

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, se presenta el informe de cada uno de los dos (2) Módulos de Control (Modulo de Planeación y Gestión Modulo de Evaluación y seguimiento y Eje Transversal: (Información y Comunicación del Estado del Sistema de Control Interno de la Alcaldía de Bucaramanga correspondiente al periodo comprendido entre los meses de **MARZO, ABRIL, MAYO y JUNIO DE 2017** de conformidad con lo establecido en el Manual Técnico adoptado por el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014.



1. MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

AVANCES

1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Se mantiene el Decreto 122 del 16 de Septiembre de 2016 por el cual medio del cual se ajustó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Cargos del Municipio de Bucaramanga. De igual forma se mantiene el Decreto 0068 del 26 de Mayo de 2016 "Por medio del cual se crea y adopta el Manual de Actividades, laborales y requisitos mínimos para los Trabajadores Oficiales de la Alcaldía de Bucaramanga".

Los Manuales de funciones y actividades en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), se encuentran publicados y disponibles al servicio del ciudadano en el link <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/transparencia/>

En el de Transparencia y en cumplimiento de la Ley en el Componente ESTRUCTURA ORGANICA Y TALENTO HUMANO se encuentra disponible para consulta las siguientes secciones:



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

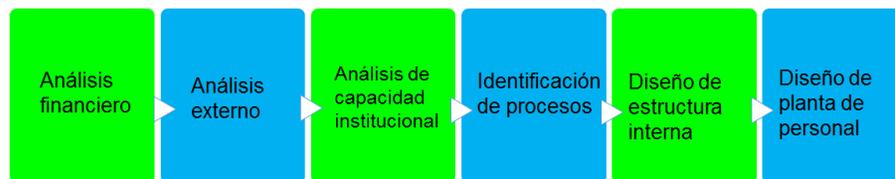
- Misión y Visión
- Funciones y Deberes
- Caracterización de los procesos de la entidad
- Organigrama
- Directorios de información de Servidores Publicas, Empleados y Contratistas
- Directorio de Entidades

PROCESO DE MODERNIZACION PROGRAMA PILOTO SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

En cumplimiento al Plan de Desarrollo la Administración viene adelantando un proceso de Modernización Institucional con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP Cumpliendo con lo establecido el 27 de Abril se adelantó la primera mesa de trabajo con Profesionales del DADEP cuyo objetivo es basar el estudio en

- Adelantar un diagnóstico del estado actual de la Estructura de la Administración Central
- Modificar la Estructura y Planta
- Modificación Manual de Funciones y Requisitos y Escala Salarial

Producto de esa reunión se acordó adelantar un programa piloto de modernización iniciando con la Secretaria de Infraestructura, la Secretaria Administrativa con el apoyo de un equipo de Profesionales de Planta y Contratistas de la Alcaldía, desde el mes de abril a la fecha ha desarrollado la una serie de actividades que a hoy le permiten tener un avance en el proceso así:



Metodología DAFP

- Metodología del proceso establecida según directrices del DAFP con cronograma definido.
- Equipo de modernización conformado y consolidado participando activamente en el proceso
- Documentación y actualización de los procedimientos y otros documentos del proceso Gestión y Desarrollo de la infraestructura al 100% como insumo para el tema de cargas.
- Portafolio de servicios del proceso de Gestión y Desarrollo de la Infraestructura definido como insumo requerido para el proceso.
- Estrategia de comunicación para la gestión del cambio planteadas

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACIÓN

Se aprobó el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2017 con la participación de empelados, sindicatos, comisión de personal, en el cual se priorizaron las principales necesidades. En cuanto a normatividad legal vigente, Seguridad y Salud en el Trabajo las cuales quedaron incluidas las siguientes temáticas:

TEMÁTICAS	OBJETIVO
Formulación de proyectos , metodología MGA en línea	Fortalecer los procesos de planeación estratégica y formulación de proyectos.
Herramientas de Ofimática, uso de nuevas tecnologías.	Optimizar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, como herramienta de apoyo en los procesos y procedimientos de la Función Pública.



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

Sistemas Integrados de Gestión, ISO 9001:2015, NCT 14001, OHSAS 2007	Actualizar los conocimientos en los diferentes Sistemas Integrados de Gestión y su forma de integración.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sensibilizar a los empleados sobre la necesidad de conocer y aplicar las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, como responsabilidad de todos los involucrados.
Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia, Ley 1801 de 2016	Implementación del nuevo código nacional de policía y convivencia
Ejecución de Procesos de Evaluación y Certificación en Competencias Laborales.	Fortalecer la cultura del servicio y la confianza ciudadana.
Habilidades Comunicativas, redacción de documentos.	Fortalecer las habilidades de redacción y elaboración de documentos e informes por parte del personal técnico y asistencial.
Contratación Estatal / Supervisión e Interventoría	Brindar herramientas que permitan hacer seguimientos para la correcta ejecución de los contratos celebrados por la Administración Municipal y actualizar conocimientos en normas de contratación estatal.
Lineamientos para la Reorganización de Entidades Territoriales	Realizar propuesta de rediseño Organizacional

La Secretaría Administrativa y Sub Secretaría de Talento Humano Se han venido ejecutando diferentes actividades, las cuales han contado con la participación de 295 servidores públicos y contratistas; en su mayoría estas actividades han sido gestionadas por la Secretaría Administrativa sin costo para la Administración Municipal.

Como producto del programa de Asistencia para el diseño Organizacional realizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se conformó un equipo interdisciplinario que está realizando actividades para dar cumplimiento a la meta de Plan de Desarrollo relacionada con el Proyecto de Modernización Institucional.

Hasta la fecha de corte se lleva una participación del 61% de los servidores públicos en el Plan de capacitación.

A 30 de Junio la participación de los servidores públicos fue de 61% en el Plan de capacitación.

En el siguiente cuadro se resumen las actividades realizadas con corte a 30 de Junio.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD/CAPACITACIÓN	BENEFICIARIOS		TOTAL ASISTENTES	INTENSIDAD HORARIA	FECHA DE EJECUCIÓN	COSTO DE LA ACTIVIDAD	FACILITADOR/ LUGAR
	NÓMINA	CPS					
Metodología MGA -Marco Lógico	15	22	37	7	6 y 7 de Abril	\$ 0	Interno: Planeación / CENTIC UIS
Programa de Formación en Sistemas Integrados de Gestión HSEQ.	25	0	25	128	28 de Feb. Al 8 de Junio.	\$ 40.052.544	ICONTEC / COMFENALCO Av. González V.
Programa de Asistencia Técnica para rediseño Organizacional.	18	5	23	16	27 y 28 de Abril de 2017	\$ 0	Función Pública / Salón C. de Gob.
Proceso de Evaluación y certificación de competencias laborales.	17	11	28	N/A	17 de Mayo al 30 de Junio	\$ 0	SENA / Interior de la Alcaldía



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD/CAPACITACIÓN	BENEFICIARIOS		TOTAL ASISTENTES	INTENSIDAD HORARIA	FECHA DE EJECUCIÓN	COSTO DE LA ACTIVIDAD	FACILITADOR/LUGAR
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	11	9	20	50	17 al 21 de Abril de 2017	\$ 0	SENA / Sede Sindicato SUNET
1er. Foro Análisis académico del Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia	16	28	44	8	12 de Junio de 2017	\$ 0	Cámara de Comercio
Sistema de Evaluación del Desempeño para servidores públicos	113	5	118	3	23 de Junio de 2017	\$ 0	Comisión Nacional del Servicio Civil
TOTALES	215	80	295				

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION

La Secretaria Administrativa continuo con el programa de Inducción y Re inducción para los servidores públicos, dando a conocer la estructura y funcionamiento general del Municipio, así como derechos y deberes, programa de salud y seguridad en el trabajo, principales aspectos del Sistema de Gestión y Control, evaluación del desempeño para empleados de Carrera Administrativa, entre otros.

Dentro de las estrategias de interiorización de los valores éticos de los servidores públicos se continuó con las jornadas sensibilización en valores éticos y se tiene publicado en la intranet de la entidad el código de ética, el cual es socializado con los antiguos y nuevos funcionarios en las jornadas de inducción y re-inducción.

Se efectuó el proceso de Inducción para 10 servidores públicos que ingresaron a la nómina de la Administración Municipal, así como personal vinculado mediante Contrato de Prestación de Servicios. En total asistieron a este evento 73 nuevos servidores públicos entre personal de planta y contratistas.

De igual manera se efectuó proceso de reinducción en Evaluación del Desempeño para Evaluados y Evaluadores, teniendo en cuenta los cambios en este proceso, por la entrada en vigencia del Nuevo Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño, según Acuerdo No. 565 de 2016.

PROGRAMA DE BIENESTAR Y PLAN DE INCENTIVOS

Con relación al Programa de Bienestar y Plan de Incentivos la Administración adelanto las siguientes actividades que benefician a los servidores públicos de la entidad:

- Se realizó la renovación del servicio de Póliza Vida Grupo, para los servidores públicos y trabajadores Oficiales, con cobertura hasta el 12 de Julio de 2018, con los siguientes cubrimientos:

Para Empleados Públicos, póliza No. 000706536299 por valor de \$448.337.322, que ampara al servidor público así:

Fallecimiento hasta	\$133.100.000
Servicio Funerario	\$ 12.000.000
Gastos de Hospitalización	\$ 100.000 diarios

Para Trabajadores Oficiales, póliza No. 000706536300 por valor de \$8.891.543, que ampara al trabajador, así:

Fallecimiento hasta	\$109.769.904
Servicio Funerario	\$ 12.000.000
Gastos de Hospitalización	\$ 100.000 diarios



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

La Sub Secretaria Administrativa (Talento Humano) realizó la convocatoria a los servidores Públicos, para la Presentación de Proyectos de Mejoramiento Continuo-2017, el cual otorga incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores grupos de trabajo, conforme lo establece la Ley 909 de 2004.

Los grupos de trabajo se deben conformar con mínimo dos servidores de carrera y uno de libre nombramiento y remoción, quienes serán los beneficiarios de los incentivos; también pueden participar en estos equipos los servidores públicos vinculados en provisionalidad y contratistas, a quienes se les reconocerá su aporte, sin tener derecho a estos incentivos, según lo establece la Ley 909 de 2004.

Los incentivos establecidos son:

Primer puesto (Incentivo pecuniario) por	\$10.328.038
Segundo Puesto (Incentivo No pecuniario)	\$ 7.377.170
Cuarto Puesto (Incentivo No pecuniario)	\$ 4.426.302

FUENTE SUB SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Se consolidan los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño, período 1 de Febrero de 2016 al 31 de Enero de 2017. En total se evaluaron 137 servidores públicos con derechos de Carrera Administrativa, el 93% de los evaluados obtuvo evaluación sobresaliente.

Para el periodo de evaluación 2017-2018 con la entrada en vigencia del Nuevo Sistema de Evaluación del Desempeño establecido en el acuerdo 565 de la CNSC, se adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del desempeño para todos los servidores públicos de la Administración Central Municipal, según la Resolución No. 070 del 27 de Febrero de 2017.

Es la primera vez que el Municipio evaluará a todos los servidores públicos, ya que sólo se venía evaluado al personal con derechos de Carrera Administrativa; sin embargo, se tomó la decisión de evaluar a todos los servidores públicos, teniendo en cuenta que esta una forma de garantizar que se preste un mejor servicio al ciudadano. Para la ejecución de esta labor se conformaron Comisiones Evaluadoras mediante Resolución No. 272 del 28 de Febrero de 2017, en aquellos casos donde el superior inmediato de los evaluados no es un servidor público de Libre Nombramiento y Remoción, tal como lo establece el Acuerdo No. 565 de 2016.

ACUERDO COMPROMISOS Y PROTÓCOLOS ÉTICOS

La entidad mantiene el Código de Buen Gobierno Ética y Valores adoptado mediante Resolución Número 164 de 2014 Código que se ha dado a conocer a los servidores en los programas de Inducción y re inducción.

Actualmente la Administración consolido el nuevo Código de Ética y Buen Gobierno con la participación de los Servidores de la Entidad, el mismo se encuentra en revisión de la Secretaria Jurídica quien da la viabilidad para posteriormente pasarlo a la firma del Señor Alcalde.

El equipo de transparencia adscrito a la Secretaria Jurídica adopto la Estrategia CLIC (Cultura de la Legalidad, la Integridad para Colombia), desarrollada por la Procuraduría General de la Nación con relación a la promoción de los valores, principios socializando en reuniones con grupos de 30 servidores de la Administración los parámetros incluidos en esta estrategia, buscando con ello la prestación de un servicio transparente eficiente, eficaz y efectivo y evitando así actos de corrupción que conlleven al Servidor Público a investigaciones y/o sanciones por parte de los Entes de control.

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

La Secretaria de Planeación en cumplimiento a las políticas establecidas por la Alta Dirección presenta mensualmente en Consejo de Gobierno informe consolidado del cumplimiento de metas aprobadas en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción Vigencia 2017 de la Administración Central y Entidades Descentralizadas.

El Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación definió 4 rangos para evaluar el cumplimiento promedio de las metas del Plan de Desarrollo, así como de los componentes y programas incluidos para el año 2017:

El cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo se mide por el avance promedio de las metas de eficacia de los sectores incluidos en el Plan. El cumplimiento de cada vigencia es aproximadamente del 25%, es decir, que al finalizar el periodo de gobierno se logre el 100% de ejecución del Plan.

- Deficiente: <7%
- Aceptable: 7% - 10%
- Bueno: 10% - 12%
- Excelente: >12%

De igual manera el Grupo de Desarrollo Económico para su evaluación tiene en cuenta para el seguimiento el **CUMPLIMIENTO PROMEDIO POR LÍNEA ESTRATÉGICA PARA AÑO 2017** : Gobernanza Democrática ,Inclusión Social ,Sostenibilidad Ambiental, Calidad de Vida, Productividad y Generación de Oportunidades e Infraestructura y Conectividad

Los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo en cumplimiento de la Ley de Transparencia se encuentran publicado con corte a 31 de Mayo en la página web de la Alcaldía link: <http://www.bucaramanga.gov.co/laruta/cumplimiento/>

De acuerdo al Plan de Acción y el Programa Anual de Auditorias 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 Secretaria 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.



ALCALDIA DE BUCARAMANGA



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

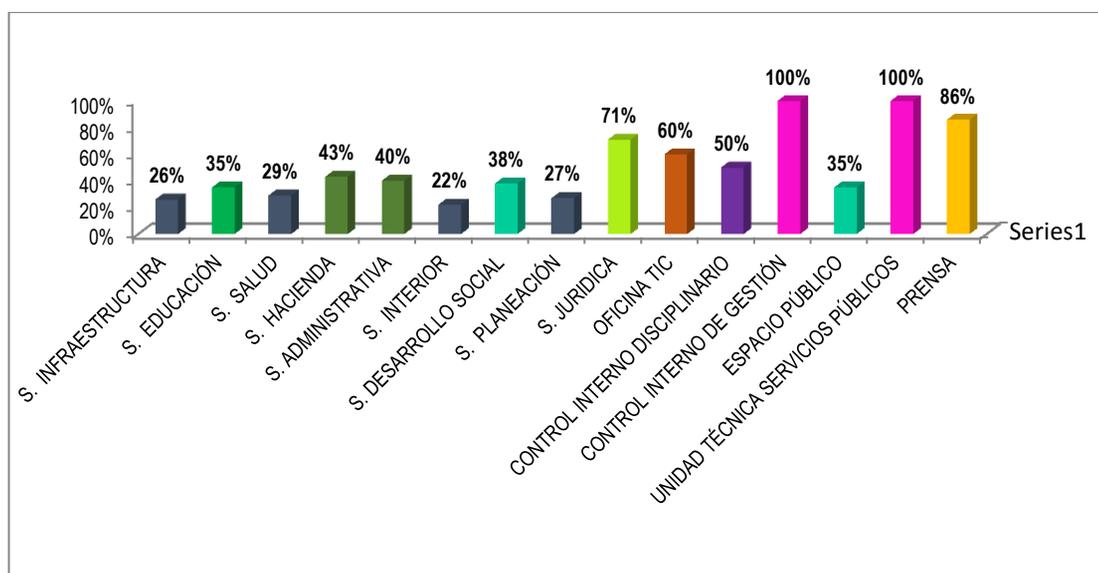
Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

CUMPLIMIENTO 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 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.

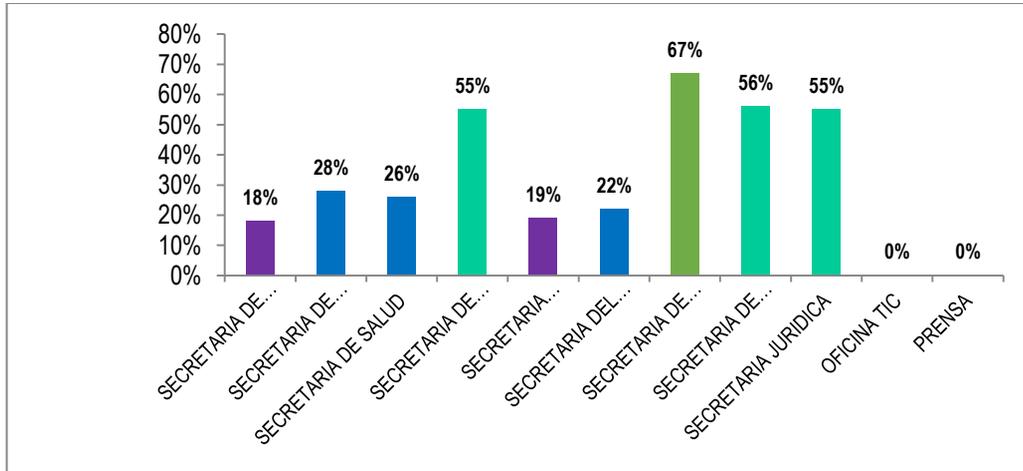


Ejecución de recursos con corte a 30 de abril de 2017.

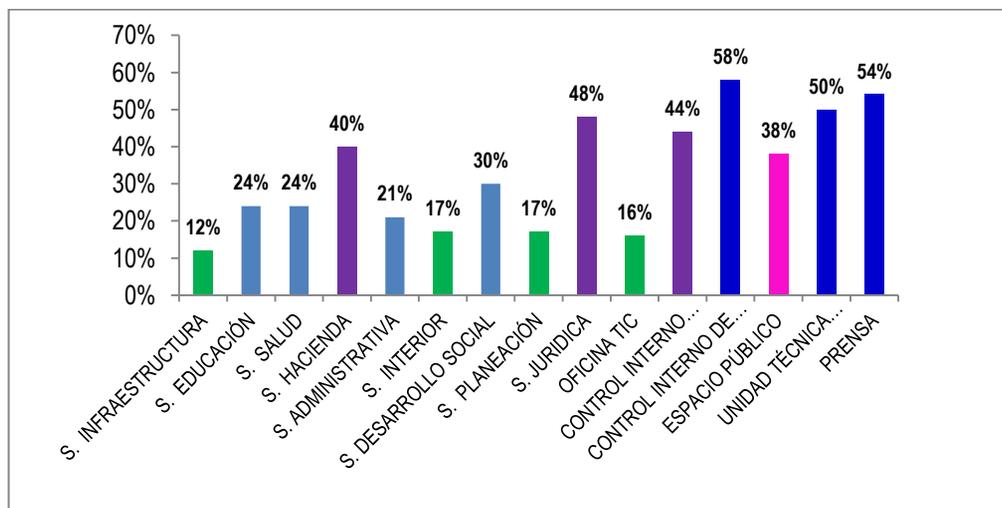


INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO 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



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

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

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.

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

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 podrán identificar y cualificar el cumplimiento a las metas del Plan.

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.

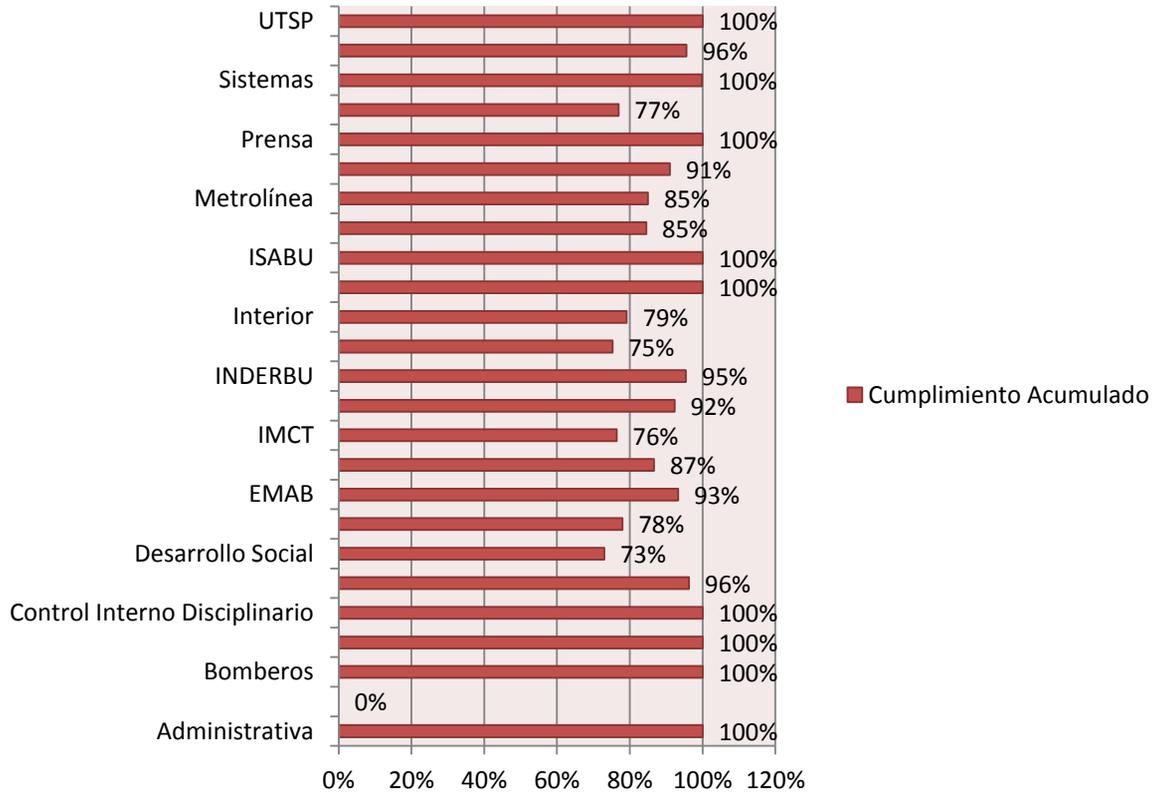
A continuación se presenta un resumen el cumplimiento de metas con corte a 30 de Junio tanto de las dependencias de la Administración Central como de Entidades Descentralizadas expuesto por el Secretario de Planeación en Consejo de Gobierno desarrollado el viernes 14 de Julio de 2017.



