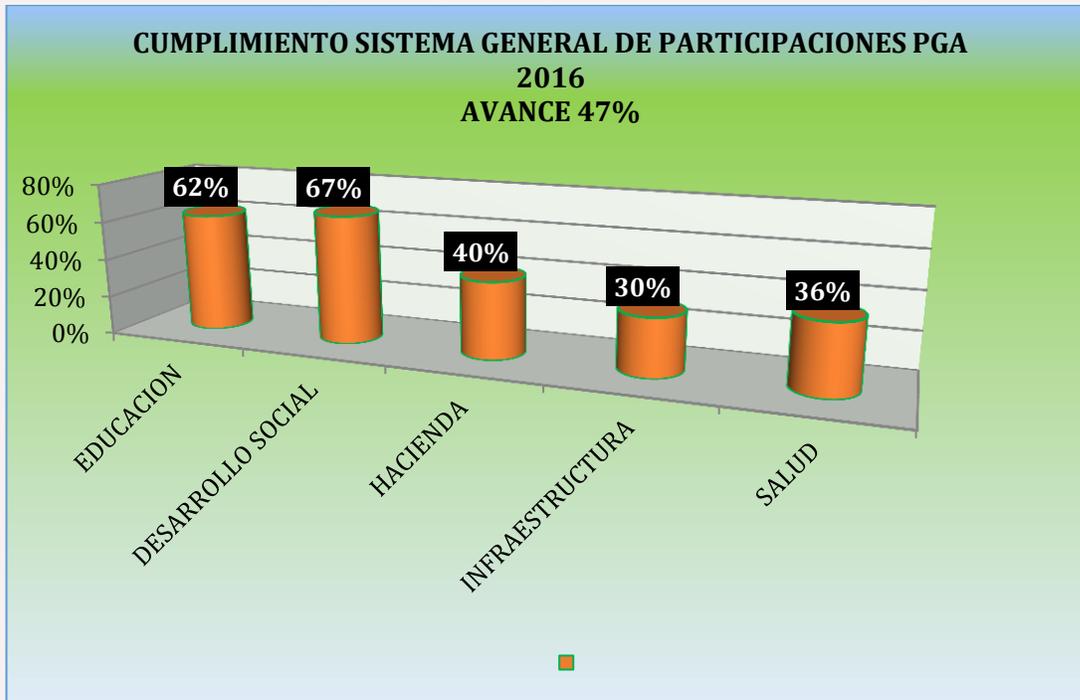


CONSOLIDADO Y AVANCE PORCENTUAL
AUDITORIA SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES PGA 2016
CON CORTE A 30 DE JUNIO DE 2017

SECRETARÍAS	HALLAZGOS	ACCIONES DE MEJORA	ACCIONES DE MEJORA CUMPLIMIENTO	AVANCE % TOTAL
EDUCACION	10	23	62%	47%
DESARROLLO SOCIAL	2	3	67%	
HACIENDA	6	10	40%	
INFRAESTRUCTURA	3	3	30%	
SALUD	9	25	36%	

Informe de GESTIÓN

Ante el Honorable Concejo Municipal



El avance correspondiente al 47% al cumplimiento en el plan de mejoramiento en la Auditoria del Sistema General de Participaciones vigencia 2016; deja entrever que se está desarrollado a cabalidad acorde a los tiempos estipulados para su cumplimiento; dado que el 76% de las metas propuestas para el plan de mejoramiento para cumplir con los hallazgos en las diferentes secretarías tienen como fecha de terminación finales de la vigencia 2017 y comienzos de la vigencia 2018. Por tanto se está efectuando una labor exhaustiva y eficaz respecto al proceso auditor adelantado por la Contraloría General de la República

ROL ACOMPAÑAMIENTO ENTES DE CONTROL

Con relación al Rol de acompañamiento a los Entes de Control, la Contraloría Municipal instalo en 8 de Mayo de 2017 ña Auditoria Gubernamental con enfoque Integral y Financiera Vigencia 2016 y a servido de enlace y acompañamiento para que el equipo Auditor delante de manera eficiente y eficaz la Auditoria, presentando todo el apoyo, acompañando en todas las entrevistas adelantadas en la Evaluación de control Fiscal, así mismo coordinando con las Secretarías toda la entrega de información solicitada por los auditores y coordinando las entrevistas que requieren con servidores y ex servidores públicos para el buen desarrollo de la Auditoria.