

PLAN DE MEJORAMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACION			PROPUESTA DE MEJORA							
No.	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	EFEECTO DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA O DE MEJORA	OBJETIVO	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	META	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
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 de programas de la Secretaría, * No se realizó gestión oportuna de recursos.	* Atraso en la ejecución de los programas e incumplimiento en cada vigencia, con bajo cubrimiento del apoyo a la población vulnerable y receptora de los programas. * 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. * Cada coordinador con su grupo de trabajo debe realizar mesas de trabajo para coordinar las actividades que den cumplimiento y avance al plan de desarrollo municipal en cada programa de la Secretaria.	Cumplir con las metas establecidas en el plan de accion de 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 Número de mesas de trabajo realizadas con el equipo de trabajo.	2 2	01/05/2017	29/12/2017	Secretario y Subsecretario de Desarrollo Social
2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL De acuerdo al plan de mejoramiento suscrito por la Contraloría Municipal, con relación al reporte extemporaneo al SECOP de varios documentos, se evidencia que se continúa presentando la observación, se evidencia que se continua presentando la observación en especial en contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo.	* No existe la herramienta para hacer seguimiento oportuno de las publicaciones en el sistema SECOP. * Incumplimiento de verificación de parte del supervisor de esta obligación.	* Incumplimiento al regimen de la contratación publica. * Posible falta disciplinaria	* Creación de la herramienta que permita hacer seguimiento al cumplimiento de esta obligación. * Socialización del manual de contratación adoptado mediante decreto 0027 del 09 de Marzo de 2017 a los funcionarios y contratistas de la Secretaria de Desarrollo Social.	Cumplimiento del manual de contratación y demas circulares o actos administrativos propios del ante Territorial	Aplicación de la herramienta creada. Socialización con los contratistas y los supervisores.	1 1	01/05/2017	29/12/2017	Subsecretario de Desarrollo Social
3	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Debilidad en la respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos impetrados en la Secretaria de Desarrollo social	* Alta rotación de personal de planta asignado a la Secretaria de Desarrollo social * Falta de compromiso de los funcionarios	* Faltas dicipinarios * Incumplimneto de la norma. * Recarga laboral e imagen negativa de la Secretaria.	* 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 dias habiles	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 Cumplimiento de la respuesta en los términos establecidos	100% 8	01/05/2017 01/05/2017	29/12/2017 29/12/2017	Subsecretario de Desarrollo Social
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 Proceso de normalización archivo DADEP Porcentaje del archivo actualizado	1 1 50%	17/04/2017 17/04/2017	15/05/2017 15/12/2017 15/12/2017	Enlace calidad DADEP Director area de archivo DADEP Director area de archivo DADEP
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.
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 Planeacion.	* Perdida 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 que se deben desarrollar para dar cumplimiento a el Plan de Accion 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. Numero de Actas de reunion de Planificacion de las actividades a desarrollar para dar cumplimiento al Plan de Acción 2017. Numero de comunicaciones a la Alta dirección	100% 8 1	01/05/2017 01/05/2017 01/07/2012	31/12/2017 31/12/2017 31/12/2017	Ing. Fanny Arias Arias / Subsecretaria de Infraestructura Ing. Zoraida Ortiz Gomez / Secretaria de Infraestructura Ing. Zoraida Ortiz Gomez / Secretaria de Infraestructura

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.	z	Requerimientos e Investigaciones por la Publicación Extemporanea.	Control y seguimiento a las publicaciones de cada uno de los Contratos de Prestación y Servicios y de Apoyo mediante el Formato	Cumplir con la publicación en los tiempos establecidos.	Registro del 100% de los Documentos a Publicar en el SECOP.	100%	01/05/2017	31/12/2017	Profesional encargado de la Publicación del SECOP / Teresa de Jesus Gil Briceño
				Verificación mensual de las publicaciones en el SECOP mediante Numero de procesos de las CPS		Numero de verificaciones a las publicaciones en el SECOP de los procesos de CPS y contratos de Apoyo.	8	01/05/2017	31/12/2017	Profesional encargado de la Publicación del SECOP / Teresa de Jesus Gil Briceño
1	SECRETARIA DE PLANEACION No se dio cumplimiento a la metas incluidas en el plan de acción de la Secretaría de Planeación	Recursos financieros insuficientes Recortes presupuestales Bajo nivel de gestión por los responsables de asignar los recursos	Afectación de la calidad de vida a la población vulnerable Pérdida de imagen y credibilidad institucional	Gestión ante la Alta Dirección de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las metas	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
				Realización de mesas de trabajo con los diferentes grupos con el fin de conocer el estado de avance y de cumplimiento de las metas contempladas en el PDM y que son responsabilidad de la Secretaría de Planeación		Número de mesas de trabajo realizadas con los diferentes grupos de la Secretaría de Planeación	2	01/05/2017	31/12/2017	Secretario de Planeación - Coordinador GDE
2	SECRETARIA DE PLANEACION Debilidad en la repuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos interpuestas en la Secretaría de Planeación PQRSD	Deficientes controles Rotación de personal Falta de Compromiso	Incumplimiento de la norma. Ciudadanos insatisfechos, acciones legales. Sanciones Disciplinarias por entes de Control Incremento carga de Trabajo	Asignación oportuna (máximo 3 días hábiles) de las peticiones a los responsables de dar respuesta según competencia funcional.	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 PQRSD
				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
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	Dar cumplimiento a las normas vigentes que regulan la contratación estatal	Número de socializaciones realizadas	1	01/05/2017	31/12/2017	Secretario - Subsecretario - abogado Líder de Contratación
				Seguimiento y verificación por parte de los supervisores de contratos que permita evidenciar que la información al SECOP se está reportando a tiempo		Porcentaje de contratos con verificación de tiempo reportado al SECOP-	100%	01/05/2017	31/12/2017	Secretario - Subsecretario - Supervisores de contratos
						Número de seguimientos realizados	2	01/05/2017	31/12/2017	Secretario - Subsecretario - Supervisores de contratos
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
				Solicitar a la Secretaría de Hacienda celeridad en la adición de recursos al inicio de la vigencia y los traslados presupuestales que se requieran para dar cumplimiento de las metas.		Número de solicitudes enviadas a la Secretaría de Hacienda.	4	Abril 20 de 2017	Diciembre 30 de 2017	Secretario de Despacho, Líder de Presupuesto
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 evidencio que se continuo 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 f, numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como inicialmente se menciona.	Establecer controles trimestrales con el fin de verificar el cumplimiento en la publicación de los actos administrativos en el SECOP.	4	Junio 15 de 2017	Diciembre 30 de 2017	Profesional Especializado - Líder de Oficina Jurídica Secretaría de Educación
				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	Subsecretaría Administrativa

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)	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	
				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	
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. Se adjunta documento.	25 de Abril de 2017	Subsecretaría Administrativa
				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	
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
				Del concepto realizado por la Secretaría de Jurídica se actualizara 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	
5	SECRETARIA ADMINISTRATIVA De acuerdo al Plan de Mejoramiento suscrito ante la Contraloría Municipal, con relación al reporte extemporáneo al SECOP de varios documentos, se evidencio que se continuo presentando la observación en especial en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo.	Falta de compromiso por parte del supervisor y del contratista para publicar los documentos dentro del tiempo establecido por la ley.	Posibles investigaciones administrativas por los entes de control por incumplimiento a la normatividad vigente.	Verificar que los documentos se encuentren publicados en el SECOP antes de cumplir con los días establecidos según la ley, generando informe de los resultados de la verificación realizada.	Cumplir con la publicación en los tiempos establecidos.	Número de informes realizados.	3	Abril-24-2017	Junio-30-2017 Sept-15-2017 Nov-30-2017	Secretaría Administrativa/ personal contratación.
				Nota: Esta actividad se ha realizado durante todo el año. Circular dirigida a los Servidores Públicos y supervisores de contratos de las diferentes modalidades de contratación, para que estén atentos con la publicación de la información ante el SECOP en los tiempos establecidos.		Número de circulares emitidas y entregadas.	2	abril-24-2017	Mayo-26-2017 Agosto-31-2017	Secretaría Administrativa/ equipo de contratación.
6	SECRETARIA ADMINISTRATIVA No se han actualizado el manual de administración del riesgo y código de la lógica, ética y estética de la Administración. No obstante y dada la importancia de estos documentos, se hace necesario fortalecer aún más el conocimiento del Código de Ética, a través de campañas de socialización a todos los servidores de la Administración Central, con el fin, de crear conciencia sobre la aplicación del mismo en sus labores diarias.	Por exceso de carga laboral no fue posible en la vigencia 2016 actualizar la Política del riesgo y el Código de Buen Gobierno, Ética y Valores	Posibles investigaciones administrativas.	Actualizar la Política de Administración del Riesgo del Municipio de Bucaramanga. Observación: Durante el mes de marzo el SIGC, la secretaria de planeacion con el apoyo de la oficina de control interno de gestion se actualizo la politica, la resolucion se encuentra en proceso de firma por part del Señor Alcalde.	Establecer lineamientos precisos acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos de los procesos que conforman la Alcaldía de Bucaramanga.	Número de Políticas de Administración del Riesgo actualizadas. OBSERVACIÓN: Durante el mes de marzo el SIGC, la Secretaría de Planeación con el apoyo de la Oficina de Control Interno de Gestión se actualizó la política, la Resolución se encuentra en proceso de firma por parte del Señor Alcalde.	1	abril-24-2017	Junio-30-2017	SIGC- Secretaría Administrativa- Secretaría de Planeación.
				Socializar la Política del Riesgo a los Servidores Públicos de la entidad.	Dar a conocer a los Servidores Públicos de la Administración Central lineamientos precisos acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos de los procesos que conforman la Alcaldía de Bucaramanga.	Porcentaje de socializaciones realizadas a los Servidores Públicos.	100%	Junio-30-2017	Agosto-31-2017	Lideres de procesos con el apoyo de los enlaces del SIGC.
				Continuar con la actualización y aprobación por medio de acto administrativo el Código de Buen Gobierno, Ética y Valores.	Es importante que los Servidores Públicos de la entidad conozcan las líneas ética que define el comportamiento esperado el desempeño de sus funciones.	Número de Códigos de Buen Gobierno, Ética y Valores actualizados.	1	Abril-24-2017	Junio-30-2017	Secretaría Administrativa y Despacho Alcalde
				Socializar el Código de Buen Gobierno, Ética y Valores.		Porcentaje de socializaciones realizadas a los Servidores Públicos.	100%	Julio-03-2017	Agosto-31-2017	Lideres de procesos con el apoyo de los enlaces del SIGC.

1	SECRETARIA DEL INTERIOR No se dio cumplimiento a la totalidad de las metas incluidas en el plan de acción 2016 del Plan de Desarrollo 2016-2017 "El gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos"	*Bajos recursos para el cumplimiento de las metas. *Poca planeación y organización del plan de trabajo.	*Incumplimiento de requisitos legales. *Incumplimiento de los compromisos adquiridos. *Quejas y reclamos por parte de la Ciudadanía.	Organizar el plan de trabajo y seguimiento del avance de las metas de forma mensual.	Hacer seguimientos a las metas del plan de desarrollo e involucrar a los responsables de las áreas de su cumplimiento	Nº de seguimientos realizados.	10	01/03/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior
			Solicitar a las áreas responsables de la ejecución de la meta los reportes mensuales.	Nº de reportes o informes entregados a la Secretaría de Planeación		10	01/05/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior	
2	SECRETARIA DEL INTERIOR No se realizó el alistamiento para la ejecución del nuevo código de policía y convivencia- ley 1801 de 2016.	* Desinformación sobre las actividades a realizar previamente. *Poca planeación y organización del plan de trabajo.	*Personal poco capacitado para la implementación del nuevo código de policía y convivencia. *No se contaba con recursos necesarios para la implementación.	Habilitar un espacio para el funcionamiento de la inspección permanente que funcionará 24 horas de acuerdo a la ley.	*Contar con las condiciones necesarias para la buena implementación del nuevo código de policía	Nº de espacios habilitados	1	01/02/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior
				Asignar inspectores para la inspección permanente con turnos de 12 horas.		Nº de inspectores asignados a la Inspección Permanente	4	01/02/2017	01/01/2018	Secretaría del Interior
				Capacitación a los inspectores sobre el nuevo código de policía y convivencia.		Nº de capacitaciones y/o socializaciones para la implementación del Nuevo código de policía.	2	01/02/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior
				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
				implementación del cobro de comparenderas		Nº de actividades realizadas para unificación de criterios	4	01/03/2017	01/08/2017	Secretaría del Interior
3	SECRETARIA 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	01/04/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior
				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
4	SECRETARIA DEL INTERIOR De acuerdo al plan de mejoramiento suscrito ante la contraloría Municipal, con el reporte extemporáneo al SECOP de varios documentos, se evidencio que es continuo presentando la observación en especial en contratos de servicios profesionales y de apoyo	* Poco seguimiento a la publicación de los contratos en el SECOP por parte de los supervisores y contratistas.	*Incumplimiento de requisitos legales * Investigaciones por parte de los entes de control.	Realizar seguimientos a las publicaciones del SECOP. (control de calidad)	Realizar la publicación en el SECOP dentro de los tiempos establecidos por ley	Nº de seguimientos realizados.	2	01/06/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior
5	SECRETARIA 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
				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
				Contratar el personal responsable del seguimiento a las PQRSD		Nº de personas contratadas para el seguimiento de las PQRSD de la secretaría.	1	01/02/2017	31/12/2017	Secretaría del Interior
1	SECRETARIA DE HACIENDA 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".	Ausencia de avance en el logro de algunas de las metas establecidas en el Plan de Acción Misional vigencia 2016 de la Secretaría de Hacienda, acorde al Plan de Desarrollo Municipal	Retrasos en el cumplimiento de algunas de las metas de Plan de Desarrollo	Gestionar los recursos necesarios para cumplir con el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Gobierno de las Ciudadanas y los Ciudadanos 2016-2019 y que son de competencia de la Secretaría de Hacienda	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
				Adelantar los tramites administrativos a que haya lugar para cumplir con el total de las metas establecidas en el Plan de Acción Misional vigencia 2017 de la Secretaría de Hacienda						
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

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
4	SECRETARIA DE HACIENDA Aunque se avanzó en el proceso de las conciliaciones y cruces bancarias las mismas requieren ser depuradas al cien por ciento, así mismo la conciliación de saldos recíprocos con entidades del orden Nacional Departamental y Municipal	Falta de integración entre los Sistemas de Información de la administración central, recurriendo a proceso manual	Dificultad en la Depuración de las partidas conciliatorias y demoras en la consolidación de los estados financieros	Integración entre todos los sistemas de Información de la entidad que proveen información a Contabilidad.	Depurar el total de las partidas en las conciliaciones y cruces bancarios	realización total en la depuración de las partidas de las conciliaciones y cruces bancarios	100%	15/05/2017	30/12/2017	Contadora Municipal
					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
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
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
				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
				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
				Realizar cronograma de seguimiento periódico 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
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

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 cuenta 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 jurídica. Referente de cada programa con apoyo Secretario de salud
2	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DE BUCARAMANGA De acuerdo al Plan de mejoramiento suscrito ante la contraloría municipal, con relación al reporte extemporáneo del SECOP de varios documentos, se evidencia que se continuo presentando la observación en especial en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo.	Se presenta demora en la recolección de firmas sobre todo para el acta de inicio y actas de ejecución mensual	Publicación extemporánea de la contratación pública, incumpliendo con el principio de publicidad y marco legal respectivo.	° Socialización de los lineamientos para la publicación efectiva de los contratos en el SECOP, dirigido a los supervisores de los contratos por parte del SSAB. ° Realizar seguimiento al cumplimiento de la publicación oportuna de los documentos en el SECOP, por parte del referente del SECOP y enlace calidad.	Fortalecer el mecanismo de control interno, para la publicación efectiva de los contratos del SECOP entre los terminos establecidos.	° Acta de reunión Secretario de salud de Bucaramanga con los supervisores de contrato. ° Circular informativa lineamientos SECOP. ° Informe generado por el referente del SECOP, acerca de los contratos y cuentas de cobro mensual, notificando extemporaneidad detectada	100%	01/05/2017	Permanente	Referentes de contratación SSAB
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	Respuesta tardía a las PQRSD, por encima de los tiempos reglamentarios.	Disponer de un auxiliar de apoyo en la recepción de PQRSD y la demás correspondencia para la SSAB, realizandoun 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.
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
				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
2	TIC Pérdida 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	La no existencia de un sistema de información que permita realizar la trazabilidad a los documentos radicados a través de la ventanilla única.	Imposibilidad de realizar control y seguimiento al flujo documental	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.	Cumplir con los lineamientos establecidos en el procedimiento de copias de seguridad.	unidad	3	25 de abril de 2017	30 de diciembre de 2017	Asesor oficina TIC
3	TIC Existencia de 200 equipos de computo con Sistema Operativo XP, lo cual genera vulnerabilidades de Seguridad Informática.	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.	Al no poder actualizar el sistema operativo, aumenta la vulnerabilidad a ataques informáticos y problemas de tipo operativo.	Renovación de los computadores obsoletos que tienen XP	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	unidad	1	25 de abril de 2017	31 de diciembre de 2017	Asesor oficina TIC