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

CUMPLIMIENTO PDM VIGENCIA 2016 POR DEPENDENCIAS

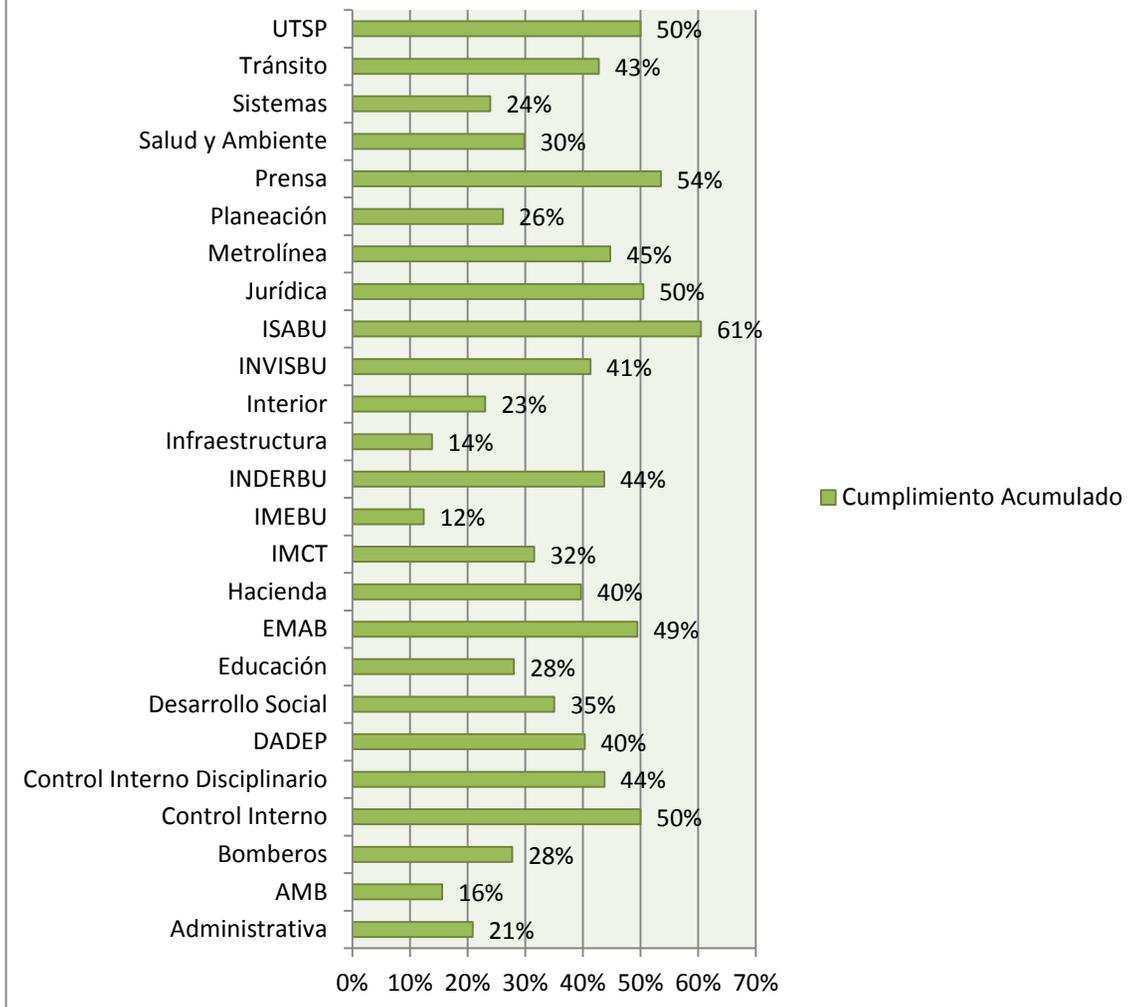




INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

CUMPLIMIENTO ACUMULADO DEL PDM POR DEPENDENCIAS



- La Alta Dirección continuo adelantando todos los viernes los Consejos de Gobierno Presididos por el Señor Alcalde con Secretaria Técnica de la Secretaria Jurídica , Conforme a lo establecido en el Primer Consejo de Gobierno las reuniones se han llevado a cabo y se ha cumplido el objetivo de las mismas, socializando cada uno de los Secretarios y/o Jefes de Oficina lo de su competencia, conforme al cronograma establecido y orden del día, las Actas del Consejo de Gobierno reposan en la Secretaria Jurídica del Municipio.
- El Consejo de Política Fiscal CONFIS se siguió adelantando con la asistencia del equipo financiero Secretaria de Hacienda, Tesorera, Contadora y Jefe de Presupuesto, Delegado del Alcalde, en el Comité se analizan las políticas que en materia fiscal debe adoptar el Municipio, Las actas del CONFIS se encuentran debidamente aprobadas y reposan en la Secretaria de Hacienda.
- Se adelantaron con regularidad que la reglamentación exige por parte de los Secretarios que tienen a cargo la representación en los de Comités Adulto Mayor, Discapacidad, Pro Estampilla, Sostenibilidad, Archivo, Inventarios, Conciliaciones Inversiones , en las dependencias como constancia se encuentran las actas debidamente aprobadas por los asistentes y la Secretaria Técnica de cada uno de ellos

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

adelanta los seguimientos para que los compromisos en las reuniones establecidos se cumplan a cabalidad.

- En 26 de Abril de 2017 se llevó a cabo el primer Comité de Política Social COMPOS liderado por la Secretaria de Desarrollo Social, con presencia de la Alcaldesa Encargada Dra. Melba Fabiola Clavijo de Jácome, las Procuradoras de Infancia y Adolescencia, Directora del Instituto de Bienestar Familiar, Secretarios de Despacho y representantes de los sectores sociales, se presentó y aprobó Plan de Acción Vigencia 2017, de igual forma la Doctora Laura Moreno Profesional de la Secretaria de Planeación expuso todo lo relacionado con las Metas Primera Infancia y Adolescencia. En los compromisos quedo realizar un COMPOS extraordinario con el objetivo de socializar los planes de acción por dependencias relacionados con la Política Social, Campos que se llevó a cabo el 28 de Junio de 2017 Presidido por el Señor Alcalde Ingeniero Rodolfo Hernandez Suarez.
- La Contraloría Municipal instalo en el mes de Mayo de 2017 la Auditoria Gubernamental con enfoque Integral y Financiera Vigencia 2016 y ha 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 Secretarias 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.

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

INFORME RESUMEN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD



El Sistema Integrado de Gestión de Calidad como conjunto de elementos de la organización que se interrelaciona e interactúan para establecer políticas y procesos para el logro de los objetivos institucionales ha desarrollado durante el primer semestre de 2017 una serie de acciones que lo fortalecen y le permiten cumplir con la nueva versión de la norma ISO 9001 V 2015:

- Administración de la documentación del SIGC en un espacio propio.
- Procesos reglamentarios del SIGC según norma ajustados y formalizados lo cual facilita el control de documentos, registros y el manejo de acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como el tratamiento de salidas no conformes)
- Estado del Inventario documental de cada proceso identificado y con plan de trabajo de depuración y actualización acorde con las necesidades de cada proceso.



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

- ✚ Política de calidad y mapa de proceso ajustado desde la conceptualización de procesos y los requisitos de norma ISO 9001.
- ✚ Manual de Calidad actualizado como herramienta de conocimiento y gestión del SIGC.
- ✚ Contexto organizacional definido.
- ✚ Metodología de grupos de interés definida y en proceso de aplicación.
- ✚ Caracterizaciones definidas y avaladas por líderes de proceso, basadas en el ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar para cada proceso cumpliendo con requisitos de la norma y como documento que da claridad en la interacción de procesos.
- ✚ Realización de la descripción detallada de cada proceso.
- ✚ Levantamiento de las estructuras organizacionales preliminares de cada secretaria para el proceso de modernización.
- ✚ Levantamiento de la base de datos de servicios de la institución y validación de esta con los procesos e inicio de la alineación con el SUIT
- ✚ Planteamiento del programa de auditorías para el SIGC en el comité de control interno.
- ✚ Se realizó un estudio de campo del proceso de atención a la ciudadanía, PQRSD y Ventanilla Única con lo cual se pudo validar el estado actual y se planteó el proyecto de implementación del software de Servicio a la Ciudadanía que va a gestionar el tema de ventanilla única, PQRSD y Atención de servicios, permitiendo esto asegurar la trazabilidad de la radicación, registro, trámite y respuesta al ciudadano en los tiempos requeridos.
- ✚ Se coordina desde el SIGC la actualización de la política de administración del riesgo y como resultado se tiene la resolución respectiva aprobada.
- ✚ Tablero de indicadores de procesos y hojas de vida ajustado en un 80%
- ✚ Efectividad en el cierre de acciones de mejora en el SIGC de un 35% a un 51%
- ✚ Diseño de material del SIGC para ser utilizado en las inducciones y reinducciones de la organización
- ✚ Acompañamiento del SIGC a las tres jornadas de inducción y reinducción institucionales planificadas en el primer trimestre.
- ✚ Se capacito al equipo de enlaces en el SIGC para la realización y despliegue de las inducciones en cada proceso del SIGC.
- ✚ Se realizaron inducciones en el SIGC por parte de los enlaces de calidad y específicamente se acompañó la jornada de inducción a 140 personas aprox. de la Secretaria de Salud y Medio Ambiente
- ✚ Se diseñó la estrategia de sensibilización en el SIGC la cual se desplegara en el mes de agosto.
- ✚ Se capacitaron a través de un diplomado de 128 horas a 20 funcionarios de la Alcaldía en Sistemas Integrados de Gestión con el Icontec, consolidando una base de futuros auditores internos para la institución.

En resumen se puede concluir que actualmente del SIGC tiene los elementos del planear (política de calidad, objetivos, mapa de procesos, caracterizaciones, mapas detallados de cada proceso y control de documentos) en un 100% definidos.

En cuanto al Hacer, el tener la nube como espacio de almacenamiento y el estado del inventario documental cada proceso a la fecha nos permite trazar un plan de trabajo para tener actualizada en un 100% la documentación del SIGC, este proceso implica que quede acorde a los requisitos legales, de cliente y los propios de la institución.

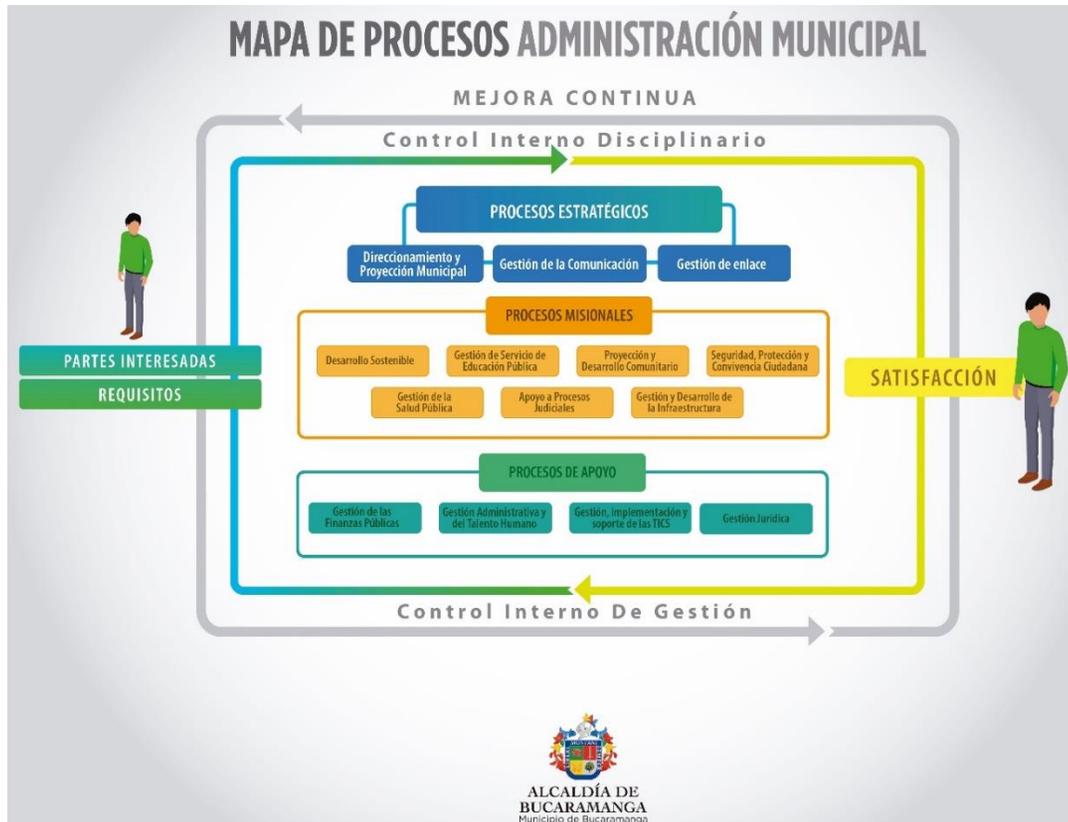
En la parte del Verificar el contar con un tablero de indicadores de procesos y hojas de vida ajustado en un 80% y alineados con los objetivos de los procesos y el SIGC hace que se pueda contar con una herramienta que arroje información oportuna para la toma de decisiones. Además en esta parte podemos decir que hoy hay un grupo de funcionarios que fueron formados en sistemas integrados de gestión y esto fortalece el desarrollo y mantenimiento del SIGC.

En la parte relacionada con el Actuar podemos concluir que el SIGC ha mejorado la efectividad en el cierre de acciones de mejora del 35% a un 51% esto muestra que se va por buen camino y que es importante seguir fortaleciendo la importancia de cierre del ciclo PHVA para que realmente la mejora sea una cultura sostenible.



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017



FUENTE: ÁREA CALIDAD

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD

Se mantuvo la estructura del Municipio de Bucaramanga establecida en el Decreto No. 172 del 5 de Octubre de 2001, modificada mediante Acuerdo Municipal 035 del 20 de Dic de 2002, Acuerdo No. 014 del 6 de Junio de 2002, Decretos No. 243 de 2010, No. 011, 018, 020 y 0345 de 2011, a través de los cuales se creó el Departamento Administrativo de Espacio Público, la Unidad Técnica de Servicios Públicos, la Oficina de Valorización y se transformó la Oficina Asesora Jurídica en Secretaría Jurídica, se creó la Oficina Asesora de Asuntos Internacionales OFAI, se convirtió la Oficina de Planeación en Secretaría de Planeación y se cambió la denominación de la Secretaría de Gobierno por la Secretaría del Interior. Es una estructura Organizacional completamente plana, conformada por el Despacho Alcalde, 9 Secretarías y cuatro oficinas, un departamento y una unidad, como se observa en el gráfico adjunto:



ALCALDIA DE BUCARAMANGA



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017



COMPOSICIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS

La planta de cargos, se encuentra distribuida por niveles, como lo establece el Decreto Nacional 785 de 2005, a saber, nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, el cuadro muestra la composición de la planta con corte a 30 de Junio de 2017:

NIVEL DEL CARGO	NATURALEZA DEL EMPLEO						TOTAL EMPLEOS	VACANTES TEMP. O DEF.	PLANTA ACTIVA A 30/06/2017
	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION			CARRERA ADTIVA					
	INICIAL 2017	NUEVOS	TOTAL 2017	INICIAL	NUEVOS	TOTAL C.A.			
Directivo	25	0	25	0	0	0	25	2	23
Asesor	21	0	21	2	0	2	23	0	23
Profesional	25	0	25	129	0	129	154	20	134
Técnico	8	0	8	50	0	50	58	5	53
Asistencial	7	0	7	133	-12	121	128	10	118
TOTAL	86	0	86	314	-12	302	388	37	351

Nota: Se disminuye la planta transitoria de Empleados públicos, 11 que volvieron a su condición de Trabajadores Oficiales en acatamiento de fallos de tutela y 1 que se retira con derecho a pensión de invalidez.

ESTADO DE LAS VACANTES

NIVEL DEL CARGO	Nro. VACANTES TEMPORALES	Nro. VACANTES DEFINITIVAS	TOTAL VACANTES
Directivo	0	2	2
Asesor	0	0	0
Profesional	12	8	20
Técnico	3	2	5
Asistencial	6	4	10
TOTAL	21	16	37



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

OCUPACION DE LA PLANTA DE EMPLEOS A 30/06/2017

POR TIPO DE VINCULACIÓN	Nro. Personas
ELECCION POPULAR	1
PERIODO FIJO	1
LIBRE NOMB Y REMOCION	76
EN COMISION EN CARGO DE LNR	2
ENCARGADO EN EMPLEO DE CARRERA AD	73
TITULAR DE CARRERA ADMINISTRATIVA	51
EN PROVISIONALIDAD	147
TOTAL EMPLEADOS EN PLANTA	351

FUENTE: SUBSECRETARIA DE DESPACHO – TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Se mantiene el Manual de Funciones y competencias laborales adoptado y socializado mediante Decreto 122 del 8 de Septiembre de 2016, publicado en la página web de la Alcaldía link: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/download/decretos/0122-08092016.PDF>

De igual forma se mantiene el Decreto 0068 de fecha 26 de Mayo de 2016 por medio del cual se creó y adoptó el manual de actividades, labores y requisitos mínimos para los trabajadores oficiales de la Alcaldía de Bucaramanga <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/download/decretos/0068-26052016.PDF>

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO establece que a la Oficina de Control Interno le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan, como también le concierne efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, seguimiento realizado con corte a 30 de Abril de 2017.

De igual manera la OCI adelanto seguimiento al Mapa de Riesgo de Gestión con corte a 30 Junio de 2017.

MONITOREO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2017 CONTE A 30 DE ABRIL 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 ANTICORRUPCION Y ATENCION 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/>. A continuación se presenta el cuadro resumen con corte a 30 de Abril de 2017 de cada uno de los componentes, relacionado con las actividades, metas de producto y trámites en lo que refiere al



ALCALDIA DE BUCARAMANGA



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

Plan Anticorrupción y la tipificación de los posibles riesgos en los procesos de la Administración Estratégicos, Misionales, Apoyo, Seguimiento y control en relación al Mapa de Riesgos de Corrupción.



ALCALDIA DE BUCARAMANGA



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

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

1.1. Análisis por Componente

		PROCESO	CUMPLIMIENTO		
ESTRATÉGICOS	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%	
MISIONALES	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%		
			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%			



ALCALDIA DE BUCARAMANGA



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

		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%	
	PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO - SEC. DESARROLLO SOCIAL	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal o personal no idóneo.	0%		
	GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA	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%		
	DESARROLLO SOSTENIBLE	Beneficio particular	25%	28%	
		Beneficio particular Abuso de poder	30%		
	CONTROL INTERNO DE GESTION	HALLAZGOS AUDITORIAS ADELANTADAS	50%	42%	
SEGUIMIENTO Y CONTROL		USO INDEBIDO DE LA INFORMACION CON FINES DIFERENTES AL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	33%		42%
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Desconocimiento de la importancia y exigencia legal de la reserva de los expedientes disciplinarios	93%	52%	
		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%	24%
		2. Deficiencia en la verificación de títulos académicos y de experiencia para acceder a empleos públicos.	0%		



ALCALDIA DE BUCARAMANGA



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

APOYO	GESTIÓN JURIDICA	Desconocimiento de las políticas de Conciliación	20%	35 %
		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



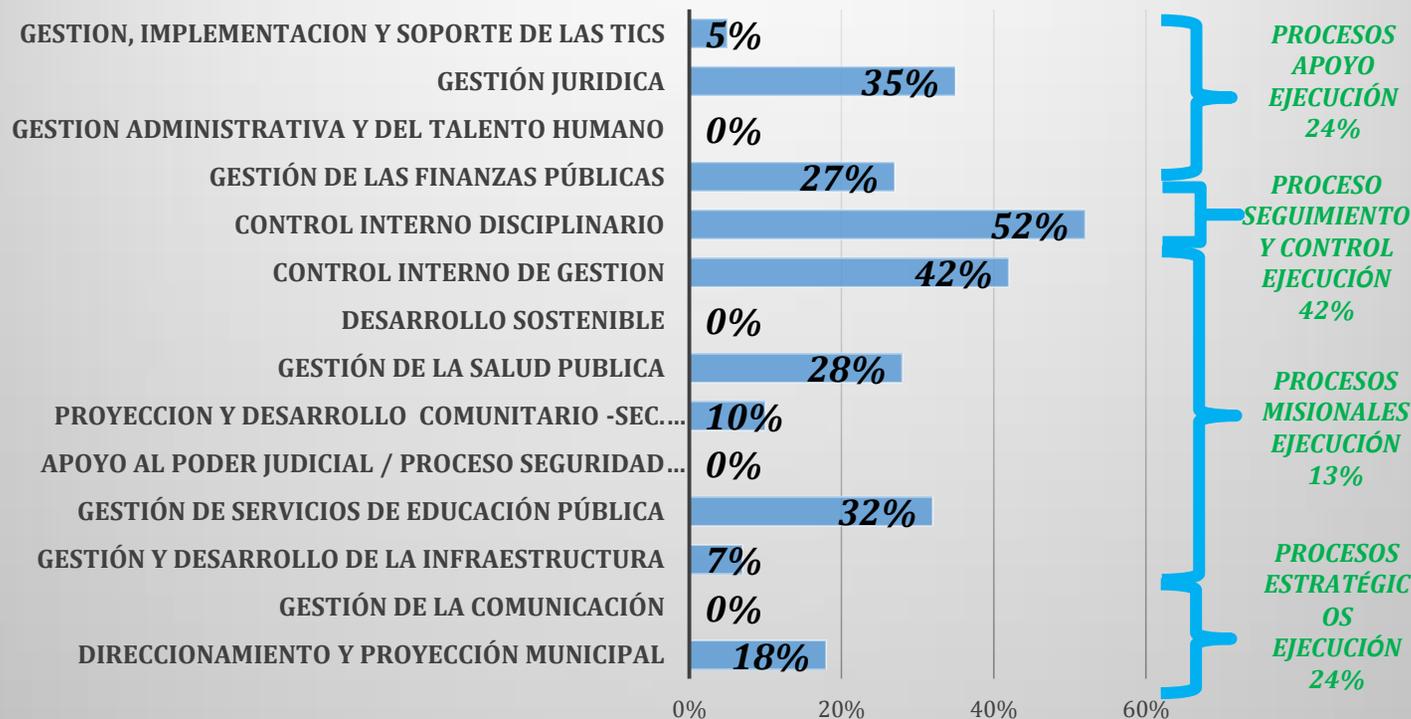
ALCALDIA DE BUCARAMANGA



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

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





ALCALDIA DE BUCARAMANGA



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017

ANÁLISIS CONSOLIDADO Y PORCENTUAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

EJECUCIÓN CORTE 30 DE ABRIL DE 2017

1. Análisis por Componentes

1.1. Componente 1. Gestión del Riesgo

<i>Componente 1. Gestión del Riesgo</i>		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%	

1.2. Grafico 2. Consolidado componente Gestión del Riesgo

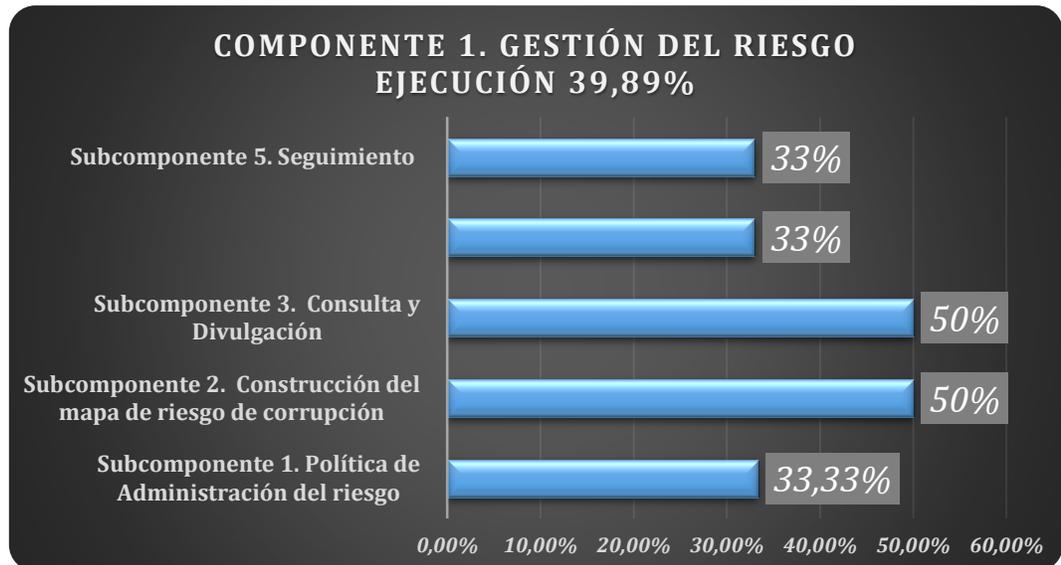


ALCALDIA DE BUCARAMANGA



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017



1.3. 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 Imp. de Id. 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%	

1.4. Grafico 3. Consolidado Anti Trámite



ALCALDIA DE BUCARAMANGA



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO DE 2017
		Fecha de elaboración: JULIO DE 2017





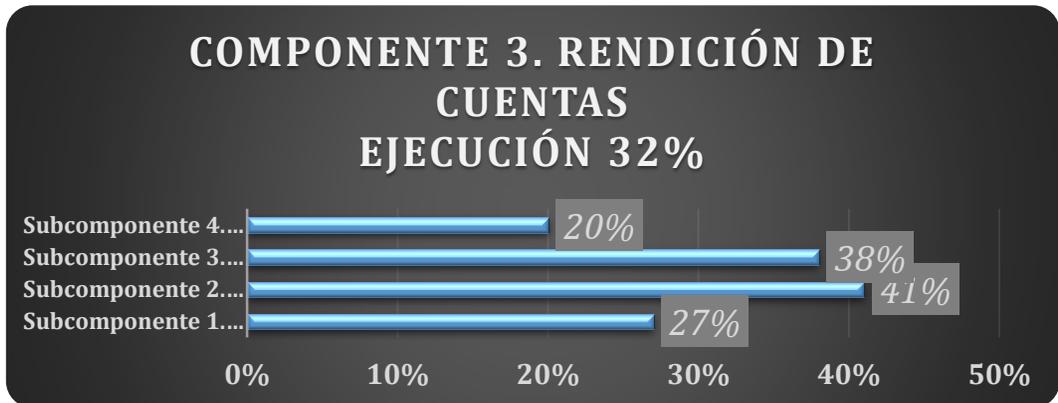
INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

1.5. 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%	0%		
	20%	20%		
Subcomponente 2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	25%	25%	41%	32%
	33%	33%		
	100%	100%		
	30%	30%		
	0%	0%		
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	0%	0%	38%	32%
	100%	100%		
	30%	30%		
	50%	50%		
	0%	0%		
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	10%	10%	20%	32%
	20%	20%		

1.6. Grafico 4. Consolidado Rendición de Cuentas



1.7. 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%	17,47%
	50%		
	0%		
	0%		
	0%		
	10%		
	10%		
	100%		



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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%	

1.8. Grafico 5. Consolidado Servicio al Ciudadano



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%		

1.9. Grafico 6. Consolidado Transparencia



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

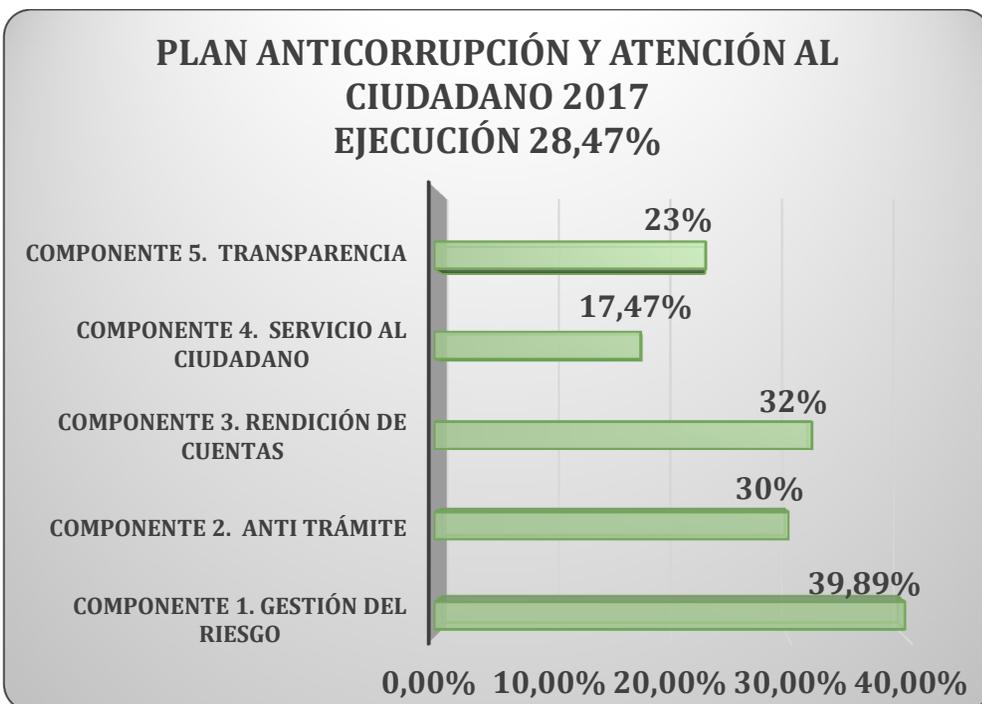
Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017



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

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

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





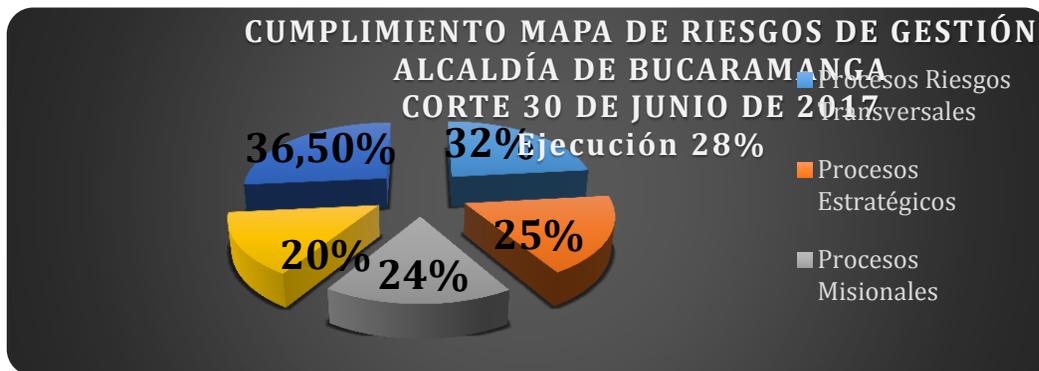
INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN 2017 CORTE 30 DE JUNIO

La Oficina de Control Interno adelanta 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.

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



2. CONSOLIDADO POR PROCESOS

2.1. 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	Operativo.	50%	39%	



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

	adelantando monitoreo para el cumplimiento de igual forma la Secretaria de Planeación adelanta el seguimiento respectivo		33%		
			33%		
3	Inadecuado ejercicio de la supervisión de los contratos. Se han adelantado capacitaciones con el Dr Jorge Pino Ritchie	Cumplimiento y conformidad.	50%	50%	32%
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 la entrega escanea de todos los documentos que hacen parte de la Admón.	Información.	0%	20%	
			40%		
6	No cumplimiento a la normatividad legal vigente en temas de contratación. Capacitación funcionarios Jorge Pino Ritchie	Cumplimiento y conformidad.	50%	50%	



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.



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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



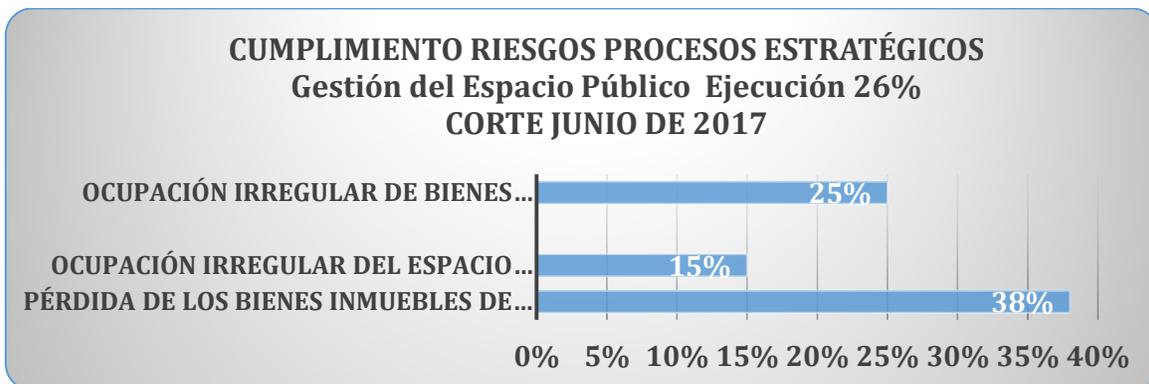
2.1.1. **Riesgos Estratégicos:** Se mide el cumplimiento de las acciones referente al cumplimiento de acciones relacionadas con la planeación estratégica, Gestión de la Comunicación, DADEP y UTSP.





INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017



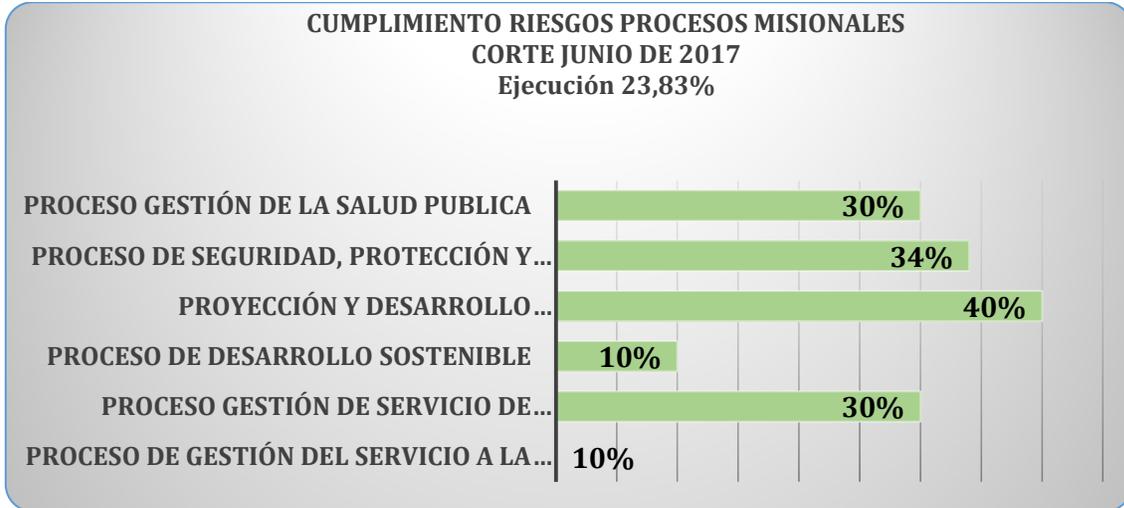
1.1. **Procesos de Misionales** : En estos procesos se identificaron riesgos y acciones relacionados con el deber ser de la entidad la prestación del servicio al cliente externo

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 Pública	30%
Proceso de Desarrollo Sostenible	10%
Proyección y Desarrollo Comunitario	40%
Proceso de Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana	34%
Proceso Gestión de la Salud Pública	30%



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017



1.1.1. 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 Pública					
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 dedican un porcentaje no inferior al 1% Proyecto de Acuerdo presentado se encuentra en estudio.	Operativo. Cumplimiento.	10%	10%	10%



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017



NOMBRE DEL RIESGO: EJECUCIÓN 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.

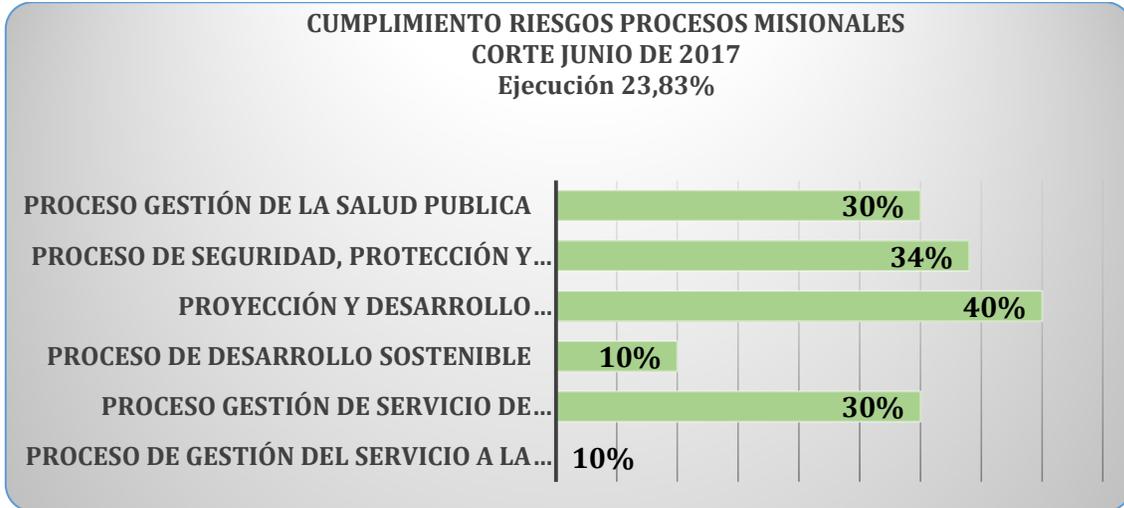
- 1.1. **Procesos de Misionales** : En estos procesos se identificaron riesgos y acciones relacionados con el deber ser de la entidad la prestación del servicio al cliente externo

PROCESOS MISIONALES	
Proceso de Gestión del Servicio a la Ciudadanía (Atención y Orientación del servicio/PQRS/ 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%



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017



1.1.1. 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 Pública					
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%



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017



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



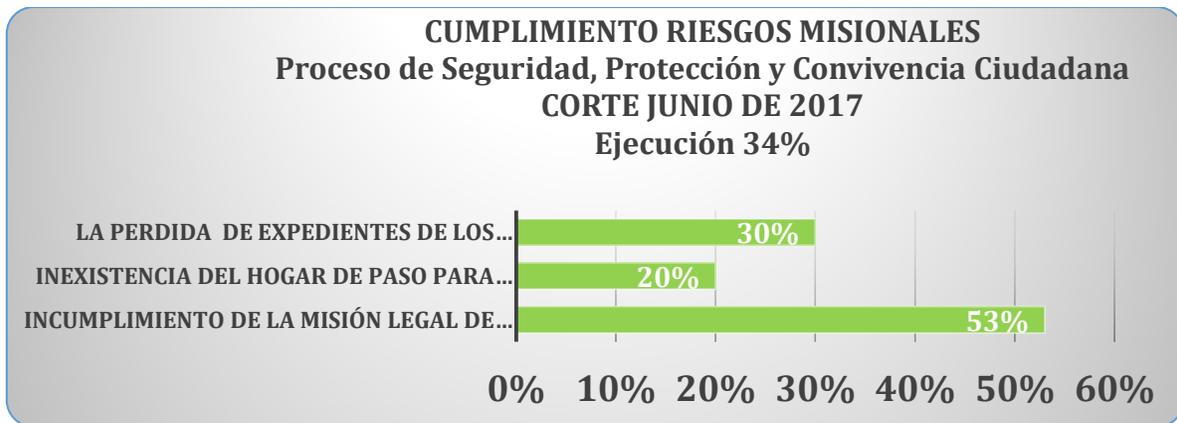
INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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 medicar 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.



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 recomendó 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.



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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.



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%.



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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).

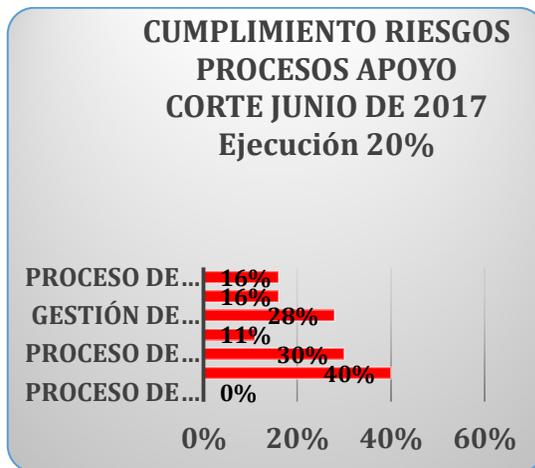
La OCI recomienda adelantar todas las acciones pertinentes a la ejecución de los recursos en especial al SGP, continuar con el seguimiento y control de lo ya contratado evitando con ello posibles hallazgos por parte de los entes de control en especial la calificación del indicador "Ineficiencia Administrativa".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

1.1. 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%
Gestión de las Finanzas Publicas	28%
Gestión Jurídica	16%
Proceso de Gestión Documental	16%



1.1.1. 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%



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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%

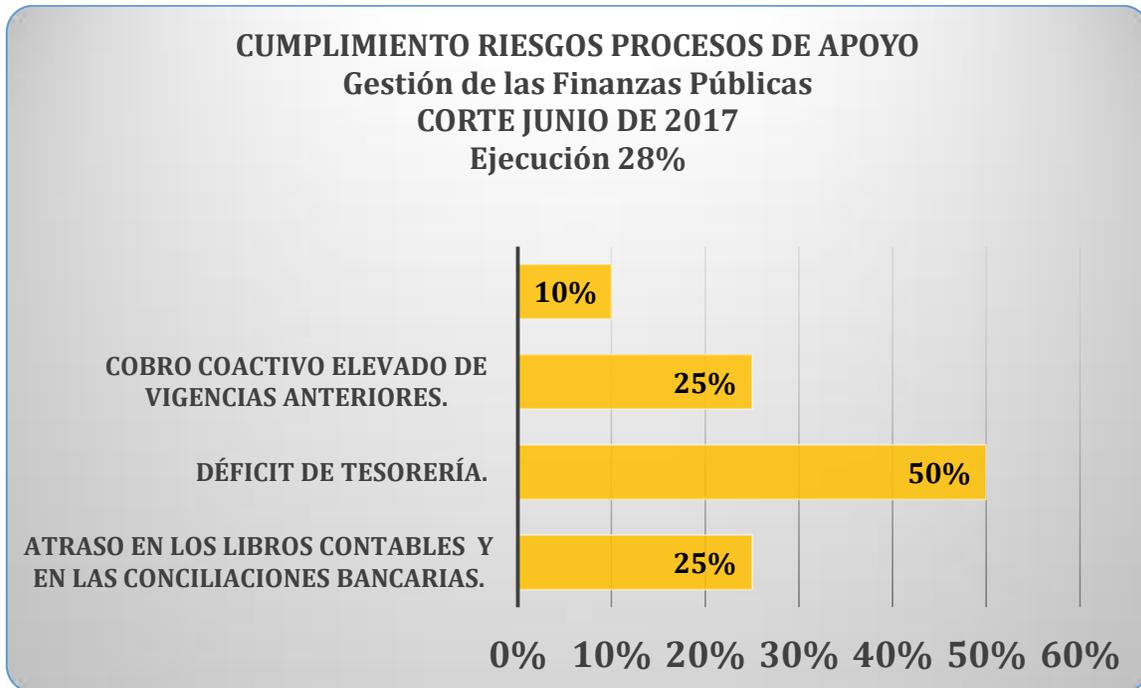




INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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.



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 .



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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.

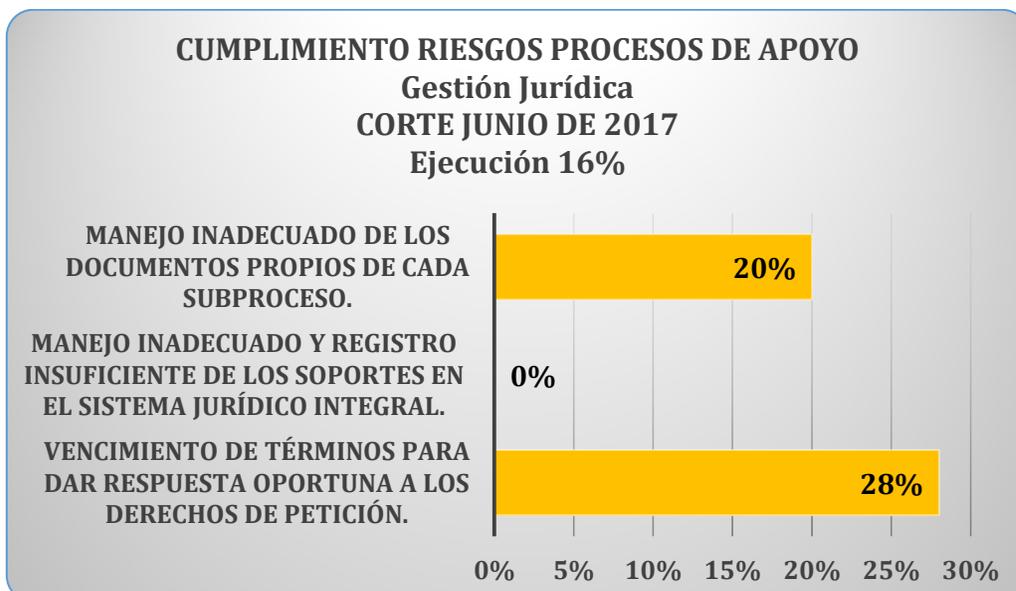
La Secretaria de Hacienda se encuentra adelantando los respectivos acuerdos de pago y al tiempo se formalizo el Decreto 055 del 3 de Mayo de 2017 "Por medio del cual se establecen el Programa Autónomo de Saneamiento Fiscal y Financiero de Ley 617 de 2000 para el Municipio de Bucaramanga para las vigencias 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 recomendó realizar las acciones planteadas en los términos establecidos





INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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

Acciones Adelantadas

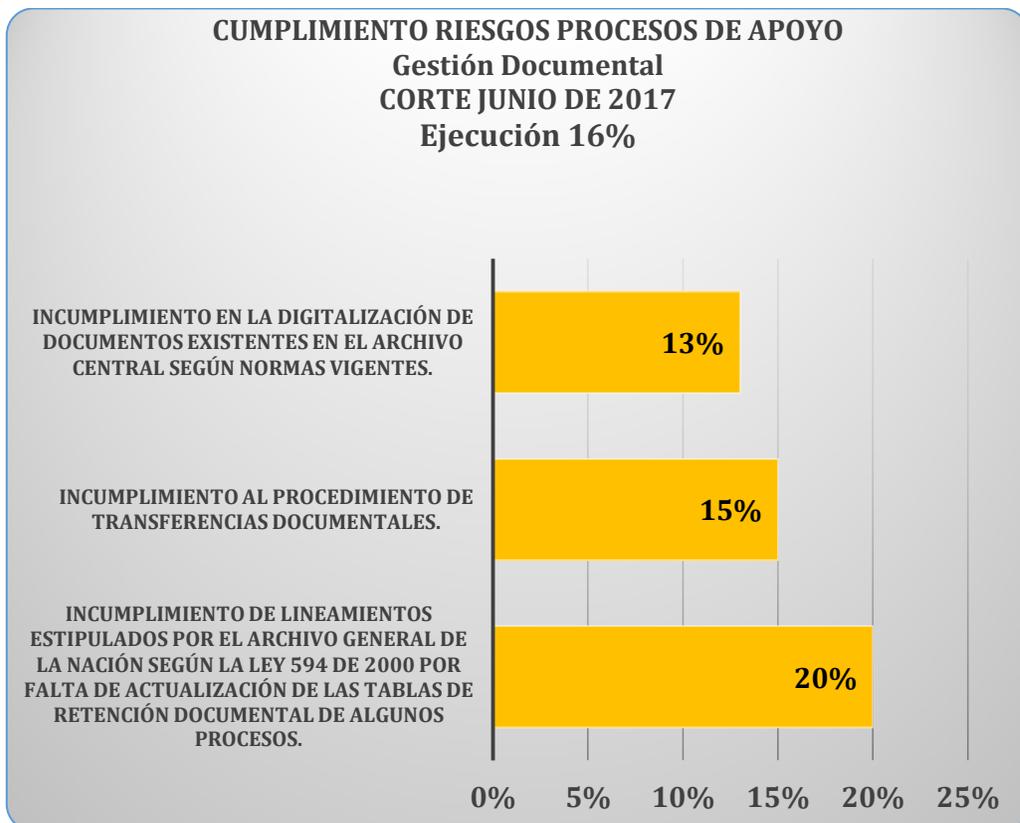
La Secretaría Jurídica, ha realizado la gestión para la actualización del Sistema Jurídico Integral, sin embargo ha presentado inconvenientes en la contratación de este servicio por no contar con los códigos fuentes y ser un software protegido por derechos de autor.

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.



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



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

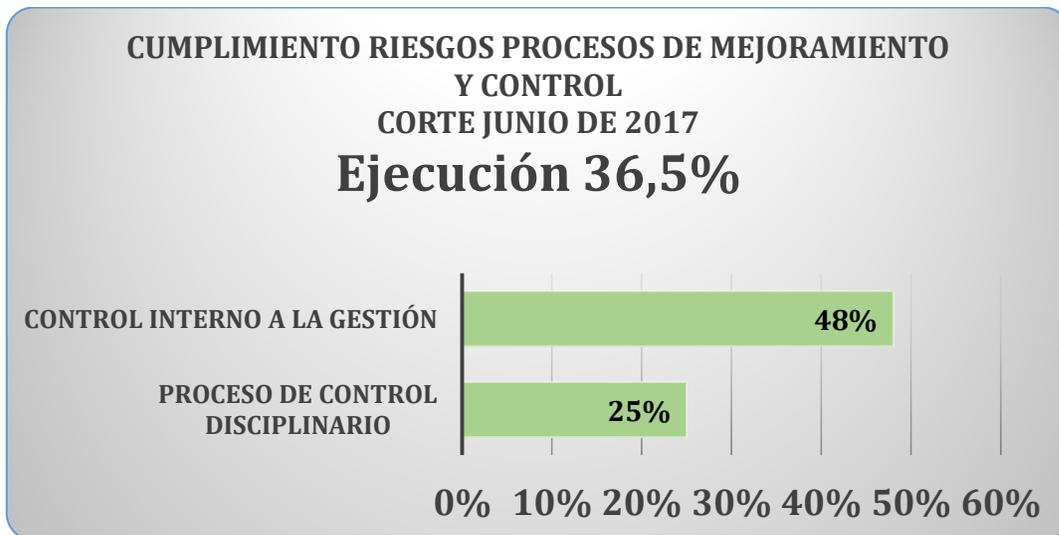
Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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.

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%



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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

DIFICULTADES

- ✚ La administración Municipal a través de la Secretaria Administrativa lidero el proceso de planeación socialización y ejecución del Plan Institucional de Capacitación y el programa de bienestar e Incentivos vigencia 2017, pero su ejecución y cumplimiento no se está adelantado, teniendo en cuenta que quedan aproximadamente seis meses para su cumplimiento.
- ✚ El presupuesto asignado para la vigencia 2017 para el Plan Institucional de Capacitación es deficiente para atender todas las necesidades que demandan los servidores públicos de la Entidad.



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

- El personal de planta es insuficiente para dar continuidad a los procesos de la Administración, debiendo recurrir a la modalidad de contratación de prestación de servicios.
- Las recomendaciones en cuanto al Componente Gestión del Riesgo se encuentran dentro del seguimiento, una de las dificultades es por parte de los Líderes del Proceso, dado que tiene muchas responsabilidades a su cargo y el tiempo es limitado para adelantar seguimiento y control a las acciones propuestas evitando con ello que el riesgo se materialice.

2. MODULO CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

AVANCES

AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y GESTIÓN

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.

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 arrojara acciones sin el respectivo cumplimiento por parte de los Líderes de Procesos.

COMPONENTE DE AUDITORIA INTERNA

El componente de Auditoria Interna no aplica en este periodo, esta Auditoria Interna se encuentra programa para desarrollarse durante los meses de agosto, septiembre y octubre, la misma se realizara por procesos evitando colapsar las actividades propias de la Administración

Así mismo la Auditoria externa se tiene programa a realizarse en el mes de Noviembre de 2017.

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



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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.

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 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



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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

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
-----------------------	----------------------



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 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 medio 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

COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

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 BUCARAMAGANGA
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

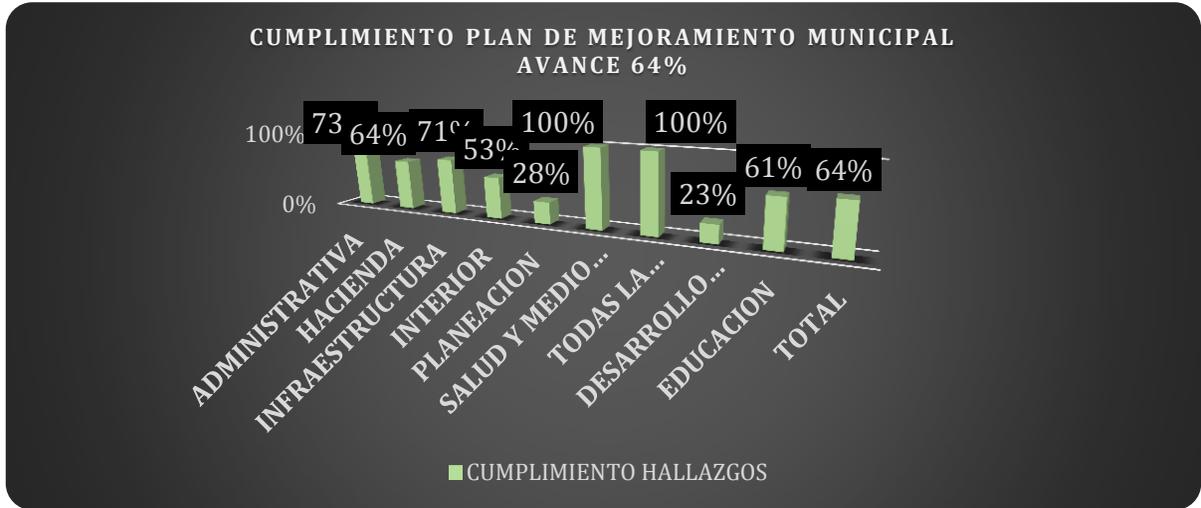


ALCALDIA DE BUCARAMANGA



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017



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 SECRETARIAS 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. Generar directriz al área de contratación donde se les solicite no recepcionar cuentas sin las respectivas evidencias que soporten la ejecución de los contratos.	2	100%
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. Generar directriz al área de contratación donde se les solicite no recepcionar cuentas sin las respectivas evidencias que soporten la ejecución de los contratos.	4	100%



ALCALDIA DE BUCARAMANGA



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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%



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%

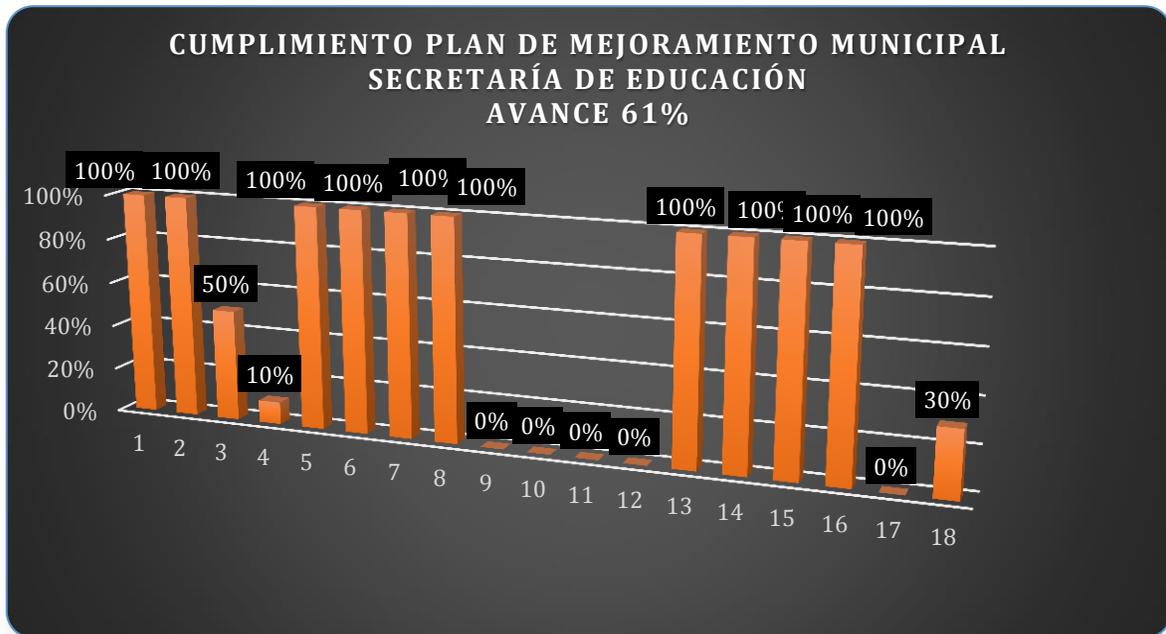
SECRETARÍA	HALLAZGOS	METAS	AVANCE %



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

EDUCACION	Realizar encuestas de satisfacción, para evaluación de aceptabilidad de los menús establecidos las cuales aplicará la Interventoría	10	0%
		11	0%
		12	0%
		13	100%
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	14	100%
		15	100%
EDUCACION	Control en calidad organoléptica y microbiológica de los alimentos	16	100%
		17	0%
		18	30%



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%



ALCALDIA DE BUCARAMANGA



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

	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%
		9	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.	10	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.	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 adelantadas 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 secretaría indicando con claridad el número de procesos a los cuales se les aplicó la caducidad y prescripción.	15	20%
	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	2	100%
		3	100%



ALCALDIA DE BUCARAMANGA



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

	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	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%
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 PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

	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 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	27	20%
	Realizar control efectivo al PAC para no incurrir en déficit al cierre de la vigencia fiscal	28	0%



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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%
-----------------	--	-----------	-----------

DIFICULTADES

- ✚ Se mantiene la dificultad en la Oficina de Control Interno en cuanto a que el grupo interdisciplinario adscrito a la oficina es limitado para cumplir al 100% con los roles que le son propios.
- ✚ Se suscriben los Planes de Mejoramiento pero no existe continuidad a las acciones correctivas suscritas sobre los hallazgos generados por las Auditorias efectuadas por los Entes de Control y Control Interno, persistiendo las deficiencias encontradas en las auditorias posteriores que se realizan a los diferentes procesos de la Administración Central.
- ✚ Así mismo en los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control se suscriben las acciones y las fechas de ejecución pero no se están dando cumplimiento en su totalidad, ni recurriendo a la solicitud de prórroga que es válida solicitarla para con ello evitar sanciones por parte del mismo ente de control al líder del proceso.
- ✚ Una de las debilidades del Sistema de la Gestión de la Calidad para que el mismo no opere eficiente y eficazmente está dado por el hecho de que un alto porcentaje de los procesos son adelantados por contratistas, generando un riesgo alto en la continuidad de los mismos y retroceso en el cumplimiento de las metas.

2. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACION

AVANCES

INFORMACION Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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



ALCALDIA DE BUCARAMANGA



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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



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 PRIEMR 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	%
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. DESARROLLSOCIAL	17	12	3,67%	5	1,53%	17	5,20%						



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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 genero represamiento en la revisión de la correspondencia, su reparto y oportuna respuesta.

Interior con el 3,98%, esta Secretaria tiene adscritas las Inspecciones Municipales las cuales manejan procesos de los casos de contravenciones, ordinarias y especiales de policía y las querellas 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 Secretaria 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,

Secretaria de Educación: Esta Secretaria 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 te puede ver los tiempos de respuesta y el límite de vencimiento.

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, las 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



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

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 respuesta 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 respuesta o esta no es completa o precisa.

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.

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

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

AVANCES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

MANEJO ORGANIZADO Y SISTEMATIZADO DE LA CORRESPONDENCIA

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.



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

MANEJO ORGANIZADO SISTEMATIZADO DE LOS RECURSOS FISICOS

Actualización Física y Tecnológica del Centro de Datos del Municipio

En el segundo trimestre del 2017 con el apoyo del proceso TIC se inició el proceso de contratación de las mejoras y adecuaciones del Centro de Datos a través de un proceso licitatorio, proceso declarado desierto por falta de cumplimiento de requisitos por parte de los Oferentes.

Importante resaltar que la realización de esta inversión permitirá robustecer la capacidad de almacenamiento, la seguridad física de estas instalaciones y la cobertura del respaldo eléctrico que requiere el centro de datos para garantizar su operación y soporte ante las crecientes demandas de nuevos servicios y procesos a sistematizar.

Así mismo la Secretaria Administrativa con el apoyo de TIC elaboro los documentos requeridos para la contratación de la Interventoría del proceso de contratación mencionada anteriormente. Este proceso se encuentra suspendido hasta que no se haga efectivo el proceso del centro de datos mencionado anteriormente.

Renovación de Plataforma de Equipos Clientes (Computadores)

El proceso de TIC y la Secretaria Administrativa formularon Un proyecto que incluyó las necesidades de equipos de cómputo de todas las Secretarías de Despacho con el fin de suplir necesidades de renovación y adquisición de nuevos computadores. Seguidamente se elaboraron los estudios previos y los documentos requeridos para dar inicio al proceso de contratación de dicha adquisición.

SISTEMAS DE INFORAMACION

El proceso TIC consolido del proceso de copias de seguridad automáticas con el fin de garantizar la existencia de puntos de restauración y recuperación de información de los ciudadanos en caso de algún desastre y preservar la información contenida en las bases de datos de los sistemas de información.

Accesibilidad y Usabilidad del Portal WEB

El proceso TIC elaboraron los estudios previos para la contratación de los servicios de la optimización de la accesibilidad, usabilidad y técnicas de SEO/SEM del sitio web del Municipio. Los documentos quedaron radicados en la Secretaria Administrativa para su viabilidad jurídica, para continuar con la etapa precontractual.

Este proyecto de desarrollo con el objetivo de dar cumplimiento al requerimiento aprobado en el Comité de Discapacidad Municipal que exige un nivel triple A de accesibilidad

La accesibilidad hace referencia a que, desde cualquier dispositivo, se pueda acceder a los contenidos. Mientras que la usabilidad, recomienda dónde colocar los contenidos para que le resulten de fácil acceso a los usuarios. Y por otra parte la técnica SEO (Optimización para motores de búsqueda) es el conjunto de prácticas que ayudan a ocupar una mejor posición en los buscadores de internet a partir de palabras claves y la técnica SEM (Marketing en Motores de búsqueda), consiste en identificar y analizar las palabras claves y los términos más buscados por los usuarios, planificar y ejecutar campañas publicitarias y evaluar los resultados.

Con la optimización de estos elementos en el portal web, se obtendrán beneficios para los ciudadanos usuarios del portal y en especial para las personas con discapacidad visual, auditiva o motriz.

GOBIERNO EN LINEA

Componente: TIC para Gobierno Abierto

El proceso TIC inició la medición de las categorías de información pública disponibles en el portal de la alcaldía. Esta medición tiene como objetivo hacer seguimiento y garantizar que la información este publicada y actualizada por cada una de las dependencias responsables de acuerdo con la respectiva periodicidad de la misma. Es importante recordar que de acuerdo con la ley transparencia y acceso a la información pública 1712 de 2014, se considera que toda la información que el municipio de Bucaramanga genera, obtenga o controle es pública.



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

De igual forma definieron la estructura y construcción del Observatorio Digital Municipal de Bucaramanga, el cual se alojará en el portal web de la alcaldía y permitirá que los ciudadanos consulten información pública de forma amigable y fácil de entender.

Componente: Seguridad y Privacidad de la Información

El proceso TIC llevó a cabo la implementación de mecanismos de seguridad informática con el propósito de brindar garantías de seguridad a los usuarios de la red de cómputo del Municipio y dar cumplimiento de la resolución 0103 de 2017 en la cual se adopta el marco de seguridad y privacidad del Municipio. Las acciones de cumplimiento para la construcción de la cultura de seguridad y privacidad se han venido desarrollando mediante campañas de sensibilización como es la jornada de la "ruta del tesoro" donde a funcionarios y contratistas se les sensibiliza sobre dicha política. Además, a través de fondos de pantalla, boletines de correo electrónico y otros medios se vienen fortaleciendo los temas relacionados con este componente.

DIFICULTADES

- No se ha logrado integrar todavía todos los Sistemas de Información del Municipio, lo que genera reprocesos y demoras en los procedimientos administrativos.
- Desconocimiento del manejo y uso de los sistemas de información a pesar que el proceso TIC ha adelantado capacitaciones en el manejo de los Sistemas de Información.
- Hasta tanto no se unifique el Sistema de correspondencia en una sola ventanilla, la Administración seguirá presentando dificultades para hacer seguimiento y control a la trazabilidad de las PQRSD, ya que no existe unificación del radicado de peticiones, quejas y reclamos ya que se radican unas con consecutivo en ventanilla única y las otras por el modulo web el cual es accedido desde la página web institucional.

FORTALEZAS

- La Alta Dirección continuó semanalmente adelantando Consejos de Gobierno seguimiento a los objetivos y metas de todos los planes, programas y proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo Gobierno de los Ciudadanas y Ciudadanos, presentación del avance de las actividades desarrolladas en cada proceso, se avalúan indicadores, ejecución presupuestal y cumplimiento de metas, espacios propicios para intercambios de ideas entre la alta dirección y todos los servidores del nivel directivo y asesor. En el Consejo de Gobierno se generan directrices para que los objetivos y metas se cumplan bajo los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad
- Se continuo con la cultura de mejoramiento de los proceso evidenciados a través de las acciones correctivas y preventivas registradas por cada uno de ellos, permitiendo mejorar en la capacidad de cumplimiento de requisitos y manejo de los procedimientos desarrollados en las actividades de planear, hacer, verificar y actuar, mejorando continuamente cada uno de ellos.
- Se actualizo y socializo la Política de Administración del Riesgo.

RECOMENDACIONES

- La Oficina de Control interno recomienda continuar dando estricto cumplimiento al principio de publicidad que establece el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual tutela a su vez la aplicación del principio de transparencia, a la Publicación de los Contratos suscrito por la entidad en la Página del SECOP, dentro de los tres (3) días hábiles siguiente, extendiendo el plazo de su permanencia hasta tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda, evitando hallazgos de tipo Disciplinario por parte entes de control.
- Dar cumplimiento a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía y celeridad (Artículo 209 de la Constitución Política), imparcialidad publicidad y selección objetiva, que rigen la función administrativa en los procesos de Contratación de la Administración.



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno:	JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ	Período evaluado: NOVIEMBRE DICIEMBRE DE 2016 ENERO y FEBRERO 2017
		Fecha de elaboración: MARZO DE 2017

- ✚ Se recomienda a la Secretaria Administrativa realizar evaluaciones periódicas, que muestren las variaciones de la percepción del clima organizacional dentro de la Alcaldía y diseñar programas, que permitan fortalecer la creación de una cultura organizacional.
- ✚ Conforme al Manual Técnico de Modelo Estándar se recomienda el encargado de Talento Humano, “tome acciones para que se evidencie la existencia de los elementos que permitan gestionar de manera eficaz y eficiente el talento humano de la Entidad”, así mismo “es necesario realizar seguimientos periódicos a los cambios en la normatividad sobre la materia, con el fin de asegurar que se cumplan las disposiciones legales”.
- ✚ Dar cumplimiento al Plan de Incentivos para los servidores públicos de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción.
- ✚ Desde cada dependencia y al interior de cada proceso, se recomienda ampliar las posibilidades de la identificación ajustada de riesgos, para que a partir de las recomendaciones de la OCI, y con la decidida intervención de los líderes de proceso, se mejore la cultura de control y autocontrol, al igual que la disposición individual para efectuar los controles, con el propósito que la identificación de los riesgos de cada proceso, programas y/o proyectos contengan las causas, descripción y las posibles consecuencias de los mismos.
- ✚ Darle continuidad a la suscripción de los Planes de Mejoramiento y a las acciones correctivas suscritas en los planes sobre los hallazgos generados por las Auditorías efectuadas por los Entes de Control y Control Interno, evitando a futuro que se generen los mismos hallazgos, no permitiendo que los tiempos en las acciones se cumplan, lo que conlleva a sanciones por parte de los entes de control.
- ✚ Se recomienda dar respuesta oportuna de fondo en forma de acuerdo a los requerimientos presentados y así evitar con la demora injustificada de las Dependencias y/o respuestas incompletas a los Derechos de Petición, se violen los Derechos Fundamentales, de los peticionarios, que a diario acuden a la Administración Municipal y sus Entidades Descentralizadas. De acuerdo a la competencia de cada una de las dependencias o en su defecto la remisión al competente para que le dé el trámite correspondiente al Derecho de Petición, quien deberá informar de inmediato al interesado si éste actúa verbalmente o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción si obró por escrito. En cumplimiento del Artículo 21 de la Ley 1755 de 2015. La respuesta extemporánea genera Acciones Constitucionales (Acciones de Tutela, Acciones Populares, Acciones de Cumplimiento, etc.), Acciones Disciplinarias.
- ✚ Conforme lo establece el Modelo Estándar de Control Interno se recomienda que las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y otras comunicaciones oficiales que ingresen por los diferentes medios y canales, se asigne único y consecutivo número y la información se centralice en una sola dependencia.
- ✚ Dar cumplimiento a todos los mecanismos y cronogramas establecidos a nivel institucional, con el propósito que no se vea afectada la calificación de la Alcaldía de Bucaramanga en la herramienta MECI utilizada por la Función Pública, en razón a que esta, tiene como fin servir de control de controles para que las entidades del Estado logren cumplir con sus objetivos institucionales y con el marco legal aplicable.
- ✚ Se recomienda 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 Secretaria 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 Auditorías que adelanten y evitar posibles observaciones con presunta connotación administrativa, disciplinaria, penal y/o fiscal.

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno