



SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-CIG-1300-238.37-010
Versión: 2.0
Página 1 de 1

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 30 DE JULIO DE 2017

FECHA DE EVALUACIÓN: 30 DE JULIO DE 2017

NIVEL DEL PLAN

Marque con una X según el nivel de plan que se genera

INSTITUCIONAL _____

PROCESO _____

INDIVIDUAL _____

DEPENDENCIA: TODAS LAS SECRETARIAS

PROCESO:

PROCEDIMIENTO:

IDENTIFICACION			PROPUESTA DE MEJORA						MANEJO DE LA MEJORA				
No.	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	EFFECTO DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA O DE MEJORA	OBJETIVO	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	META	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	AVANCE FISICO DE EJECUCIÓN DE LAS METAS	PORCENTAJE DE AVANCE FISICO DE EJECUCIÓN DE LAS METAS	OBSERVACIONES
1	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL NO se dio cumplimiento a la totalidad de las metas incluidas en el Plan de Acción 2016 del Plan de Desarrollo 2016-2019 "El Gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos"	*Reduccion a rubros presupuestales programas de la Secretaria. * No se realizó gestión oportuna de recursos.	* Atraso en la ejecución de los programas e incumplimiento en cada vigencia, con bajo cumplimiento del apoyo a la población vulnerable y receptora de los programas. * Percepcion negativa de la administración municipal por parte de los ciudadanos.	* Gestionar ante el despacho de alcalde y Secretaria de Hacienda los recursos necesarios para el cumplimiento del plan de accion.	Cumplir con las metas establecidas en el plan de accione la Secretaria en su totalidad	Numero de reuniones de análisis y ejecución presupuestal con la Secretaria de Hacienda ó solicitudes remitidas a la Alta Dirección ó a la Secretaria de Hacienda	2	01/05/2017	29/12/2017	Secretario y Subsecretario de Desarrollo Social	Los informes presentados por la Secretaria de Planeación y la OCI a corte 30 de Abril publicado en la página web de la Alcaldía de Bucaramanga link de igual manera el informe reportado por la Secretaria de Planeación a corte 30 de Junio http://www.bucaramanga.gov.co/el-atrill/tabla-auditorias-y-seguimientos/ . Listado de contratos y convenios suscritos desde el 01 de Mayo a 31 de Agosto del presente año para el Plan de Desarrollo vigencia 2017.	50%	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. 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-atrill/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 realiza informe en cumplimiento del Plan de Acción con corte a 30 de Junio, el cual fue expuesto en Consejo de Gobierno el 14 de Julio de 2017. De igual forma la Oficina de Control Interno y de acuerdo a lo aprobado en el Plan de Acción Vigencia 2017, adelantara en el mes de Agosto en conjunto con la Secretaria de Planeación el seguimiento en sitio con corte a 30 de Julio de 2017, verificando las evidencias del cumplimiento y de conformidad a los resultados elevara las recomendaciones y observaciones necesarias, con el objetivo de que se cabal cumplimiento al Plan de Acción a 31 de Diciembre de 2017, que es donde efectivamente se podrían identificar y cualificar el cumplimiento a las metas del Plan el cual para la Secretaria de Desarrollo corresponde al 55% del avance para el año 2017. 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.
				* Creación de la herramienta que permita hacer seguimiento al cumplimiento de esta obligación.		Aplicación de la herramienta creada.	Aplicación de la herramienta creada.						La Secretaria Jurídica realizo el día 31 de marzo capacitación a los servidores publicos y contratistas en Contratación estatal dicatada por el Doctor JORGE PINO RICCI. Las evidencias reposan en la Secretaria Jurídica. De igual manera presentan

2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL De acuerdo al plan de mejoramiento suscrito por la Contraloría Municipal, con relación al reporte extemporáneo al SECOP de varios documentos, se evidencia que se continúa presentando la observación, se evidencia que se continúa presentando la observación en especial en contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo.	* No existe la herramienta para hacer seguimiento oportuno de las publicaciones en el sistema SECOP. * Incumplimiento de verificación de parte del supervisor de esta obligación.	* Incumplimiento al regimen de la contratación publica. * Posible falta disciplinaria	* Socialización del manual de contratación adoptado mediante decreto 0027 del 09 de Marzo de 2017 a los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Desarrollo Social.	Cumplimiento del manual de contratación y demás circulares o actos administrativos propios del ante Territorial	Socialización con los contratistas y los supervisores.	Socialización con los contratistas y los supervisores.	01/05/2017	29/12/2017	Subsecretario de Desarrollo Social	Acta de capacitaciones de Contratación dirigidas por el área jurídica las cuales reposan en esta Secretaría. Comunicados dirigidos al encargado del SECOP para su asistencia a capacitación de la temática contratación administrativa. De igual manera presenta actas de seguimientos realizados a la contratación con las diferentes muestras de contratos revisadas en el SECOP.	35%	evidencia de los comunicados emitidos al encargado del SECOP para que asista a las capacitaciones programadas por el área de jurídica. Aún no se reporta la herramienta creada para para el seguimiento de la publicación de los contratos pero de igual manera se adjuntan actas de seguimiento de muestras aleatorias con el fin de verificar la publicación de los contratos dentro de los tiempos estipulados. La OCI recomienda a los Secretarios de Despacho quienes tienen delegada la ordenación del gasto adelantan seguimiento y control a las supervisiones de los Contratos con el objetivo de saber en tiempo real como va la ejecución de los contratos suscritos evitando con ello que los riesgos en materia de supervisión se materialicen por la no debida supervisión de las obligaciones contractuales por parte de los supervisores conforme lo establece la Ley 1474 de 2011.
3	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Debilidad en la respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos impetrados en la Secretaría de Desarrollo social	* Alta rotación de personal de planta asignado a la Secretaría de Desarrollo social * Falta de compromiso de los funcionarios	* Faltas disciplinarias * Incumplimiento de la norma. * Recarga laboral e imagen negativa de la Secretaría.	* Asignar al personal idóneo y competente para la recepción y asignación de las PQRS y la asignación a cada coordinador de programa para dar respuesta oportuna a cada solicitud. * Tiempo Maximo de respuesta a cada PQRS de 8 días hábiles	Dar cumplimiento a los tiempos establecidos para dar respuesta a las PQRS con eficiencia y eficacia mejorando la calidad del servicio a la comunidad.	Número de PQRS con respuesta oportuna 100%	100%	01/05/2017	29/12/2017	Subsecretario de Desarrollo Social	Presentan formato F-PDC-6000-238.37-120 llamado planilla de consignación de correspondencia.	30%	La Secretaría de Desarrollo presenta para el adelanto de esta acción la designación del funcionario encargado Viviana Castañeda quien permanece en la recepción de la Secretaría permanentemente, de igual manera implementó planilla en formato excell llamada Planilla de Consignación de correspondencia F-PDC-6000-238.37-120 avalada por el área de calidad cuyo fin controlar la entrada respuesta y salida de las PQRS, es de aclarar que aun se evidencia respuesta inoportuna de un porcentaje de las mismas
1	DADEP No se tiene organizado, clasificado, depurado e, identificado el archivo de la dependencia incumpliendo la ley 594 de 2000.	Archivos acumulados de vigencias anteriores. Desconocimiento por parte de los funcionarios y/o contratistas de las normas de archivo.	Deterioro o pérdida de la documentación incumplimiento normatividad vigente ley 594 de 2000.	Capacitar a los funcionarios y contratistas en normas archivísticas. Implementar un plan de normalización para lograr la actualización del archivo del dadep. Realizar seguimiento y control al cumplimiento y aplicación de la ley 594 de 2000.	Lograr la organización, clasificación, depuración, identificación del 50% del archivo de la dependencia.	Capacitación Normas archivísticas	1	17/04/2017	15/05/2017	Enlace calidad DADEP	Acta de capacitación en Ley 594 de 2000 del 05 de Mayo	50%	De acuerdo al acta de reunión presentada por Tatiana Rodríguez se realiza capacitación de normas archivísticas conforme a la Ley 594 de 2000 a los funcionarios de la oficina el día 05 de mayo del presente año de 8:30 a.m. a 10:30 a.m.
						Proceso de normalización archivo DADEP	1	17/04/2017	15/12/2017	Director area de archivo DADEP	Actas de reunión para la formulación de compromisos de cada uno de los responsables de los procesos de 03 de Febrero, 03 de Marzo, 07 de Abril, 05 de Mayo, 02 de Junio y 06 de Julio.		La encargada Tatiana Rodríguez presenta las actas realizadas a partir del 03 Febrero de 2017 del año en curso cuyo objetivo es lograr la clasificación, depuración e identificación del archivo de la dependencia y se le solicita a cada uno de los encomendados los compromisos a realizarse durante la semana teniendo en cuenta que dichas reuniones son efectuadas cada ocho días y resumidas en una acta mensual cuyas fechas de reunión son: 03 de Marzo, 07 de Abril, 05 de Mayo, 02 de Junio y 06 de Julio las cuales son suministradas como evidencia de la iniciación del proceso de normalización a través de la sensibilización de los funcionarios encargados
						Porcentaje del archivo actualizado	50%	17/04/2017	15/12/2017	Director area de archivo DADEP	No se presenta evidencia ya que se encuentran en el proceso de Normalización.		No se presenta avance en dicha unidad de medida ya que se termina con el proceso de normalización a través de la sensibilización de los encargados y así iniciar con la actualización del archivo.
2	DADEP No se dio cumplimiento a la totalidad de las metas incluidas en el plan de acción de 2016 - 2017 "gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos".	Faltó el 15% del porcentaje de cumplimiento establecido para 1 de las 4 metas que presentaban ejecución para la vigencia 2016 "mantener actualizado el inventario en línea de los bienes inmuebles del municipio	Desactualización del inventario general del patrimonio inmobiliario municipal, incumplimiento en la ejecución total de una de las metas correspondientes al plan de acción 2016"	Realizar seguimiento y control a las metas formuladas dentro del plan de desarrollo.	Lograr la ejecución del 100% de las metas propuestas dentro del plan de acción 2017.	Numero de seguimientos a la ejecución del Plan de acción	4	17/04/2017	15/12/2017	Director personal encargado de la ejecución de las metas del plan de acción.	25%	Se presenta acta de mesa de trabajo con fecha de 20 de Abril con el objetivo de verificar el avance de las metas del Plan de Acción, cuyo fin es llevar un mayor control del cumplimiento y recursos para la ejecución de cada meta. El DADEP continuara con este proceso de seguimiento y control permanentemente para lograr el avance propuesto de cada uno de los indicadores del Plan de Desarrollo. De igual manera el seguimiento adelantado por la OCI y la Secretaría de Planeación con corte a 30 de Abril presenta un porcentaje de avance del 35% y se encuentra publicado en la página web de la Alcaldía. La Secretaría de Planeación realiza informe en 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 Secretaría de Planeación el seguimiento en sitio con corte a 30 de Julio de 2017, verificando las evidencias del cumplimiento y de conformidad a los resultados elevara las recomendaciones y observaciones necesarias, con el objetivo de que se cabal cumplimiento al Plan de Acción a 31 de Diciembre de 2017, que es donde efectivamente se podrían identificar y cualificar el cumplimiento a las metas del Plan el cual para el DADEP corresponde al 39% del avance para el año 2017. Así mismo y cumpliendo con el Rol de Asesoría se	

1	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA No se dio cumplimiento a la totalidad de las metas incluidas en el Plan de Acción de 2016 del Plan Desarrollo 2016-2017 "El Gobierno de las Ciudadanas y los Ciudadanos"	* Baja ejecución presupuestal por parte de las Dependencias del ente territorial. * Pocos recursos destinados a la inversión. * Deficiencia en la Planeación.	* Pérdida de imagen y credibilidad de la Administración Municipal. * Bajo nivel de satisfacción de la ciudadanía. * Sanciones por entes de control	* Llevar a cabo control y seguimiento a las obras programadas a ejecutar en cumplimiento del Plan de Desarrollo. * Planificar mediante reuniones mensuales la programación de las actividades a desarrollar para dar cumplimiento al Plan de Acción 2017. Tramites ante la alta dirección de la Gestión que el Ordenador del Gasto realiza para que se de cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo.	Dar cumplimiento a la totalidad de las metas incluidas en el Plan de Acción y establecer metas de acuerdo a lo esperado.	Porcentaje de ejecución en las diferentes obras.	100%	01/05/2017	31/12/2017	Subsecretaria de Infraestructura	Los informes presentados por la Secretaria de Planeación y la OCI a corte 30 de Abril publicado en la página web de la Alcaldía de Bucaramanga link de igual manera el informe reportado por la Secretaria de Planeación a corte 30 de Junio http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/tabla-auditorias-y-seguimientos/ . Listado de contratos y convenios suscritos desde el 01 de Mayo a 31 de Agosto del presente año para el Plan de Desarrollo vigencia 2017.	30%	De acuerdo al Plan de Acción y el Programa Anual de Auditorías vigencia 2017 aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, la Oficina de Control Interno designó un equipo interdisciplinario integrado por: Diana Rodríguez (Líder del seguimiento), Sandra Rueda, Jenny Archila, Nathaly Castellanos, María Andrea Gómez y Gladys García quienes en conjunto con la Secretaría de Planeación, realizaron seguimiento a los Planes de Acción con corte a 30 de abril de 2017, a través de mesas de trabajo con los Comités de Planeación de las Dependencias de la Administración Central. Así mismo se verificaron los recursos programados y ejecutados por las Dependencias que cuentan con asignación de recursos. Del seguimiento adelantado en sitio en conjunto con la Secretaría 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/ 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 realiza informe en La Secretaria de infraestructura presenta actas de mesas de trabajo realizadas los días Febrero 06 de 2017, Marzo 03, Abril 05, Mayo 04 y Junio 05 con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de indicadores al Plan de Desarrollo de seguimientos 2016-2017 " Gobierno de las ciudadanas y ciudadanos"
2	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA De Acuerdo al Plan de Mejoramiento suscrito ante la Contraloría Municipal, con relación al reporte extemporáneo al SECOP de varios documentos, se evidencio que se continuo presentando a observación en especial en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo.	*No se dio cumplimiento a la normatividad legal vigente en la publicación del SECOP*	Requerimientos e Investigaciones por Publicación Extemporanea.	Control y seguimiento a las publicaciones de cada uno de los Contratos de Prestación y Servicios y de Apoyo mediante el Formato	Cumplir con la publicación en los tiempos establecidos.	Registro del 100% de los Documentos a Publicar en el SECOP.	100%	01/05/2017	31/12/2017	Profesional encargado de la Publicación del SECOP	Acta de fecha 05 de Julio de 2017	30%	La Secretaria de infraestructura presenta acta del día 05 de Julio del presente año en donde certifica que con la profesional encargada se publicaron el 100% de las Cps asignadas para dicha secretaria para un total de 68 contratos revisados. Mediante acta del 05 de Julio del presente año se realiza el primer seguimiento del año a una muestra aleatoria de la cual se evidencio reporte en los términos de Ley, de igual manera se deja estipulado dentro de las conclusiones que dicho seguimiento se realizara mensualmente.
1	SECRETARIA DE PLANEACION No se dio cumplimiento a la metas incluidas en el plan de acción de la Secretaria de Planeación	Recursos financieros insuficientes Recortes presupuestales Bajo nivel de gestión por los responsables de asignar los recursos	Afectación de la calidad de vida a la población vulnerable Pérdida de imagen y credibilidad institucional	Gestión ante la Alta Dirección de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las metas Realización de mesas de trabajo con los diferentes grupos con el fin de conocer el estado de avance y de cumplimiento de las metas contempladas en el PDM y que son responsabilidad de la Secretaria de Planeación	Lograr el cumplimiento de la totalidad de las metas del plan de acción de la Dependencia	Número de comunicaciones enviadas a la Alta Dirección	2	01/05/2017	31/12/2017	Secretario de Planeación	Copia comunicación de fecha 05 de Mayo de 2017	50%	La Secretaria de Planeación presenta copia de oficio emitido al señor Alcalde con fecha 05 de Mayo de 2017 solicitando la asignación de recursos financieros para el cumplimiento de metas. Se realizó convocatoria a líderes de grupo de trabajo de la Dependencia mediante oficio con fecha de 07 de Julio del presente año. Y se llevó a cabo la mesa de trabajo el día 11 de Julio de 2017 para el análisis del avance de metas con corte a 30 de junio de 2017 el cual fue del 43%.
2	SECRETARIA DE PLANEACION Debilidad en la repuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos interpuestas en la Secretaria de Planeación PQRS	Deficientes controles Rotación de personal Falta de Compromiso	Incumplimiento de la norma. Ciudadanos insatisfechos, acciones legales. Sanciones Disciplinarias por entes de Control Incumplimiento acciones de Trabajo	Asignación oportuna (máximo 3 días hábiles) de las peticiones a los responsables de dar respuesta según competencia funcional.	Mejorar la prestación del servicio en oportunidad y calidad de la información a la ciudadanía basados en las normas vigentes.	Porcentaje de PQR asignadas oportunamente.	100%	01/05/2017	31/12/2017	Subsecretario - Profesional encargada de PQRS	Copia informe de recepción y respuesta de PQRS	40%	La Secretaria de Planeación informa que en el periodo comprendido entre enero y el 31 de mayo de 2017, se recibieron 279 en el módulo PRQD competencia de la Secretaria de Planeación y se asignaron oportunamente a los responsables de emitir las respuestas. Con corte a 31 de Mayo de 2017 de las 279 novedades radicadas, sin embargo una vez revisado se evidencia que 36 casos se encuentran sin respuesta, pero solo 2 de ellos están para contestar dentro de los términos establecidos. 66 peticiones con respuesta oportuna y 177 se respondieron fuera de los términos establecidos por ley.

			Incremento carga de trabajo.	Establecer mecanismos de control de entrada y salida de documentos (Digitalización - asignación de una persona responsable) que facilite el seguimiento a las peticiones y respuestas de fondo en los términos de ley		Número de mecanismos de autocontrol establecidos que facilite el seguimiento a las PQRSD.	1	01/05/2017	31/12/2017	Subsecretario - Profesional encargada de PQRSD	Formato F-DPM-1200-238,37-002 llamado Registro para tramite de PQRSD		La Secretaría de Planeación presenta formato F-DPM-1200-238,37-002 REGISTRO PARA TRÁMITE DE PQRSD que permite un control a cada una de las PQRSD radicadas en modulo competencia de la Secretaría de Planeación para su implementación.
3	SECRETARIA DE PLANEACION Se evidencia que se continúa presentando reporte extemporáneo del SECOP	Falta de responsabilidad por parte de contratistas y supervisor. Sobre carga de trabajo. Falta de inducción a contratistas y a supervisores.	Sanciones Disciplinarias por entes de Control. Reiniciar el proceso.	Socialización del Manual de contratación, Decreto 027 del 9 de marzo de 2017 y circular 020 de la Secretaría Administrativa a los servidores públicos encargados de la contratación y supervisión		Número de socializaciones realizadas	1	01/05/2017	31/12/2017	Secretario - Subsecretario - abogado Líder de Contratación	Acta de fecha 18 de Abril con Socialización Manual de contratación.	40%	En cumplimiento a la acción programada, se realizó la socialización del manual de contratación el día 18 de Abril del 2017 dirigido a supervisores y abogados encargados de la contratación
				Seguimiento y verificación por parte de los supervisores de contratos que permita evidenciar que la información al SECOP se está reportando a tiempo	Dar cumplimiento a las normas vigentes que regulan la contratación estatal	Porcentaje de contratos con verificación de tiempo reportado al SECOP-	100%	01/05/2017	31/12/2017	Secretario - Subsecretario - Supervisores de contratos	Acta donde reporta cantidad de contratos celebrados por la Secretaría de Planeación.		La Secretaría de Planeación informa que se verificaron los 85 contratos celebrados por la Secretaría de Planeación vs tiempo reportados en el SECOP
						Número de seguimientos realizados	2	01/05/2017	31/12/2017	Secretario - Subsecretario - Supervisores de contratos	Acta con muestra aleatoria realizada al SECOP.		Se realizó un seguimiento a muestra aleatoria de 13 contratos en la plataforma del SECOP. Los resultados obtenidos en la muestra seleccionada evidenciaron que doce (12) contratos, se subieron en los términos establecidos en la ley. Sin embargo se evidencia que el contrato No 135 fue publicado en el SECOP con Un (1) día de extemporaneidad
1	SECRETARIA DE EDUCACION No se dio cumplimiento a la totalidad de las metas incluidas en el Plan de Acción 2016 del Plan de Desarrollo 2016-2019 "El Gobierno de las Ciudadanas y los Ciudadanos".	La actualización del Plan de Desarrollo y la situación financiera del municipio.	Incumplimiento del Plan de Desarrollo.	Realización de mesas de trabajo con los diferentes macroprocesos con el fin de conocer el estado de avance y de cumplimiento de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo y que son responsabilidad de la Secretaría de Educación.	Lograr el cumplimiento de la totalidad de las metas del plan de acción de la dependencia.	Número de mesas de trabajo realizadas con los diferentes macroprocesos de la Secretaría de Educación.	8	Abril 20 de 2017	Diciembre 30 de 2017	Secretario de Despacho, Líderes de macroprocesos	Actas de fecha 14 de Febrero, 03 de Mayo, 15 de Mayo y 13 de Junio.	50%	Se evidencia acta con fechas de 14 de Febrero de 2017, 03 de Mayo, 15 de mayo de 2017, 13 de Junio de 2017 realizada con los líderes de los macroprocesos de la Secretaría de educación, cuyo fin es establecer estrategias para el cumplimiento de metas del plan de desarrollo correspondiente al año 2017
				Solicitar a la Secretaría de Hacienda celeridad en la adición de recursos al inicio de la vigencia y los pasados presupuestales que se requieran para dar cumplimiento de las metas.		Número de solicitudes enviadas a la Secretaría de Hacienda.	4	Abril 20 de 2017	Diciembre 30 de 2017	Secretario de Despacho, Líderes de macroprocesos	Copia de comunicaciones enviadas de fecha 27 de Enero, 03 de Febrero, 14 de Marzo y 23 de Marzo		La Dra. Sonia Rojas presenta las comunicaciones realizadas a la Secretaría de Hacienda con fecha 27 de enero de 2017, 03 de febrero, 14 de marzo y 23 de marzo solicitando incorporación de recursos SGP
2	SECRETARIA DE EDUCACION De acuerdo al Plan de Mejoramiento suscrito ante la Contraloría Municipal, con relación al reporte extemporáneo al SECOP de varios documentos, se evidenció que se continuó presentando la observación en especial en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo.	Debilidades en los puntos de control.	Sanciones por parte de los entes de control.	Publicar en el SECOP los documentos generados en los procesos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo dentro del término pertinente.	Dar cumplimiento a lo exigido en la Ley 1150 de 2007, Decreto 4170 de 2011, Decreto 1510 de 2013, literal 1, numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como inicialmente se menciona.	Establecer controles trimestrales con el fin de verificar el cumplimiento en la publicación de los actos administrativos en el SECOP.	4	Junio 15 de 2017	Diciembre 30 de 2017	Profesional Especializado - Líder de Oficina Jurídica Secretaría de Educación	Acta del 20 de Junio del presente año.	25%	La Secretaría de Educación presenta acta realizada el día 20 de Junio del presente año en donde se comprometen a la realización de 4 seguimientos a los contratos publicados en el SECOP de acuerdo a la acción pactada dentro del Plan de Mejoramiento. De igual manera el primer control se realizó el día 20 de Junio del presente año con una muestra del 30% del total de la contratación del primer semestre que corresponde a 75 contratos evidenciándose que aun se encuentran fallencias en la publicación de los mismos por publicación extemporánea y se les solicita a las líderes de estos procesos mayor compromiso en el cumplimiento de la Ley 1150 de 2007, Decreto 4170 de 2011 y Decreto 1082 de 2015
1	SECRETARIA ADMINISTRATIVA No se cumplieron con todas las actividades en el Plan de Bienestar para la vigencia 2016, de las nueve actividades planteadas se desarrollaron cinco.	Reducción en el presupuesto para ejecutar el Plan.	Pero aclarando que las actividades que se cumplieron a 31 de diciembre del año 2016, fueron (6)	1. Actualización del PLAN DE BIENESTAR SOCIAL (PL-GAT-8100-170-001) según Plan de Desarrollo 2016-2019.	A través de la actualización del Plan de Bienestar, se establecen las condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los Servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral.	Número de planes de bienestar social actualizados.	1		Julio-28-2017		No se presenta evidencia	0%	La Secretaría Administrativa informa que a la fecha el Plan de Bienestar Social se encuentra en proceso de construcción ya que esta pendiente la adición de recursos de recursos para su programación.
				2. Elaborar el cronograma de Bienestar Social y estímulos acorde al presupuesto asignado para esta vigencia.	Establecer las actividades acordes al presupuesto y tiempo de ejecución, para garantizar su cumplimiento.	Número de cronogramas elaborados.	1	Abril-24-2017	Mayo 30-2017	Subsecretaria Administrativa	No se presenta evidencia		La Secretaría Administrativa informa que a la fecha no se presenta cronograma actividades.
				3. Evaluación al cumplimiento según lo estipulado en el Plan de Bienestar Social para la vigencia 2017, con el fin de establecer acciones que permitan su ejecución.	Medir el avance de cumplimiento a las actividades establecidas en el cronograma Bienestar Social y Estímulos con el fin de tomar acciones pertinentes según su ejecución.	Número de evaluaciones realizadas al cumplimiento según lo estipulado en el Plan de Bienestar con el fin de establecer acciones correctivas que permitan su ejecución.	2		Agosto 30 de 2017 Noviembre-30-2017		No se presenta evidencia		La Secretaría Administrativa informa que a la fecha no se ha programado evaluaciones o seguimientos debido al concepto descrito en la Unidad de medida 1.

2	SECRETARIA ADMINISTRATIVA No se tienen definidas las actividades a desarrollar durante el cuatrienio para dar cumplimiento a la meta: Porcentaje de avance de la formulación e implementación del Plan de Modernización de la planta de personal.	No se establecieron las actividades a ejecutar para la formulación e implementación del Plan de Modernización de la Planta de Personal.	No dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo	Elaborar un cronograma de actividades	Definir los parámetros para dar cumplimiento a la meta establecida en el Plan de Desarrollo.	Número de cronogramas realizados.	1	Esta actividad fue realizada durante el mes de marzo.	25 de Abril de 2017	Subsecretaría Administrativa	Copia cronograma reestructurado.	40%	La Secretaría Administrativa presenta cronograma reestructurado de acuerdo a los lineamientos del DAFF y presenta evidencia del correo enviado con el Cronograma Oficial, según la programación de reuniones que se concreto para el desarrollo de cada etapa e invita a los participantes a contar con la asistencia, puntualidad y activa participación. Acción 2: Realizar seguimiento al cronograma de actividades, con el fin de establecer acciones que permitan su total ejecución.
				Realizar seguimiento al cronograma de actividades, con el fin de establecer acciones que permitan su total ejecución.	Medir el avance de cumplimiento a las actividades establecidas con el fin de tomar acciones pertinentes según su ejecución.	Número de seguimientos realizados al cronograma definido.	2	Abril-24-2017	Diciembre -29-2017		No se presenta evidencia ya que la fecha esta vigente para realización de seguimientos.		La Secretaría Administrativa informa que a la fecha no se presentan evidencias de seguimientos realizados.
3	SECRETARIA ADMINISTRATIVA No se encuentra actualizado el Decreto 130 de 2000 (manejo y legalización de avances por el sistema de caja menor en la Administración Municipal), a la normatividad vigente y a los procesos y procedimientos actuales de la Entidad.	En todas las vigencias se realiza un Decreto de creación de las cajas menores, el cual no se encuentra alineado con lo contemplado en el Decreto 130 de 2000.	Falta de claridad en el manejo de las cajas menos según actos administrativos, lo que ocasionaría futuras investigaciones administrativas.	Solicitar a la Secretaría de Jurídica la viabilidad de actualizar el Decreto 130 de 2000	Definir un parámetro real del estado del tratamiento de las cajas menores, con el fin de si existe la necesidad de actualizar el decreto.	Número de comunicaciones oficiales enviadas	1	Abril-24-2017	Mayo-26-2017	Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios	Copia comunicado de fecha Mayo 03 de 2017,16 de Junio y Julio 03	20%	La Secretaría Administrativa presenta comunicados emitidos al área de jurídica con fechas 03 de Mayo del 2017,solicitud de prorroga de fecha 16 de Junio y Julio 03 y 15 solicitando la viabilidad de actualización del Decreto 130 de 2000, sin que a la fecha se obtenga respuesta a dichos comunicados, de igual manera la oficina de Control Interno realizará gestión a través de comunicado por parte de la oficina al área encargada. Acción 2: Del concepto emitido por la Secretaría Jurídica se actualizará o no el Decreto 130 de 2000 con el apoyo de la misma.
				Del concepto realizado por la Secretaría de Jurídica se actualizará o no el Decreto 130 de 2000 con el apoyo de la misma.	Reglamentar el manejo y legalización de avances por el sistema de caja menor en la Administración Municipal)	Número de Decretos actualizados	1	Abril-24-2017	Junio-30-2017		No se presenta evidencia		Teniendo en cuenta la no respuesta a solicitud por parte del área jurídica aún no se presenta actualización o viabilidad para la reforma del Decreto de 2000. De igual manera se acepta prorroga para el cumplimiento de la meta hasta el 10 de Octubre del presente año.
3	SECRETARIA ADMINISTRATIVA No se cuenta con un procedimiento para el manejo, entrega y legalización, de las cajas menores de la entidad	Se tiene documentado un procedimiento de caja menor P-GFP-3300-170-029, el cual está a cargo de la Secretaría de Hacienda. La Secretaría Administrativa es la encargada de crear las cajas menores de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, por medio de un Decreto. El procedimiento	Mal manejo de las cajas menores	Solicitar a la Secretaría de Hacienda actualizar el procedimiento de Caja menor PFP-3300-170-029	Actualiza el procedimiento con relación a la normatividad vigente	Número de comunicaciones realizadas.	1	Abril 24 - 2017	Mayo 26 2017	Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios	Copia comunicado 25 de Julio	20%	La Secretaría Administrativa presenta comunicado a la Secretaría de Hacienda solicitando actualización del procedimiento de manejo, entrega y legalización de cajas menores, con fecha de 25 de Julio del presente año
				Una vez la Secretaría de Hacienda actualice el procedimiento, se hará la socialización a las personas interesadas de la Administración Municipal.	Porcentaje de socializaciones realizadas	100%	Agosto 31-2017	Agosto 31 2017	No se presenta evidencia		No se presentan socializaciones a la fecha		
4	SECRETARIA ADMINISTRATIVA De acuerdo al Plan de Mejoramiento suscrito ante la Contraloría Municipal, con relación al reporte extemporáneo al SECOP de varios documentos, se evidencia que se continuo presentando la observación en especial en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo.	Falta de compromiso por parte del supervisor y del contratista para publicar los documentos dentro del tiempo establecido por la ley.	Posibles investigaciones administrativas por los entes de control por incumplimiento a la normatividad vigente.	Verificar que los documentos se encuentren publicados en el SECOP antes de cumplir con los días establecidos según la ley, generando informe de los resultados de la verificación realizada.	Nota: Esta actividad se ha realizado durante todo el año.	Número de informes realizados.	3	Abril-24-2017	Junio-30-2017 Sept-15-2017 Nov-30-2017	Secretaría Administrativa/ personal contratación.	Cpia de informe y comunicado de solicitud de explicaciones.	20%	La Secretaría administrativa presenta informe de los seguimientos realizados a la publicación de la contratación el día 01 de Junio de donde se solicita el día 03 de Junio del presente año información sobre el contrato 560 el cual presenta extemporaneidad de tres días.
				Circular dirigida a los Servidores Públicos y supervisores de contratos de las diferentes modalidades de contratación, para que estén atentos con la publicación de la información ante el SECOP en los tiempos establecidos.	Cumplir con la publicación en los tiempos establecidos.	Número de circulares emitidas y entregadas.	2	abril-24-2017	Mayo-26-2017 Agosto-31-2017		Copia de circular 21 de Julio.		La Secretaría Administrativa presenta circulares emitidas el día 21 de Julio del presente año a los supervisores y personal asignado para realizar publicaciones ante el SECOP recordando la importancia de dar cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.
				Actualizar la Política de Administración del Riesgo del Municipio de Bucaramanga. Observación: Durante el mes de marzo el SIGC, la secretaria de planeacion con el apoyo de la oficina de control interno de gestión se actualizo la politica, la resolucion se encuentra en proceso de firma por part del Señor Alcalde.	Establecer lineamientos precisos acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos de los procesos que conforman la Alcaldía de Bucaramanga.	Número de Políticas de Administración del Riesgo actualizadas.	1%	abril-24-2017	Junio-30-2017	SIGC- Secretaria Administrativa- Secretaria de Planeación.	Copia acto administrativa		La Secretaría Administrativa presenta Resolución Nro. 0214 del 12 de Junio del 2017 por la cual se actualiza la Metodología y Política de Administración del riesgo para la Administración Municipal.

5	<p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</p> <p>No se han actualizado el manual de administración del riesgo y código de la lógica, ética y estética de la Administración. No obstante y dada la importancia de estos documentos, se hace necesario fortalecer aún más el conocimiento del Código de Ética, a través de campañas de socialización a todos los servidores de la Administración Central, con el fin, de crear conciencia sobre la aplicación del mismo en sus labores diarias.</p>	<p>Por exceso de carga laboral no fue posible en la vigencia 2016 actualizar la Política del riesgo y el Código de Buen Gobierno, Ética y Valores</p>	<p>Posibles investigaciones administrativas.</p>	<p>Socializar la Política del Riesgo a los Servidores Públicos de la entidad.</p>	<p>Dar a conocer a los Servidores Públicos de la Administración Central lineamientos precisos acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos de los procesos que conforman la Alcaldía de Bucaramanga.</p>	<p>Porcentaje de socializaciones realizadas a los Servidores Públicos.</p>	<p>100%</p>	<p>Junio-30-2017</p>	<p>Agosto-31-2017</p>	<p>Líderes de procesos con el apoyo de los enlaces del SIGC.</p>	<p>Copia de acta del 04 de Julio y acto administrativo del 12 de Junio.</p>	<p>40%</p>	<p>La Secretaria administrativa presenta Acta con fecha 04 de Julio en donde se revisan las acciones definidas para el Plan de Mejoramiento como consecuencia de la Evaluación a la gestión vigencia 2016 realizado por la oficina de Control interno específicamente lo relacionado con la Administración del riesgo en donde se evidencia que una vez actualizada la Metodología y Política de Administración del riesgo mediante Resolución 0214 del 12 de Junio de 2017 se publica en la página de la Alcaldía de Bucaramanga para conocimiento de todos los servidores públicos, de igual manera se solicita al área de administrativa dar a conocer las mejoras a la Metodología a través de diferentes mecanismos de divulgación.</p>
1	<p>SECRETARIA DEL INTERIOR</p> <p>No se dio cumplimiento a la totalidad de las metas incluidas en el plan de acción 2016 del Plan de Desarrollo 2016-2017 "El gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos"</p>	<p>*Bajos recursos para el cumplimiento de las metas.</p>	<p>*Incumplimiento de requisitos legales. *Incumplimiento de los compromisos adquiridos. *Quejas y reclamos por parte de la Ciudadanía.</p>	<p>Organizar el plan de trabajo y seguimiento del avance de las metas de forma mensual.</p>	<p>Hacer seguimientos a las metas del plan de desarrollo e involucrar a los responsables de las áreas de su cumplimiento</p>	<p>Nº de seguimientos realizados.</p>	<p>10</p>	<p>01/03/2017</p>	<p>31/12/2017</p>	<p>Secretaria del Interior</p>	<p>Copia Plan de trabajo de fecha 21 de Marzo, 27 de Abril.</p>	<p>39%</p>	<p>La Secretaria del Interior presenta el Plan de trabajo de interior para dar seguimiento al Plan de Acción 2016"Plan de Desarrollo 2016-2017 el cual se llevo a cabo el 27 de Abril del 2017, Mayo 26 y 21 de Junio cuyo formato incluye las fechas de seguimiento y observaciones pendientes para gestionar dentro de las metas a ejecutar. Acción 2: Solicitar a las áreas responsables de la ejecución de la meta los reportes mensuales</p> <p>La Secretaria de Interior presenta comunicados con reporte realizados a la Secretaria de Planeación el 15 de Febrero de 2017, 08 de Marzo, 11 de Abril, 05 de Mayo, 05 de Junio y 07 de Julio de 2017. De igual manera todos los procesos realizaron seguimiento y monitoreo mensual a los Planes de Acción y los presentaron a la Secretaria de Planeación, así mismo la Alta Dirección mensualmente realiza en Consejo de Gobierno el respectivo seguimiento y monitoreo. La OCI en conjunto con la Secretaría de Planeación adelanto seguimiento con corte a 30 de Abril de 2017, elevando las recomendaciones y conclusiones que dieron a lugar para que de las 231 metas con indicador cero de las 447 metas programadas en la presente vigencia, se adelanten acciones con sus equipos de trabajo, Alta Dirección y se pueda dar cumplimiento al 100% de lo programado en la vigencia, en especial a lo que refiere a las metas de los procesos misionales quienes presentaron menor porcentaje de cumplimiento (Secretaría de Desarrollo Social, Interior, Infraestructura Educación y Salud y Ambiente). El seguimiento adelantado por la OCI y la Secretaria de Planeación se remitió a la Alta Dirección y se encuentra publicado en la página web de la Alcaldía. Ahora bien en lo que respecta a la Secretaria de Interior su logro a corte 30 de Junio es del 38%.</p>
				<p>Habilitar un espacio para el funcionamiento de la inspección permanente que funcionará 24 horas de acuerdo a la ley.</p>		<p>Nº de espacios habilitados</p>	<p>1</p>	<p>01/02/2017</p>	<p>31/12/2017</p>	<p>Secretaria del Interior</p>	<p>Copia Decreto 006 de Febrero de 2017.</p>		<p>La Secretaria de Interior presenta el Decreto 006 de 2017 donde el Alcalde de Bucaramanga implementa el servicio de inspección de Policía permanente en la Calle 36 N 11-72 primer piso a partir de 3 de febrero en las oficinas donde se prestaba el servicio de la inspección de atención al ciudadano, la cual cambio con el nuevo código de policía.</p>
				<p>Asignar inspectores para la inspección permanente con turnos de 12 horas.</p>		<p>Nº de inspectores asignados a la Inspección Permanente</p>	<p>4</p>	<p>01/02/2017</p>	<p>01/01/2018</p>	<p>Secretaria del Interior</p>	<p>Copia comunicado 0038 de 31 de Marzo, 0012 del 03 de Febrero, y 013 del 03 de Febrero</p>		<p>La Secretaria de Interior presenta comunicado 0038 del 31 de Marzo del 2017 donde se asigna inspector de Policía Urbano en provisionalidad a Justo Andelfo Luna, Lizzete Carime Pedraza Cala comunicación 0012 del 3 de febrero del 2017, Christian Eduardo Laguado Jaimes comunicación 0013 del 3 de febrero del 2017, Martha Cecilia Cárdenas Rueda comunicación 0011 del 3 de febrero del 2017 Acción 3.Capacitación a los inspectores sobre el nuevo código de Policía y convivencia.</p>

2	SECRETARÍA DEL INTERIOR No se realizó el alistamiento para la ejecución del nuevo código de policía y convivencia- ley 1801 de 2016.	* Desinformación sobre las actividades a realizar previamente. *Poca planeación y organización del plan de trabajo.	*Personal poco capacitado para la implementación del nuevo código de policía y convivencia. *No se contaba con recursos necesarios para la implementación.	Capacitación a los inspectores sobre el nuevo código de policía y convivencia.	*Contar con las condiciones necesarias para la buena implementación del nuevo código de policía	Nº de capacitaciones y/o socializaciones para la implementación del Nuevo código de policía.	2	01/02/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	Copia actas de capacitación del 26 de Enero, 31 de Enero, 02 de Febrero, 21 de Febrero, 07 de Marzo, 09 de Marzo, 17 de Marzo, 23 de Marzo, 30 de Marzo, 14 de Junio y 04 de Julio de 2017.	50%	La Secretaría del Interior presenta actas de capacitación en la implementación del Código de Policía y Convivencia con fechas 26 de Enero, 31 de Enero, 2 de Febrero, 21 de Febrero, 7 de Marzo, 9 de Marzo, 17 de Marzo, 23 de Marzo, 30 de Marzo, 14 de Junio de 2017 y 04 de Julio.
				Entrega a la Policía de las comparenderas con sus anexos .		Nº de comparenderas entregadas con sus anexos	600	01/02/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	Copia contrato realizado para compra de comparenderas.		La Secretaría del Interior presenta el contrato realizado para la realización de 600 talonarios de comparenderas los cuales serán utilizados por la Policía Nacional.
				Implementación del cobro de comparenderas		Nº de actividades realizadas para unificación de criterios	4	01/03/2017	01/08/2017	Secretaría del Interior	Copia de actas 09 de Junio, 20 de Junio y 27 de Junio del presente año.		La Secretaría del interior presentan actas realizadas el día 09 de Junio de 2017 con representantes de la policía Nacional, Secretaría del interior, oficina de las TIC con el objetivo de revisar diagrama de flujo para imponer comparendos de acuerdo al nuevo código de policía junto con representante de la oficina de las TIC, Calidad y Secretaría del Interior con el fin de realizar revisión de comparenderas, procedimiento para integración del sistema Nacional para el cobro y generación de recibos de recaudo, reunión de fecha 20 de Junio para la entrega de comunicado realizado con el Sistema de medidas correctivas y el sistema integrado de impuestos, reunión con fecha 27 de Junio del 2017 con el fin de realizar revisión de parte técnica para alinear y facilitar el manejo administrativo interno relacionados con el cobro de comparendos de acuerdo al nuevo código de policía .
3	SECRETARÍA DEL INTERIOR La resistencia que radica en cabeza de servidores públicos encargados de la sustanciación de los procesos policivos a la aplicación de las normas que no requieren interpretación, dada su claridad, lo que retrasa e impide una correcta gestión oportuna de los procesos.	* Falta de seguimiento al personal. *Falta de organización para establecer metas acordadas a los resultados esperados.	Incumplimiento en las metas establecidas por el despacho y plan de desarrollo.	Socialización de las directrices del Alcalde respecto a la aplicación correcta de la normatividad aplicable a los procesos policivos.	Establecer responsabilidades y metas a los servidores públicos	Nº de comunicaciones enviadas a los procesos policivos.	1	01/06/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	Copia circular 011 del 21 de Abril de 2017	30%	La Secretaría del interior presenta circular 011 firmada por el Alcalde el día 21 de Abril de 2017 donde se establecen políticas y directrices para las actuaciones sancionatorias
				Realizar planes de mejoramiento individuales en las áreas donde se presenten estos casos.		Nº de seguimientos realizados a los planes de mejoramiento.	2	01/06/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	No se presenta evidencia.		La Secretaría del interior presenta circular 011 firmada por el Alcalde el día 21 de Abril de 2017 donde se establecen políticas y directrices para las actuaciones sancionatorias
4	SECRETARÍA DEL INTERIOR De acuerdo al plan de mejoramiento suscrito ante la contraloría Municipal, con el reporte extemporáneo al SECOP de varios documentos, se evidencia que es continuo presentando la observación en especial en contratos de servicios profesionales y de apoyo	* Poco seguimiento a la publicación de los contratos en el SECOP por parte de los supervisores y contratistas.	Incumplimiento de requisitos legales * Investigaciones por parte de los entes de control.	Realizar seguimientos a las publicaciones del SECOP. (control de calidad)	Realizar la publicación en el SECOP dentro de los tiempos establecidos por ley	Nº de seguimientos realizados.	2	01/06/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	Copia de acta del día 06 de Julio.	30%	La secretaria del Interior presenta un muestreo realizado el día 6 de julio con corte a 30 de Junio donde se tomaron de forma aleatoria 59 contratos de los 142 que se suscribieron durante el primer semestre. De igual manera se realiza verificación en el SECOP de los contratos CPS 292, 587, 741, 583 y 784 que aun se encuentran falencias en la publicación de los mismos por publicación extemporánea de documentos contractuales como cambio de designación de supervisor.
5	SECRETARÍA DEL INTERIOR No se da respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos impetrados en la Secretaría del Interior, de igual manera se presenta debilidad en el seguimiento por parte del despacho.	*Bajo seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos acorde a los procedimientos establecidos para las PQRSD.	Incumplimiento de requisitos legales * Investigaciones por parte de los entes de control. *Inconformidad de la ciudadanía y aumento de las tutelas	Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las PQRSD.	Dar respuesta a las PQRSD dentro de los tiempos establecidos por ley	Nº de reportes mensuales del estado de las PQRSD.	6	01/06/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	Copia de informe.	30%	La secretaria del Interior presenta informe realizado en el I trimestre del año en donde se informa que en total se recibieron 221 PQRSD, de las cuales 146 se han resuelto en término, pendiente por resolver 16, del II trimestre están por resolver 75, de las cuales 17 están vencidas y las 58 restantes están activas que corresponden a las asignadas en el mes de Junio que están en término. Las 16 PQRSD vencidas del I trimestre que no se han resuelto corresponde a las asignadas a diferentes dependencias de la Secretaría del Interior que no se ha emitido respuesta y las 17 se PQRSD vencidas del II trimestre que no se han resuelto corresponde a las asignadas a diferentes dependencias de la Secretaría del Interior que no se ha emitido respuesta. Por lo anterior se refleja que se ha realizado el seguimiento correspondiente pero que aun se presentan falencias en los tiempos determinados por Ley para la entrega oportuna de las respuestas impetradas a dicha dependencia.
				Establecer semáforos a las áreas donde se asigna las PQRSD		Nº de reportes del estado de las PQRSD.	6	01/06/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	Copia de informe con fecha 01 de Julio del presente año.		
				Contratar el personal responsable del seguimiento a las PQRSD		Nº de personas contratadas para el seguimiento de las PQRSD de la secretaria.	1	01/02/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	Copia de comunicado con asignación de funcionario		
				Gestionar los recursos necesarios para cumplir con el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Gobierno de las Ciudadanas y los Ciudadanos 2016-2019 y que son de competencia de la Secretaría de Hacienda									Todos los procesos realizaron seguimiento y monitoreo mensual a los Planes de Acción y los presentaron a la Secretaría de Planeación, así mismo la Alta Dirección mensualmente realiza en Consejo de Gobierno el respectivo seguimiento y monitoreo. La OCI en conjunto con la Secretaría de

1	SECRETARIA DE HACIENDA Retrasos en el cumplimiento de algunas de las metas de Plan de Desarrollo	Ausencia de avance en el logro de algunas de las metas establecidas en el Plan de Acción Misional vigencia 2016 de la Secretaría de Hacienda, acorde al Plan de Desarrollo Municipal	Retrasos en el cumplimiento de algunas de las metas de Plan de Desarrollo	Adelantar los trámites administrativos a que haya lugar para cumplir con el total de las metas establecidas en el Plan de Acción Misional vigencia 2017 de la Secretaría de Hacienda	Dar cumplimiento a la totalidad de las metas del plan de desarrollo Gobierno de las Ciudadanas y los Ciudadanos, de responsabilidad de la Secretaría de Hacienda	Porcentaje de avance e implementación de las metas establecidas en el Plan de Acción misional vigencia 2017 de la Secretaría de Hacienda, el cual se evidenciará a través de los seguimientos mensuales que realizará la Secretaría de Planeación y la OCI	100%	01/05/2017	30/12/2017	Despacho Secretaría de Hacienda	Los informes presentados por la Secretaría de Planeación y la OCI a corte 30 de Abril publicado en la página web de la Alcaldía de Bucaramanga link de igual manera el informe reportado por la Secretaría de Planeación a corte 30 de Junio http://www.bucaramanga.gov.co/el-atrill/tabla-auditorias-y-seguimientos/ .	43%	Planeación adelanto seguimiento con corte a 30 de Abril de 2017, elevando las recomendaciones y conclusiones que dieron a lugar para que de las 231 metas con indicador cero de las 447 metas programadas en la presente vigencia, se adelanten acciones con sus equipos de trabajo, Alta Dirección y se pueda dar cumplimiento al 100% de lo programado en la vigencia, en especial a lo que refiere a las metas de los procesos misionales quienes presentaron menor porcentaje de cumplimiento (Secretaría de Desarrollo Social, Interior, Infraestructura Educación y Salud y Ambiente). El seguimiento adelantado por la OCI y la Secretaría de Planeación se remitió a la Alta Dirección y se encuentra publicado en la página web de la Alcaldía. Ahora bien en lo que respecta a la Secretaría de Hacienda su logro a esta fecha es del 43%.
2	SECRETARIA DE HACIENDA Se detectan debilidades en la integración de las áreas de presupuesto, Tesorería y Contabilidad, en razón a que no se realiza la debida conciliación en el cierre fiscal, contable y financiero	Falta de integración entre los sistemas Financieros (módulo de ingresos) y el Sistema de Impuestos Municipales	Atrasos en los procedimientos contables relacionados con el registro de Ingresos de Tesorería, generando demora en el cierre contable, lo cual no permite realizar la respectiva conciliación oportuna de los ingresos	Integración de los Ingresos en el Sistema Financiero, que permita el registro de información oportuna entre las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.	Mejorar la oportunidad y la veracidad de la información, así mismo la conciliación entre las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda.	porcentaje de integración del Software Financiero actual con el Sistema de Impuestos Municipales (ingresos) para fortalecer los módulos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.	100%	31/05/2017	30/12/2017	TIC, Secretaría de Hacienda y Líderes subprocesos Financieros	Copia de actas fecha: 18 de Mayo, 19 de Mayo, 22 de Mayo y 26 de Mayo.	35%	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.
3	SECRETARIA DE HACIENDA Falta de cultura contable por parte de las áreas proveedoras de información que no allegan información de hechos económicos que generan sus dependencias y deben ser ingresados al Sistema Contable	Falta de compromiso por parte de las áreas proveedoras de información contable en la administración central, las cuales no reportan de manera oportuna los hechos económicos generados	Atrasos e inconsistencias en la información contable procesada.	Requerir a los ordenadores del gasto de cada Secretaría, con el propósito de informar los requerimientos o hechos económicos que deben ser allegados al área funcional de Contabilidad de manera oportuna para reducir los atrasos e inconsistencias.	Subsanar debilidades en la información contable, por el no reporte oportuno de hechos económicos generados y reducir el atraso en la información procesada	Número de mesas de trabajo adelantadas	2 mesas de trabajo para socializar requerimientos de información contable atrazada	12/05/2017	30/12/2017	Secretarios de Despacho y/o ordenadores del gasto y Subproceso contable-Contadora Municipal	Copia de acta de fecha 12 de Mayo primer mesa de trabajo.	35%	De lo anterior se relaciona evidencia de acta con fecha 12-05-2017 donde se realiza la solicitud de información contable con la finalidad de subsanar el hallazgo entregado.
4	SECRETARIA DE HACIENDA Aunque se avanzó en el proceso de las conciliaciones y cruces bancarias las mismas requieren ser depuradas al cien por ciento, así mismo la conciliación de saldos recíprocos con entidades del orden Departamental y Municipal	Falta de integración entre los Sistemas de Información de la administración central, recurriendo a proceso manual	Dificultad en la Depuración de las partidas conciliatorias y demoras en la consolidación de los estados financieros	Integración entre todos los sistemas de información de la entidad que proveen información a Contabilidad.	Depurar el total de las partidas en las conciliaciones y cruces bancarios	realización total en la depuración de las partidas de las conciliaciones y cruces bancarios	100%	15/05/2017	30/12/2017	Contadora Municipal	Copia d/Copia de comunicados con avances de la depuración de las subcuentas.	20%	En cumplimiento a la meta establecida la Secretaría de Hacienda ha venido realizando actividades conjuntas con la tesorería municipal tendientes a reducir las partidas conciliatorias de vigencias anteriores. La Administración cuenta con 124 cuentas bancarias de las cuales 85 cuentas se han conciliado y se esta adelantando la depuración y las 39 restantes ya se encuentran depuradas y conciliadas. La OCI RECOMIENDA a la Secretaría de Hacienda / Contabilidad / Tesorería continuar trabajando en equipo como se viene haciendo con el proceso de depuración.
					Mejorar la información de los saldos recíprocos con las entidades del Orden Departamental y Municipal	Conciliación total de los saldos recíprocos con las entidades del Orden Departamental y Municipal	100%	15/05/2017	30/12/2017	Contadora Municipal y equipo interdisciplinario	Copia d comunicados enviadpd a las entidades controlantes y no controlantes.	20%	En la actualidad Secretaría de Hacienda informa que el proceso contable que los ministerios no han entregado toda la información relacionada con cuentas recíprocas, así mismo se cuenta con soporte de correos enviados a las demás entidades a fin que sea entregada la información requerida (entidades del orden departamental y municipal). Las entidades controlantes (son aquellas que el Municipio posee más del 50% de las acciones ejm Metrolinea y Acueducto) y no controlantes (poseen menos del 50% el Electricadora) tienen plazo para enviar la información el 13 de julio con el fin de actualizar las inversiones según oficio enviado en Junio 28. A Marzo 31 se logró conciliar lo recíproco en un 60% y el siguiente informe será presentado a 31 de julio a la CGN ya que los mismos se realizan trimestralmente. Las evidencias reposan en el archivo de gestión del área funcional de contabilidad donde pueden ser verificadas. La Oci recomienda continuar con la conciliación de las cuentas recíprocas de las Entidades tanto del orden Nacional, Departamental y Municipal.

5	SECRETARIA DE HACIENDA La Revelación de las notas a los estados financieros es insuficiente, ya que en ellas se revela lo cuantitativo más no lo cualitativo generado a que la información que proveen las demás áreas no es oportuna para la consolidación de los estados financieros, así mismo finalizando e iniciando vigencia con la continuación del personal contratado para apoyo del proceso, el proceso se ve afectado.	Demora en el reporte de información que proveen las demás áreas para la consolidación de los estados financieros y la falta de planeación en la realización del cierre financiero	Deficiencias en la elaboración y presentación de las Notas a los Estados Financieros.	presentación eficiente de las notas a los Estados Financieros	Elaborar las Notas Contables que cumplan con los requerimientos establecidos por la normatividad	Notas a los estados financieros debidamente soportadas y presentadas	1	31/12/2017	30/01/2018	Contadora Municipal y personal designado	Formato 201701_AGR_ANEXO1.6_NOTAS ESTADOS FINANCIEROS.	35%	El área de Contabilidad presentó el 11 de Febrero el formato 01 catalogo de cuentas el cual incluye dentro de sus anexos las notas explicativas a los estados financieros presentado a la Contraloría Municipal de Bucaramanga y al CGN. Las notas a los Estados Financieros presentadas con corte a 31 de Diciembre de 2016 mejoraron significativamente en la justificación de los hechos relevantes de la Admon en materia financiera contable. La OCI recomienda que los que las notas a los Estados financieros con corte a 31 de Diciembre de 2017 brinden la información necesaria para poder entender con mayor claridad los Estados Financieros de la Entidad.
1	PRENSA Y COMUNICACIONES Existe debilidad en la organización de los documentos propios del proceso lo cual impide su identificación y búsqueda de manera efectiva sobre los temas tratados en esta área	*Carencia de capacitaciones relacionadas con el adecuado almacenamiento de la información. *Bajo nivel de contratación de recurso humano que contribuyeron al desarrollo adecuado de las actividades archivísticas en el proceso	Perdida de información, Información almacenada de manera inadecuada	Solicitar capacitación a archivo documental para el adecuado almacenamiento de la información digital y física de acuerdo a las tablas de retención documental.	*Capacitar al equipo de trabajo del proceso en relación al almacenamiento de la información generada. *Almacenar la información de acuerdo a los lineamientos dados por Archivo Documental.	Unidades	1 Capacitación	05/05/2017	5 de mayo	Lider del proceso	Copia comunicado de fecha 19 de Julio.	40%	La oficina de Prensa y comunicaciones presenta oficina de fecha 19 de Julio solicitando al área administrativa capacitación en temas de archivo, Decreto 027 de 2017(Manual de Contratación del municipio), Ley 1474 de 2011(Estatuto anticorrupción), Decreto 1082 de 2015(Sistemas compras y de contratación pública) y a la fecha no hay programación de la misma a la espera de la respuesta al comunicado
				Solicitar capacitación a archivo documental para el adecuado almacenamiento de la información digital y física de acuerdo a las tablas de retención documental.	Actualizar los documentos del SIGC que hacen arte del proceso Gestión de la Comunicación	Porcentaje	Revisión del 100% de la documentación del SIGC que hace parte del proceso	01/05/2017	30 de mayo	Lider del proceso	Copia de actas 24 de Mayo y, 27 de Marzo y 28 de Junio.		La oficina de prensa y Comunicaciones informa presenta actas con fecha 24 de Mayo de 2017 donde se realizan ajustes finales a los formatos y procedimientos del proceso de Gestión a la comunicación, acta del 28 de junio de 2017 iniciando el proceso de socialización del SIGC, 3 actas realizadas el día 27 Marzo con el fin de levantar el procedimiento para la difusión de la información con las diferentes áreas.
				Solicitar capacitación e inducción al área administrativa en relación al Decreto Municipal 27 del 2017, directivas de la entidad a Ley 1474 de 2011	Capacitar a los servidores públicos encargados de la contratación y supervisión de contratos.	Unidades	1 Capacitación	05/05/2017	05/05/2017	Lider del proceso	Copia oficio de 19 de Julio.		La oficina de Prensa y comunicaciones presenta oficina de fecha 19 de Julio solicitando al área administrativa capacitación en temas de archivo, Decreto 027 de 2017(Manual de Contratación del municipio), Ley 1474 de 2011(Estatuto anticorrupción), Decreto 1082 de 2015(Sistemas compras y de contratación pública) y a la fecha no hay programación de la misma a la espera de la respuesta al comunicado.
				Realizar cronograma de seguimiento periodico a las actividades de las que el proceso Gestión de la comunicación es responsables	Dar cumplimiento a los compromisos que tiene el Proceso de Gestión de la comunicación en relación al Plan Anticorrupción vigencia 2017.	Porcentaje	Cumplimiento mayor al 85% de las metas del proceso en relación al Plan Anticorrupción vigencia 2017	05/06/2017	20/12/2017	Lider del proceso	Copia de acta 27 de Marzo, 21 de Abril y 19 de Julio.		La oficina de Prensa presenta cronograma de actividades llamado "Cronograma de revisión y actualización periódica de la documentación del proceso Gestión de la comunicación- Seguimiento periódico del PAAC-Seguimiento periódico del Mapa de riesgos", acta del 27 de Marzo donde se realiza revisión de los compromisos del Plan Anticorrupción, acta 21 de Abril en donde se define quien y que proceso dará lineamientos de la comunicación interna, los responsables para el suministro de la información y responsable de dar lineamientos, acta del 19 de Julio del presente año con el fin de dar seguimiento a los compromisos del PAAC y Mapa de riesgos de corrupción.
2	PRENSA Y COMUNICACIONES Falta de planeación para tratar los temas de interés al ciudadano definidos en el Plan de medios, debido a que en la vigencia 2016 este plan fue puesto en marcha tan solo en el mes de diciembre.	*Inexistencia de planeación para la formulación del Plan de medios en los tiempos adecuados. *Bajo nivel de ejecución del Plan de Medios dado que se formuló finalizando vigencia 2016.	*Generar información que no llegue a toda la ciudadanía. *Utilización inadecuada de canales de comunicación.	Formular el Plan de medios de acuerdo a las fechas establecidas en el mismo	Ejecutar Plan de medios de acuerdo a las fechas establecidas en el mismo	Porcentaje	Cumplimiento del 100% del Plan de medios	01/08/2017	30/12/2017	Lider de proceso	No se presenta evidencia.	0%	Con respecto a esta meta la Doctora Jazmín Rodríguez informa que el Plan de Medios esta en construcción a la espera de lineamientos de la Alta Dirección e, es de resaltar que dicha fecha tiene como fecha de inicio a partir del 01 de Agosto del presente año y será medido en la siguiente visita a realizarse el 20 de Septiembre del presente año.
1	SECRETARIA SALUD Y AMBIENTE DE BUCARAMANGA No se dio cumplimiento a la totalidad de las metas incluidas en el Plan de Acción de 2016 del Plan de Desarrollo 2016-17"El Gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos.	No se encuentra para el desarrollo de alguna de las metas, con la contratación del personal requerido.El personal existente a corte de diciembre de 2016, en la mayoría de los casos inició contrato entre septiembre-octubre de 2016.	Acciones y/o programas no desarrollados en su totalidad o con nivel de cumplimiento bajo o no ejecutado.	Desarrollar el 85% de lo estipulado en el Plan de Desarrollo, mediante las siguientes acciones: *Gestión con la Alta dirección para la asignación de recursos. *Capacitación en Plan de Desarrollo *Reuniones programadas con los referentes de los programas, con el fin de determinar avances en sus metas.	Fortalecer el desarrollo y aplicación de las actividades y/o programas, estipuladas en las metas del Plan de Desarrollo.	*Comunicados o circulares que soporten la gestión de solicitud de recursos con la alta dirección. *Circular 005 de 13 de Junio 2017.Jornada de inducción y reintroducción de SSAB. *Convocatorias/correo electrónicos dirigidos a los referentes de los programas para revisión del plan de mejora por programa posterior seguimiento de avances.	85%	May-17	30/12/2017	Area juridica. Referente de cada programa con apoyo Secretario de salud	Copia de comunicados enviados a la Alta dirección.Copia acta de reintroducción de fecha 21 de Juniojunio con pantallazo de correo enviado con los compromisos adquiridos.	40%	La Secretaria de salud presenta comunicados realizados a la Alta Dirección solicitando autorización para contratar personal con el fin de ejecutar las actividades del Plan de Acción incluidas en el Plan de Desarrollo. La Secretaria de Salud presenta con fechas Enero 20 de 2017, Marzo 07, Marzo 28 y de 2017.La Secretaria de Salud presenta jornada de inducción y reintroducción realizada el día 21 de Junio de 7:30 a.m. a 5:30 p.m donde se trataron temas como Plan de Desarrollo, Plan indicativo, Indicadores y metas, Plan de Acción en Salud, Portafolio de Servicios, Caracterización y SIGC.La Secretaria de Salud presenta jornada de inducción y reintroducción realizada el día 21 de Junio de 7:30 a.m. a 5:30 p.m. donde se trataron temas como Plan de Desarrollo, Plan indicativo, Indicadores y metas, Plan de Acción en Salud, Portafolio de Servicios, Caracterización y SIGC y se adjunta pantallazo de correo enviado con los compromisos adquiridos para el seguimiento por parte de la SSAB .

2	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DE BUCARAMANGA De acuerdo al Plan de mejoramiento suscrito ante la contraloría municipal, con relación al reporte extemporáneo del SECOP de varios documentos, se evidencio que se continuo presentando la observación en especial en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo.	Se presenta demora en la recolección de firmas sobre todo para el acta de inicio y actas de ejecución mensual	Publicación extemporanea de la contratación pública incumpliendo con el principio de publicidad y marco legal respectivo.	*Socialización de los lineamientos para la publicación efectiva de los contratos en el SECOP, dirigido a los supervisores de los contratos por parte del SSAB. *Realizar seguimiento al cumplimiento de la publicación oportuna de los documentos en el SECOP, por parte del referente del SECOP, y enlace calidad.	Fortalecer el mecanismo de control interno, para la publicación efectiva de los contratos del SECOP entre los terminos establecidos.	*Acta de reunión Secretario de salud de Bucaramanga con los supervisores de contrato. *Circular informativa lineamientos SECOP. *Informe generado por el referente del SECOP, acerca de los contratos y cuentas de cobro mensual, notificando extemporaneidad detectada	100%	01/05/2017	Permanente	Referentes de contratación SSAB	Acta de reunión 19 de Mayo, copia circular informativa, copia de informe del 06 de junio y 16 de junio a cargo del encargado del SECOP.	50%	La Secretaría de Salud realiza reunión el 19 de Mayo del presente año a las 8:30 a.m con el fin de socializar los lineamientos para la publicación efectiva de los contratos en el SECOP a los supervisores. Unidad de medida 2: Circular informativa lineamientos SECOP: No se presenta circular en medio físico para lineamientos SECOP. La doctora Nancy presenta informes del 06 de Junio y 16 de Junio presentado por el encargado Mario Alejandro Álvarez sobre la publicación de documentos en el SECOP del mes de Mayo. De igual manera se realiza una revisión por medio de una muestra aleatoria de cinco (5) contratos : SSA-CPS-358-2017, SSA-CPS-643-2017, SSA-CPS-644-2017, SSA-CPS-361-2017 y SSA-CPS-448-2017, en donde se evidencia que del 01 de mayo a la fecha se encuentran publicados dentro de los tiempos estipulados la documentación requerida por el SECOP.
3	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DE BUCARAMANGA Debilidad en la respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos impetrados en la Secretaría de Salud y Ambiente.	Posible consistencia en el proceso de recepción de PQRSD	Posible consistencia en el proceso de recepción de PQRSD	Disponer de un auxiliar de apoyo en la recepción de PQRSD y la demás correspondencia para la SSAB, realizando un seguimiento al procedimiento de recepción y digitación, en el sistema de las PQRSD y correspondencia recibida.	Optimizar el proceso de PQRSD desde su radicación, distribución y respuesta al usuario.	Actas de los hallazgos encontrados en el SIVIC, a través de actas, por parte de la auxiliar de apoyo.	100%	01/05/2017	Permanente	Referente PQRSD. Referente correspondencia. Referente Calidad SSAB.	Actas de seguimiento por el programa manejado por la Secretaría para radicación de PQRSD de fecha 17 de Mayo, 18 de Mayo, 23 de Mayo y 27 de Junio.	30%	Actas de los hallazgos encontrados en el SIVIC, a través de actas, por parte de la auxiliar de apoyo. La Secretaría de Salud presenta el oficio remitido por la funcionaria a cargo contratista Andrea Juliana Ramirez donde presenta el informe de correspondencia y el indicador total de la PQR recibidas en los diferentes puntos de radicación. Igualmente presenta actas de fecha 17 de Mayo, 18 de Mayo, 23 de Mayo y 27 de Junio con los diferentes seguimientos realizados al SIVIC con las falencias presentadas en los radicados de comunicados. De igual manera la Secretaría Administrativa coordina 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 determino 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. La OCI recomienda agilizar el proceso y ponerlo en marcha ya que es un requerimiento del DAFP que exista una sola ventanilla única, con único radicado.
1	TIC Existe debilidad en la organización de los documentos propios al proceso, lo cual impide su identificación y búsqueda de manera efectiva sobre los temas tratados en esta área.	No estaba la documentación relacionada con el proceso de la oficina en el archivo, el cual durante el año 2016 estuvo a cargo del enlace de calidad, pero su retiro en junio de 2016 no generó la entrega de los documentos a la Asistente Administrativa de la oficina.	Al momento de hacer un seguimiento, no era posible tener los documentos soporte de las actividades.	Rotular las carpetas de acuerdo con las tablas de retención asociadas a los procesos de la oficina.	Tener actualizada la organización de las carpetas del proceso.	Unidad	1	25 de abril de 2017	31 de diciembre de 2017	Asesor oficina TIC	Acta de 28 de Junio	40%	La oficina de las TIC presenta acta del 28 de Junio de 2017 en donde se realiza capacitación en el tema de archivo y gestión documental con funcionaria del archivo central, de igual manera se evidencio que el archivo del 2017 se encuentra rotulado de acuerdo a la normatividad vigente
				Realizar seguimiento y control a los procesos de la oficina semestralmente.	Que la información que genera el proceso de seguimiento (formatos, soportes) este actualizado en el archivo físico de manera adecuada y publicado en la pagina.	Unidad	2	25 de abril de 2017	31 de diciembre de 2017	Asesor oficina TIC	Fotografía digital del archivo 2017.		La oficina de las Tic de acuerdo a la acción correspondiente presenta formato control de visitas en excel el cual se encuentra en proceso de reforma y aprobación por parte del SIGC para ser implementado formalmente

2	<p>TIC</p> <p>Perdida de Información Institucional en áreas como atención al ciudadano, porque no se cuenta con suficientes controles y políticas que garanticen el uso adecuado y protección de la misma</p>	<p>La no existencia de un sistema de información que permita realizar la trazabilidad a los documentos radicados a través de la ventanilla única.</p>	<p>Imposibilidad de realizar control y seguimiento al flujo documental</p>	<p>Hacer seguimiento al cumplimiento del procedimiento de las copias de seguridad realizadas en el centro de datos que involucren los sistemas de información críticos de la entidad.</p>	<p>Cumplir con los lineamientos establecidos en el procedimiento de copias de seguridad.</p>	unidad	3	25 de abril de 2017	30 de diciembre de 2017	Asesor oficina TIC	<p>Actas de fecha 02 de Marzo, 09 de Febrero, 25 de Abril, 30 de Junio y Julio 17</p>	30%	<p>La Secretaría 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 modulo de internet. Para este se presenta actas de fecha 09 de febrero para revisión del modulo de PQRSD en pro de realizar ajustes solicitados por la oficina de atención al ciudadano, acta de fecha 02 de Marzo de 2017 para conocer y capacitar el manejo de la pagina, el día 25 de Abril para dar seguimiento, acta de 30 de junio. acta de fecha y acta julio 17 para revisión y ajuste del modulo. Una vez realizada la prueba piloto, se determino 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. La OCI recomienda agilizar el proceso y ponerlo en marcha ya que es un requerimiento del DAFP que exista una sola ventanilla única, con único radicado.</p>
3	<p>TIC</p> <p>Existencia de 200 equipos de computo con Sistema Operativo XP, lo cual genera vulnerabilidades de Seguridad Informática.</p>	<p>Obsolescencia del sistema operativo XP, que ya no tiene soporte por parte del fabricante del software, lo cual implica la no existencia de actualizaciones del sistema operativo en aspectos de seguridad y rendimiento.</p>	<p>Al no poder actualizar el sistema operativo, aumenta la vulnerabilidad a ataques informáticos y problemas de tipo operativo.</p>	<p>Renovación de los computadores obsoletos que tienen XP</p>	<p>Definir lineamientos para que de las compras realizadas de nuevos computadores en 2017, se reemplacen al menos el 5% de los equipos que utilizan XP para 2017 y elaborar un plan de reposición de equipos obsoletos que generan vulnerabilidades en seguridad para el periodo 2018-2019</p>	unidad	1	25 de abril de 2017	31 de diciembre de 2017	Asesor oficina TIC	<p>Copia de contrato No Sub IP-04-2017.</p>	30%	<p>Para el presente hallazgo la oficina de las TIC informa que dicha compra esta en proceso mediante modalidad de selección abreviada-subasta inversa presencial para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización mediante radicado No SA SubIP-04-2017 del 27 de Julio de 2017 cuyo objeto es: Compra de equipos de computo para el fortalecimiento institucional y cumplimiento de los programas y proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo el Gobierno de las ciudadanas y ciudadanos 2016-2019, Centro Oriente del municipio de Bucaramanga-Santander.</p>

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO

NOMBRE Y APELLIDOS

OBSERVACIONES: