



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA
Municipio de Bucaramanga

**GOBERNAR
ES HACER**

INFORME DE GESTIÓN AL CONCEJO DE BUCARAMANGA
Oficina Control Interno de Gestion

INFORME DE GESTIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

Contenido

INTRODUCCION	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
GESTION EN CADA UNO ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	4
1. LIDERAZGO ESTRATEGICO	4
2. ENFOQUE HACIA LA PREVENCION	5
3. EVALUACION DE LA GESTION DEL RIESGO	7
3.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION.	7
3.2 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)	28
3.3 MAPA DE RIESGOS DE GESTION.	41
4. EVALUACION Y SEGUIMIENTO	41
4.1 SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	42
4.2 AUDITORIAS	47
4.3 SEGUIMIENTO A PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	53
RIESGOS IDENTIFICADOS	62
2. No se cumplió con los criterios normativos del artículo 53 de la Ley 769 de 2002, modificados por el artículo 13 de la Ley 1383 de 2010 que expone:	63
5. RELACION CON ENTES DE CONTROL	68
5.1 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	68
5.2 CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	68
6. AVANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD SIGC DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	70
6.1 DOCUMENTACION DEL PROCESO	70
6.2 GESTION DE INDICADORES DEL PROCESO	70
6.3 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS, DE MEJORA Y TRATAMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES	71

INFORME DE GESTIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

INTRODUCCION

La gestión que realiza la oficina de control interno se enmarca en lo normado en la Ley 87 de 1993, el decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector función pública”, y el decreto 648 del 19 de abril de 2017 “por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, donde se describen los cinco roles de las oficinas de control interno.

ROLES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



Adicionalmente se rige por la normatividad aplicable en relación a los diferentes seguimientos o elaboración de informes y actos administrativos internos así:

- Ley 1474 de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.
- Resolución 0012 del 24 de enero de 2018, donde se establece el órgano asesor de control interno
- Resolución 0014 del 24 de enero de 2018, se delegan los representantes del alcalde ante el comité institucional de coordinación de control interno.
- Cartilla estratégica para la construcción del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano DAFP.

Por otro lado, la labor de la oficina de control interno se desarrolló de acuerdo al Plan de Auditorías que se elaboró para la vigencia y que fue presentado y aprobado por el comité Institucional de coordinación de control interno.

Es importante resaltar que la oficina de control interno además de lo anterior puede desarrollar actividades que no estaban inicialmente contempladas en el plan de auditoría por cambios normativos, o por sugerencia del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o disposiciones de los diferentes entes de control.

Siendo la oficina líder del proceso de evaluación y seguimiento este proceso se inicia con el diseño del plan de auditoría, avanza con la ejecución de las actividades programadas, la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento, seguimientos mapas de riesgos e informes de ley.

OBJETIVO

Presentar ante el honorable Concejo Municipal de Bucaramanga descripción de las principales acciones y actividades realizadas por la Oficina de Control Interno de la alcaldía Municipal de Bucaramanga.

ALCANCE

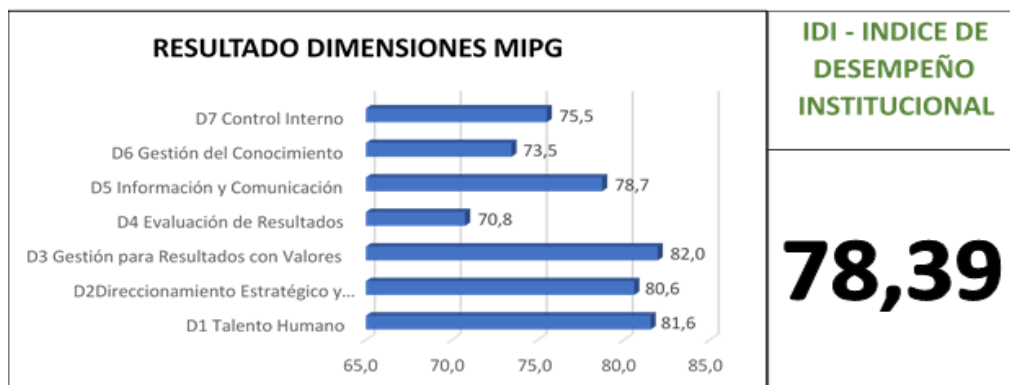
El presente informe corresponde al periodo de enero a diciembre de 2020, concierne a las acciones adelantadas por el personal adscrito a la oficina y los informes presentados por esta dependencia a la Alta dirección, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Seguimiento a los Planes de Mejoramiento con las Contralorías Municipal y General, reformulación de políticas de administración del riesgo para tal efecto el análisis del riesgo y seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional debe ser permanente e interactivo entre la alta dirección y la OCI, en concordancia con los roles establecidos en el decreto 1537 de 2001.

GESTION EN CADA UNO ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. LIDERAZGO ESTRATEGICO

A través de este rol la Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía de Bucaramanga pretendió convertirse en un soporte estratégico para la toma de decisiones del representante legal, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, es así como durante lo corrido de la vigencia 2020 se pudo aportar en distintos escenarios así:

- ✓ En cumplimiento del correo electrónico recibido el 13 de febrero de 2020 enviado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la cual expresa “Si bien, su entidad cumplió con el plazo establecido, nos permitimos informarle por error involuntario, una de las preguntas de caracterización de las oficinas de control interno tuvo una inconsistencia, por lo cual estamos aplicándola nuevamente” el cual fue diligenciado oportunamente por esta oficina con el fin de obtener la calificación de la medición del desempeño institucional y del sistema de control interno rendido a través del Formulario Único de Reporte y Avance de gestión – FURAG, por parte del DAFP.



RESULTADO DE EVALUACION FURAG POR POLITICA (2019)

POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	POLÍTICA 2 Integridad	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	POLÍTICA 6 Gobierno Digital	POLÍTICA 7 Seguridad Digital	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	POLÍTICA 9 Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción	POLÍTICA 10 Servicio al Ciudadano	POLÍTICA 11 Racionalización de Trámites	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	POLÍTICA 14 Gestión Documental	POLÍTICA 15 Gestión del Conocimiento	POLÍTICA 16 Control Interno	POLÍTICA 17 Mejora Normativa	POLÍTICA 18 Gestión de la Información Estadística
84,0	76,5	80,3	70,9	77,5	96,0	79,4	94,3	80,3	71,5	85,9	96,1	70,8	69,0	73,5	75,5	56,8	76,1

- ✓ Participación activa en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, mediante la asistencia al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual para el primer trimestre por lo referente al cambio de administración mantuvo las actividades plasmadas en el plan de trabajo el cual tiene vigencia a julio de 2020
- ✓ El Comité Institucional Coordinador de Control Interno.
 - Aprueba por unanimidad el Plan de Acción y de Auditorías Internas para la vigencia 2020.
 - Se Realiza socialización de las actividades realizadas por la Oficina de control Interno de Gestión a los miembros del comité mediante reunión el día 4 de agosto de 2020.
- ✓ Siendo un valor relevante de la oficina de control interno, ha brindado acompañamiento y asesoría a través de la asistencia e intervención en el comité de conciliaciones, en donde se revisaron y analizaron las fichas de conciliación extrajudicial.
- ✓ Se dio estricto cumplimiento a los roles y a la normatividad vigente en lo referente a la Oficina de Control Interno durante lo corrido de la vigencia 2020.
- ✓ Elaboración del INFORME SEMESTRAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (En el marco del Gestión y Desempeño MIPG), Publicado en la página web Institucional <https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/tabla-informes-pormenorizado/>.
- ✓ Con fin de obtener la información requerida para la evaluación y presentación del INFORME SEMESTRAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, la Oficina de control Interno Socializó en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el instrumento que requiere del concurso de los líderes de las políticas de desempeño institucional para su diligenciamiento, y posterior consolidación y publicación en la página web institucional.

2. ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

La Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía de Bucaramanga, brinda un valor agregado a la organización mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y

la ejecución de acciones de fomento de la cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al que hacer institucional y la mejora continua a través de las siguientes actividades:

- ✓ Se mantiene permanente comunicación con el asesor (enlace para la alcaldía de Bucaramanga) del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, para temas de empalme y asesoramiento en elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Asistencia y Participación activa en el Comité de Gestión y Desempeño (MIPG), durante los tres primeros trimestres de la vigencia en curso.
- ✓ Participación en comités de conciliación recomendando en los temas de defensa judicial, conciliaciones y transacciones.
- ✓ Dentro de la función preventiva, la Oficina de Control Interno de Gestión, emitió la Circular N. 4 de Enero 15 de 2020, dirigida a Despacho Alcalde, así como a los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficinas Asesoras, por medio del cual recordó a cada una de las dependencias, la importancia de tramitar oportunamente, las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, elevadas por los Ciudadanos a través de los diferentes canales; esto es, dentro de los términos establecidos, siendo que la respuesta dada, debe ser de fondo, clara, precisa, congruente y debidamente notificada al peticionario (Artículos 23 y 74 Constitución Política, Ley 1437 de 2011 - Artículos 5,7 y 8, Ley 1474 de 2011, Decreto Nacional 019 de 2012, Ley 1755 de 2015, Decreto Nacional 1166 de 2016, Decreto Municipal 077 de 2017. De igual manera, la Oficina de Control Interno de Gestión, recomendó a los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficinas Asesoras, adelantar acciones dentro de cada una de las dependencias, para la atención oportuna y de fondo, con relación a las peticiones elevadas por los Ciudadanos, evitando de esta forma, el inicio de investigaciones disciplinarias, por el incumplimiento de las normas legales.
- ✓ La Oficina de Control Interno realizó acompañamiento en los procesos de contratación de SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO y SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.
Resultado de dicho de acompañamiento presentado en el informe de gestión al concejo correspondiente al primer Trimestre de la vigencia 2020.
- ✓ La Oficina de Control Interno realizó la proyección y socialización mediante la circularización de la comunicación S-OCIDG 192-2020 cuyo asunto es: Medidas de protección del personal que se encuentra desarrollando actividades fuera de la administración municipal, con el objeto de proteger a los servidores públicos que se encuentran desarrollando actividades de lo diferentes programas.
- ✓ El Equipo de Profesionales de la Oficina de Control Interno de Gestión luego de evaluar el Mapa de riesgos Proyectado inicialmente realizó recomendaciones y sugerencias con base al ejercicio del control, por lo cual en conjunto con la Secretaria de Planeación se realizaron socializaron los ajustes pertinentes para su nueva publicación.

3. EVALUACION DE LA GESTION DEL RIESGO

A través de este rol La Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía de Bucaramanga, proporciona un aseguramiento objetivo a la Alta Dirección (línea estratégica) de la efectividad de las actividades de administración del riesgo en la entidad para ayudar a asegurar que los riesgos claves o estratégicos estén adecuadamente definidos y sean gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente, para lo cual se realizaron las siguientes actividades:

En cumplimiento a lo normado en esta materia la Oficina de Control Interno de Gestión ha realizado seguimientos al PAAC y a los mapas de riesgos Anticorrupción y de Gestión al cierre de la vigencia 2019; con cortes a **diciembre 30 de 2019, a abril y agosto de 2020**. Publicados en la página web institucional de la alcaldía de Bucaramanga. <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/informe-de-evaluacion-y-seguimiento/>

3.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION.

- Se realizó seguimiento al cierre del año 2019 en materia de riesgos de corrupción, con base en la matriz de riesgos de corrupción resultado fue presentado en el informe al concejo con corte a Marzo de 2020. y publicado en la página web del municipio en el link: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/informe-de-evaluacion-y-seguimiento/>
- Se realizó el primer seguimiento vigencia 2020, al **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**, con corte Abril 30 de 2020 correspondiente a la matriz de riesgos de corrupción publicada para la vigencia 2020. el resultado fue presentado en el informe al concejo con corte a Junio de 2020. y publicado en la página web del municipio en el link: <https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/informes-de-gestion-2020/>
- Se realizó el segundo seguimiento vigencia 2020, al **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**, con corte Agosto 31 de 2020 correspondiente a la matriz de riesgos de corrupción ajustada y publicada para la vigencia 2020. el cual reflejo el siguiente resultado por dependencias, cumplimiento acumulado.

ACUMULADO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2020				
PROCESOS	TOTAL ACCIONES	ACCIONES CUMPLIMIENTO CORTE AGOSTO 2020		
		0% - 33%	33% - 66%	100%
PROCESO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	4	0	2	2
PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1	0	1	0
PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TIC	2	1	1	0
PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	2	0	2	0
PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	10	1	6	3
PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	2	0	0
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	0	1	0
PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	0	0	2
PROCESO DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	2	0	2	0
PROCESO GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	1	0	1	0
PROCESO GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	4	3	1	0
PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	4	1	3	0
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	1	0	0	1
PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO	3	0	2	1
RIESGOS TRANSVERSALES	15	4	9	2
TOTAL	54	12	31	11

A continuación, se relacionan de manera detallada las acciones plasmadas en el Mapa de riesgos de Corrupción vigencia 2020 con corte 30 de AGOSTO, con sus respectivos comentarios de seguimiento.

PROCESO	RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO SEGUNDO CUATRIMESTRE (MAYO A AGOSTO) DE 2020	% AVANCE AGO.
TODOS LOS PROCESOS	Cobro por la intervención en los trámites y procesos adelantados por la entidad a favor de terceros, o por intereses personales de los servidores públicos	Realización de dos (2) socializaciones del Código Único Disciplinario, a los servidores públicos adscritos a la Administración Municipal.	Oficina de Control Interno Disciplinario	Por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario, teniendo en cuenta que durante este cuatrimestre nos encontrábamos en emergencia sanitaria, esta oficina realizó socializaciones virtuales mediante la aplicación ZOOM, a los servidores públicos que ingresan a la administración municipal mediante concurso de méritos a la carrera administrativa, es así que realizó las siguientes socializaciones así: La doctora Ana Cecilia Cardenas Diaz Profesional Universitario del área de Bienestar Laboral de la Secretaría de Educación remite mediante correo electrónico al jefe de la OCID, evidencias de la socialización del 17 de julio de 2020, la cual fue realizada por medio de la aplicación WEBZOOM, a la cual asistieron 37 servidores públicos (docentes, directivos, asistenciales, técnicos y profesionales). La La doctora Ana Cecilia Cardenas Diaz Profesional Universitario del área de Bienestar Laboral de la Secretaría de Educación remite mediante correo electrónico al jefe de la OCID, evidencias de la socialización del 11 de agosto de 2020, la cual fue realizaa por medio de la aplicación WEBZOOM, a la cual asistieron 25 servidores públicos (docentes, directivos, asistenciales, técnicos y profesionales). Siendo así las cosas a la fecha la OCID ha realizado socialización del Código Único Disciplinario a doscientos treinta y cinco servidores públicos de la secretaría de Educación. Se manifiesta por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, que, si bien se presenta avance en el tema, es importante que se realicen socializaciones que involucren a los Servidores Públicos de la planta central de la Administración Municipal, por lo cual se dará un avance del 70%, dejando la recomendación de que se deben continuar trabajando en el cumplimiento de la Acción.	70

TODOS LOS PROCESOS	Cobro por la intervención en los trámites y procesos adelantados por la entidad a favor de terceros, o por intereses personales de los servidores públicos	Realización de una (1) campaña publicitarias en diferentes medios informando sobre los trámites que no tienen costo según la actualización del portafolio de servicios.	Secretaría Administrativa Oficina Prensa y Comunicaciones	Se realizó campaña publicitaria el 18 de julio y 10 de agosto de 2020, sobre los tramites que se ofrecen a la ciudadanía, de acuerdo con la solicitud realizada al área encargada de prensa y comunicaciones de la administración municipal mediante el BRIEF, para el proceso de gestión de servicio al ciudadano donde solicita la divulgación de los servicios ofertado que no tienen costos, para el mes de octubre se solicita otra divulgación. Por parte dela OCIDG se procedió a revisar las evidencia aportadas por la secretaria administrativa y sé observo por parte de la Oficina de control interno que por medio de la red social Facebook, el día 18 de julio y 10 de agosto de 2020 se realizaron las respectivas publicaciones de las campañas ofertando el portafolio de servicios de la administración municipal, https://www.facebook.com/alcaldiadebucaramanga/videos/694489921394471. Si bien es cierto, la secretaria administrativa cumplió con la publicación de las campañas publicitarias, por parte de la oficina de control interno de gestión se da un avance del 50%, en atención a que se debe enfatizar que estos trámites no tienen costo. Se recomienda por parte de la OCIDG, dar cumplimiento al cronograma establecido en el BRIEF y enfatizar en las campañas publicitarias que los trámites ante la administración municipal no tienen costo.	50
TODOS LOS PROCESOS	Cobro por la intervención en los trámites y procesos adelantados por la entidad a favor de terceros, o por intereses personales de los servidores públicos	Mantenimiento de un (1) canal virtual que permita la denuncia ciudadana frente a posibles hechos de corrupción.	OATIC	Anexan pantallazo del canal virtual para realizar una denuncia ciudadana frente a un posible hecho de corrupción, el cual se puede consultar a través del link pqr.bucaramanga.gov.co . Sin embargo no refleja una evidencia adicional de mantenimiento.	33.3
TODOS LOS PROCESOS	Omitir el cumplimiento de la ley de contratación estatal y lineamientos institucionales.	Realización de una (1) socialización a responsables del proceso de contratación y a supervisores en temas de contratación.	Secretaría Jurídica	De conformidad al acta de visita de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, de fecha Mayo 12 de 2020, el porcentaje de cumplimiento de la acción es del 100%.	100
TODOS LOS PROCESOS	Omitir el cumplimiento de la ley de contratación estatal y lineamientos institucionales.	Realización de una (1) socialización sobre la hoja de ruta de los diferentes procesos contractuales al líder del proceso y al personal encargado de la contratación de cada dependencia.	Secretaría Jurídica	Se informa por parte de la dependencia que durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2020 se cumplió con la acción establecida, a través de correo electrónico enviado el día 1 de Julio de 2020, por medio del cual se remite la Circular N.32 de la misma fecha, suscrita por la Doctora Ileana María Boada Harker - Secretaria Jurídica, dirigida a los Secretarios, Subsecretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Servidores Públicos y Contratistas en General y cuyo asunto es: "Socialización Hojas Ruta Procesos de Contratación". Se anexa como evidencia Circular No. 032 de 2020, suscrita por la Doctora Ileana María Boada Harker - Secretaria Jurídica con el soporte del correo electrónico enviado el 01 de Julio de 2020.	100

TODOS LOS PROCESOS	Pérdida, ocultamiento, alteración de documentos públicos y/o divulgación de información confidencial.	Diseño de formato que permita el levantamiento y caracterización de información o documentos que deben ser asegurados para cada Dependencia.	OATIC Secretaría Administrativa (Gestión Documental)	Administrativa (50%): Se realizó reuniones de trabajo con la persona encargada por parte del asesor de despacho para el área de tics, para el diseño, creación y aprobación por SGC del formato que permita el levantamiento y caracterización de información o documentos que deben ser asegurados, para esto se le dio la información de los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas por el comité de MIPG en la vigencia 2019 y que se encuentran en estado de convalidación por el archivo departamental, este documento codificado Código: F-GDO-8600-238,37-016 del 30 de agosto de 2020. Por parte de la OCIDG, se procedió a revisar las evidencias aportadas por la secretaría administrativa y se pudo observar que tanto la secretaría administrativa y el área encargada de las tic trabajaron en equipo mediante correos electrónicos, de igual manera mediante acta virtual la secretaría administrativa (SGC y Gestión Documental) y el servidor público asignado para el desarrollo del diseño del formato que permita el levantamiento y caracterización de información o documentos que deben ser asegurados por cada dependencia de la administración municipal. Se puede evidenciar que se encuentra el formato diseñado y en etapa de aprobación por parte gestión de archivo y de Sistema de Gestión de la Calidad. Se recomienda por parte de la OCIDG, que una vez esté aprobado este formato se haga la respectiva socialización e implementación de este; siendo así las cosas se da un avance del 50% para este seguimiento y se completara al 100% una vez se presenten las evidencias de socialización e implementación de este. OATIC (33,3%): Presentan el diseño del formato en Excel, como la caracterización de documentación para aseguramiento de la información, así como solicitud a través de email, para aprobación del mismo, por parte de la oficina de Calidad.	42
TODOS LOS PROCESOS	Pérdida, ocultamiento, alteración de documentos públicos y/o divulgación de información confidencial.	Aplicación una (1) del formato diseñado por OATIC.	Todas las Dependencias	La secretaría administrativa junto al área de TIC, realizó la creación y diseño del formato que permita el levantamiento y caracterización de información o documentos que deben ser asegurados, el cual se encuentra en proceso de aprobación por parte de gestión documental y SGC, una vez este documento se encuentre aprobado, socializado e implementado, se oficiara a los líderes de los procesos, para realizar su respectiva aplicación la cual se verá reflejada en el próximo seguimiento y se presentará la respectiva evidencia de su aplicación. La OCIG recomienda, dar celeridad a la aprobación, la respectiva socialización e implementación con el fin de que cada dependencia tenga tiempo suficiente para su respectiva aplicación de dicho formato. Por lo anterior no se da porcentaje de avance para este periodo de seguimiento.	0
TODOS LOS PROCESOS	Pérdida, ocultamiento, alteración de documentos públicos y/o divulgación de información confidencial.	Actualización una (1) de los planes y políticas relacionadas con la seguridad de la información.	OATIC	Anexan el diseño de la política de respaldo, custodia y recuperación de la información de fecha mayo de 2020.	50

TODOS LOS PROCESOS	Pérdida, ocultamiento, alteración de documentos públicos y/o divulgación de información confidencial.	Socialización una (1) de los planes y políticas relacionadas con la seguridad de la información.	OATIC	Se anexa acta de reunión interna de fecha 28 de agosto de 2020, donde se socializa la importancia de los planes y políticas relacionadas con la seguridad de la información, uso adecuado de las contraseñas y se programa una capacitación para el mes de septiembre.	50
TODOS LOS PROCESOS	Pérdida, ocultamiento, alteración de documentos públicos y/o divulgación de información confidencial.	Seguimiento y control a la correspondencia interna.	Todas las Dependencias	La OCIG para la valorar el porcentaje de avance de la presente acción realiza evaluación al indicador en cada dependencia así: Administrativa: 25%. OCIG: 100%. DADEP: 66% Educación: 50% Interior: 0% Planeación: 40% Prensa y Comunicaciones: 25% Salud: 66% UTSP: 33% Valorización: 100% Jurídica: 30% Desarrollo Social: 30% OATIC: 33.3% Infraestructura: 33,3% OCID: 50% Hacienda: 20% Se promedian los valores dados en cada una de las dependencias.	44
TODOS LOS PROCESOS	Uso indebido de los bienes públicos en beneficio propio o de un particular (vehículos, muebles, inmuebles, equipos, etc.).	Remisión de una circular recordatoria de las responsabilidades a los rectores para el préstamo de los establecimientos educativos para fines no académicos.	Secretaría de Educación	La SEB ya elaboró el proyecto de circular con el fin de recordatoria de las responsabilidades a los rectores para el préstamo de los establecimientos, faltando su firma y socialización, lo cual se realizará dentro del siguiente cuatrimestre de este año. (Ver anexo 10) en el link: https://bucaramangagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/aolarte_bucaramanga_gov_co/ErB0cbT5c2lMqCM9n_KZAMoBQNXOTjSumpM_5ghUgwWVTg?e=UDj8c1 OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO DE GESTION: Con el fin de verificar la Acción "Remisión de una Circular recordatoria de las responsabilidades a los rectores para el préstamo de los establecimientos educativos para fines no académicos", se revisaron las observaciones junto con las evidencias, con el siguiente resultado: ü Se aporta evidencia de borrador de circular sin número y fecha. Recomendaciones de Control Interno de Gestión: Elaborar durante el próximo cuatrimestre de 2020, la correspondiente Circular recordatoria	50

TODOS LOS PROCESOS	Uso indebido de los bienes públicos en beneficio propio o de un particular (vehículos, muebles, inmuebles, equipos, etc.).	Actualización del "procedimiento de operación y funcionamiento de los puntos vive digitales yivelab (Centro de pensamiento de la cuarta revolución industrial)" y formato de solicitud para el uso de espacios puntos vive digital-vivelab.	OATIC	No hay avance para este segundo cuatrimestre	0
TODOS LOS PROCESOS	Uso indebido de los bienes públicos en beneficio propio o de un particular (vehículos, muebles, inmuebles, equipos, etc.).	Socialización del procedimiento de operación y funcionamiento de los puntos vive digitales yivelab (Centro de pensamiento de la cuarta revolución industrial) y formato de solicitud para el uso de espacios puntos vive digital-vivelab, al personal que administra los puntos vive digital,ivelab, y servidores públicos y contratistas de la oficina TIC.	OATIC	No hay avance para este segundo cuatrimestre	0

TODOS LOS PROCESOS	Uso indebido de los bienes públicos en beneficio propio o de un particular (vehículos, muebles, inmuebles, equipos, etc.).	Realización de dos (2) actividades de socialización al personal de la administración sobre el uso adecuado y la conservación de los bienes muebles e inmuebles.	Secretaría Administrativa DADEP	Por parte de la Secretaría Administrativa se realizó circular No. 24 del 2020, En donde se recuerdan lineamientos y directrices sobre el uso, custodia y conservación y traslado de bienes muebles propiedad del Municipio de Bucaramanga, esta circular fue socializada por medio de correos electrónicos masivos, entrega personal y se solicitó a la secretaria de educación realizar la esta solicitud a rectores de instituciones y coordinadores. Por parte de la OCIDG se procedió a revisar la evidencia aportada por la secretaria administrativa y se observó que mediante correo electrónico se informó a las diferentes dependencias la circular 024, para todos los servidores públicos, que tengan bajo su inventario bienes del Municipio de Bucaramanga. Si bien es cierto, la Secretaría Administrativa realizó una circular de carácter de obligatoriedad, para informar a los servidores públicos sobre el uso indebido de los bienes públicos en beneficio propio o de un particular, esta actividad no obra como prueba de socialización del adecuado uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Bucaramanga. Se recomienda por parte de la OCIDG, realizar las respectivas socializaciones al personal de la administración municipal, durante este último cuatrimestre de la vigencia 2020; siendo así las cosas se da un avance del 50% para este seguimiento y se completará al 100% una vez se realice la socialización al personal de la administración sobre el uso adecuado y la conservación de los bienes muebles e inmuebles. El DADEP realizó dos socializaciones al personal de la administración para promover el uso adecuado y conservación de los bienes inmuebles para lo cual elaboró comunicación con asunto "ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA" de fecha 26 de agosto de 2020 y solicitó a la Oficina Asesora de las TIC remitir a todo el personal dicha comunicación. La socialización se realizó el 27 de agosto de 2020. Se anexa solicitud y constancia de la OATIC del envío masivo. Asimismo, se elaboró comunicación con asunto "DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES QUE MANEJEN, USEN Y CUSTODIEN BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA" de fecha 26 de agosto de 2020 y solicitó a la Oficina Asesora de las TIC remitir a todo el personal dicha comunicación. La socialización se realizó el 28 de agosto de 2020. Se anexa solicitud y constancia de la OATIC del envío masivo. Teniendo en cuenta que la publicación masiva se realizó el 26 de agosto se toma como una socialización y conforme a la función de una circular de ser informativa se recomienda realizar una socialización virtual para los funcionarios por medio de la plataforma Moodle a fin de verificar que la información sea recibida por todos los servidores públicos.	50
TODOS LOS PROCESOS	Uso indebido de los bienes públicos en beneficio propio o de un particular (vehículos, muebles, inmuebles, equipos, etc.).	Seguimiento anual al reporte de préstamo de Instituciones Educativas.	Secretaría de Educación	Esta acción para este cuatrimestre no reporta avance dado que su ejecución se llevará a cabo en el mes de septiembre de 2020. Recomendaciones de Control Interno de Gestión: Con el fin de mitigar el riesgo relacionado con este proceso, y dar el avance respectivo, se recomienda ejecutar en el próximo cuatrimestre de 2020, el "Seguimiento anual al reporte de préstamo de Instituciones Educativas".	0

PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TIC	Uso indebido y abusivo de las credenciales para el acceso a los sistemas de información del municipio.	Realización de cuatro (4) capacitaciones a los servidores públicos y contratistas sobre el correcto uso de las contraseñas.	OATIC	Están programadas para el mes de septiembre, de acuerdo al acta de reunión interna de fecha 28 de agosto de 2020.	0
PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TIC	Limitada información a la ciudadanía sobre la existencia y uso de los datos abiertos publicados por el municipio	Realización de dos (2) actividades de divulgación con ciudadanos sobre la existencia y uso de los datos abiertos	OATIC	Se anexa pantallazo de diferentes datos abiertos como ayudas de apoyo económico por pandemia, a personas de vulnerabilidad, publicadas en noticias oro, socialización de los programas de estilos saludables, ejecutados por la secretaría de salud y ambiente; también cuenta con diferentes consultas como las cifras del covid-19, bienestar social y desarrollo económico.	33.3
PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	Uso indebido de la información que es de interés de la ciudadanía.	Actualización del Manual de estilo formulado, que permita un adecuado uso, manejo y difusión de la información y contenidos institucionales.	Prensa y Comunicaciones	La Oficina de Prensa y Comunicaciones realizó revisión a la actualización de la información consolidada en el manual de estilo formulado que permita un adecuado uso, manejo y difusión de la información y contenidos institucionales, mediante reunión virtual efectuada el día 31 de agosto de 2020 entre la dra. Jazmín Rodríguez y Joselyn Osorio. La Oficina de Control Interno evidenció que la Oficina de Prensa y Comunicaciones se encuentra realizando los ajustes necesarios al Manual de estilo formulado que permita un adecuado uso, manejo y difusión de la información y contenidos institucionales, se recomienda que estos ajustes se realicen antes de terminar la vigencia 2020, así como socializarlo con la planta de personal de la administración municipal.	66
PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Preferencia a determinados docentes en los trámites de traslados o permutas.	Expedición de un (1) Acto Administrativo de reglamentación de Traslado Ordinario según la norma y aplicación del Decreto 1075 de 2015.	Secretaría de Educación	La Secretaría de Educación realiza estos traslados de acuerdo a la normatividad cada vigencia en el mes de octubre de 2020. Para este cuatrimestre no se presenta avance. Recomendaciones de Control Interno de Gestión: Con el fin de mitigar el riesgo relacionado con este proceso, y dar el avance respectivo, se recomienda ejecutar en el próximo cuatrimestre de 2020, la "Expedición de un (1) Acto Administrativo de reglamentación de Traslado Ordinario según la norma y aplicación del Decreto 1075 de 2015."	0
PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Preferencia a determinados docentes en los trámites de traslados o permutas.	Expedición del 100% de las resoluciones de traslado por orden médica, por amenaza, por solución de conflicto o por no asignación de carga académica que se presenten.	Secretaría de Educación	Durante el periodo del 1 de mayo al 31 de agosto de 2020. la Secretaría de Educación realizó 6 traslados así: Tres (3) por no asignación de carga académica. Uno (1) por motivos de seguridad. Dos (2) traslados ordinarios (Ver anexo 1) en el link: https://bucaramangagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/aolarte_bucaramanga_gov_co/ErB0cbT5c2lMqCM9n_KZAMoBQNXOTjSumpM_5ghUgwVWTg?e=UDj8c1 OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN: Con el fin de verificar la Acción "Expedición del 100% de las resoluciones de traslado por orden médica, por amenaza, por solución de conflicto o por no asignación de carga académica que se presenten", se revisaron las observaciones junto con las evidencias, con el siguiente resultado: ü Existe archivo en Excel de consecutivos de resoluciones de TRASLADO DE PERSONAL, el cual registra seis (6) Traslados realizados en el periodo Mayo a Agosto de 2020, con sus correspondientes Actos Administrativos o Resoluciones, expedidas durante igual periodo de Mayo a Agosto de 2020.	66

PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Preferencia a determinados docentes, directivos docentes y administrativos en vacancia temporales.	Realización del 100% de los nombramientos de docentes en vacancia definitiva según necesidad haciendo uso de las hojas de vida de la plataforma "sistema maestro".	Secretaría de Educación	La Secretaría de Educación durante el periodo de 1 de mayo al 31 de agosto de 2020 nombró a 50 docentes a través de la plataforma del Ministerio de Educación Nacional – Sistema Maestro en razón al ofrecimiento de vacantes definitivas. Se anexa relación de docentes nombrados a través del Sistema Maestro, en donde se puede evidenciar información del docente, Área y números de actos administrativos de posesión, entre otros datos. Se anexa relación de docentes, en donde se puede evidenciar información del docente, Área y números de actos administrativos de posesión, entre otros datos (Ver anexo 2) en el link: https://bucaramangagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/aolarte_bucaramanga_gov_co/ErB0cbT5c2lMqCM9n_KZAMoBQNXOTjSumpM_5ghUgwWVTg?e=UDj8c1 OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO DE GESTION: Con el fin de verificar la Acción “Realización del 100% de los nombramientos de docentes en vacancia definitiva según necesidad haciendo uso de las hojas de vida de la plataforma "sistema maestro", se revisaron las observaciones junto con las evidencias, con el siguiente resultado: ü Existe archivo en Excel de consecutivos de resoluciones de NOMBRAMIENTOS DE DOCENTES EN VACANCIA DEFINITIVA, el cual registra cincuenta (50) realizados en el periodo Mayo a Agosto de 2020, con sus correspondientes Actos Administrativos o Resoluciones, expedidas durante igual periodo de Mayo a Agosto de 2020.	66
PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Preferencia a determinados docentes, directivos docentes y administrativos en vacancia temporales.	Realización del 100% de los nombramientos de los docentes en vacancia temporal según necesidad haciendo uso de las hojas de vida recepcionadas en el banco de hojas de vida de la Alcaldía de Bucaramanga.	Secretaría de Educación	La Secretaría de Educación durante el periodo del 1 de mayo al 31 de agosto de 2020 nombró a 25 docentes para cubrir vacancias temporales de la plataforma de hojas de vida de la Alcaldía de Bucaramanga (Estos nombramientos se dan en razón a situaciones administrativas de docentes en propiedad que se ausentan temporalmente de su cargo) Se anexa relación de docentes, en donde se puede evidenciar información del docente, Área y números de actos administrativos de posesión, entre otros datos. (Ver anexo 3) en el link: https://bucaramangagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/aolarte_bucaramanga_gov_co/ErB0cbT5c2lMqCM9n_KZAMoBQNXOTjSumpM_5ghUgwWVTg?e=UDj8c1 OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO DE GESTION: Con el fin de verificar la Acción “Realización del 100% de los nombramientos de los docentes en vacancia temporal según necesidad haciendo uso de las hojas de vida recepcionadas en el banco de hojas de vida de la Alcaldía de Bucaramanga”, se revisaron las observaciones junto con las evidencias, con el siguiente resultado: ü Existe archivo en Excel de consecutivos de resoluciones de NOMBRAMIENTOS DE DOCENTES EN VACANCIA TEMPORAL, el cual registra veinticinco (25) realizados en el periodo Mayo a Agosto de 2020, con sus correspondientes Actos Administrativos o Resoluciones, expedidas durante igual periodo de Mayo a Agosto de 2020.	66

PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Tráfico de influencias y asignación de cupos que no correspondan a procedimientos formalmente adoptados para Instituciones con mayor demanda, conforme a inscripciones.	Habilitación de la base de datos entregada a los colegios para que realicen el proceso de matrícula.	Secretaría de Educación	Se adjunta Resolución 1147 del 24 de abril de 2020, mediante el cual se establece el proceso de gestión de cobertura en la secretaría de educación certificada para la vigencia 2021 (ver anexo 4) en el link: https://bucaramangagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/aolarte_bucaramanga_gov_co/ErB0cbT5c2IMqCM9n_KZAMoBQNXOTjSumpM_5ghUgwWVTg?e=UDj8c1 OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO DE GESTION: Con el fin de verificar la Acción “Habilitación de la base de datos entregada a los colegios para que realicen el proceso de matrícula”, se revisaron las observaciones junto con las evidencias, con el siguiente resultado: ü Existe RESOLUCION N° 1147 DE 2020 FECHA 24 DE ABRIL DE 2020 “MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE COBERTURA” para la Vigencia 2021, firmada por la Secretaría de Educación; la cual incluye el tema de etapas de matrícula.	100
PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	El pago de salarios docentes, directivos y administrativos que no se encuentren laborando.	Realización de once (11) seguimientos a la pre-nómina y nómina.	Secretaría de Educación	Se realizaron los seguimientos a pre nómina y nómina correspondiente a los meses de mayo, junio, julio de 2020, en donde se hace revisión a cada una de las novedades, se identifican y se corrigen inconsistencias, registradas mediante ACTAS DE REUNION con código de calidad F-GSEP-4300-238.37-N01.01. F08, las cuales se evidencian en el presente seguimiento. (ver anexo 5) en el link: https://bucaramangagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/aolarte_bucaramanga_gov_co/ErB0cbT5c2IMqCM9n_KZAMoBQNXOTjSumpM_5ghUgwWVTg?e=UDj8c1 Con respecto a las actas de nómina y pre-nómina del mes de agosto de 2020, la misma se encuentra en proceso de firma, por ende será cargada a la carpeta compartida una vez sea firmada. OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO DE GESTION: Con el fin de verificar la Acción “Realización de once (11) seguimientos a la pre-nómina y nómina” de docentes, directivos y administrativos que no se encuentren laborando, se revisaron las observaciones junto con las evidencias, con el siguiente resultado: ü Existe Actas de Revisión de Pre-Nomina y Nomina de los meses de Mayo, Junio y Julio de 2020, con informe de acta de nómina de dichos meses. ü Queda pendiente el Acta de Revisión de Pre-Nomina y Nomina del mes de Agosto de 2020. Recomendaciones de Control Interno de Gestión: Tramitar con firma el Acta de Revisión de Pre-Nomina y Nomina del mes de Agosto de 2020, en el transcurso de siguiente cuatrimestre, con el fin de dar cumplimiento durante 2020 a la Realización de once (11) seguimientos a la pre-nómina y nómina.	63,6

PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	El pago de salarios docentes, directivos y administrativos que no se encuentren laborando.	Realización de dos (2) estudios técnicos de ajuste de planta de personal, directivo docente, docente y administrativo.	Secretaría de Educación	Durante el primer cuatrimestre de 2020, se había realizado ajuste técnico de planta, y en el mes de junio de 2020 se realizó un segundo ajuste técnico de planta atendiendo circular 019 de enero 30 de 2020, "cronograma seguimiento y estudio técnico de planta del personal docente, directivo docente y administrativos vigencia 2020", para su ejecución se contó con el acompañamiento de las Rectores y Directivos Docentes de las instituciones educativas oficiales del Municipio de Bucaramanga. Se adjunta acta de aprobación, cronograma e informe de estudio. (ver anexo 6) en el link: https://bucaramangagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/aolarte_bucaramanga_gov_co/ErB0cbT5c2lMqCM9n_KZAMoBQNXOTjSumpM_5ghUgwWVTg?e=UDj8c1 OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO DE GESTION: Con el fin de verificar la Acción "Realización de dos (2) estudios técnicos de ajuste de planta de personal, directivo docente, docente y administrativo" que no se encuentren laborando, se revisaron las observaciones junto con las evidencias, con el siguiente resultado: ü Existe "Informe Estudio Técnico de Planta Junio de 2020", de fecha 28/07/2020, suscrito por JOSE ALCIDES CORTES PEÑUELA- Profesional Contratista de la SEB, dirigido a la Sub-secretaria de Educación. NOTA: Al Corte del mes de Abril de 2020, se reportó Informe de Estudio Técnico de Planta a Febrero de 2020. ü Acta de Reunión virtual de la SEB de Julio 30 de 2020, mediante la cual se da aprobación al Estudio Técnico de Planta realizado en el mes de junio de 2020, con la asistencia de la Secretaria de Educación - Dra Ana Leonor Rueda Vivas y la Subsecretaria de Educación - Dra Ana Yazmin Pardo Solano	100
---	---	---	--------------------------------	--	------------

PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Pago de horas extras superior a las aprobadas.	Realización de once (11) seguimientos a los pagos de las horas extras canceladas respecto de las aprobadas.	Secretaría de Educación	La Secretaría de Educación, Municipal cuenta con el formato establecido por calidad con el código F-GSEP-4300-163,07-H06.01. F02 en donde las Instituciones Educativas reportan las novedades de horas extras, formato que contiene una casilla de visto bueno de revisión mediante el cual se realiza el seguimiento para aprobación del pago. Se remiten los formatos de junio, julio y agosto de 2020. Los demás se encuentran en archivo de la Secretaria de Educación. (ver anexos 7.1 y 7.2) en el link: https://bucaramangagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/aolarte_bucaramanga_gov_co/ErB0cbT5c2lMqCM9n_KZAMoBQNXOTjSumpM_5ghUgwWVTg?e=UDJ8c1 OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO DE GESTION: Con el fin de verificar la Acción “Realización de once (11) seguimientos a los pagos de las horas extras canceladas respecto de las aprobadas”, se revisaron las observaciones junto con las evidencias, con el siguiente resultado: ü Existe formato de seguimiento de revisión y pago de horas extras aprobadas, del mes de JULIO pagadas en AGOSTO de 2020. (Anexo 7.1.) ü Existe formato de seguimiento de revisión y pago de horas extras aprobadas, del mes de JUNIO pagadas en JULIO de 2020. (Anexo 7.2.) NOTAS: -Pendiente de verificar, Horas Extras de ABRIL y MAYO de 2020, las cuales se encuentran en físico en la SEB. - Queda pendiente de verificar en el próximo seguimiento, las Horas Extras de AGOSTO, que se pagan en SEPTIEMBRE de 2020. Recomendaciones de Control Interno de Gestión: Con el fin de mantener la memoria institucional actualizada y contar con información a la mano y oportuna, se recomienda que toda información generada en la Secretaria tenga copia de seguridad, con el fin de evitar riesgo de pérdida de información y dar cumplimiento con las normas internas sobre COPIAS DE SEGURIDAD.	45,4
---	---	--	--------------------------------	---	-------------

PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Omisión deliberada del servidor público en la gestión de la proyección de las prestaciones buscando el pago por mora de cesantías o futuras demandas a la entidad.	Realización de once (11) seguimientos a la ruta de los expedientes para dar respuesta dentro de los términos legales.	Secretaría de Educación	Durante el periodo del 1 de mayo al 31 de agosto de 2020, fueron radicadas 118 solicitudes de prestaciones económicas (cesantías, pensiones y auxilio), a la cuales se le realizó seguimiento de la trazabilidad, con el objeto de ejercer control del tiempo de ejecución de dichas prestaciones. Lo anterior se evidencia mediante actas de reunión y verificación correspondientes a los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2020. (ver anexo 8) en el link: https://bucaramangagovcomy.sharepoint.com/:f:/g/personal/aolarte_bucaramanga_gov_co/ErB0cbT5c2lMqCM9n_KZAMoBQNXOTjSumpM_5ghUgwWVTg?e=UDj8c1 OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN: Con el fin de verificar la Acción “Realización de once (11) seguimientos a la ruta de los expedientes para dar respuesta dentro de los términos legales”, se revisaron las observaciones junto con las evidencias, con el siguiente resultado: ü Existe Actas de Reunión en el Fondo Prestacional, de los meses de Mayo a Agosto de 2020, cuyo objetivo es “Controlar el tiempo de ejecución de las prestaciones económicas solicitadas en cesantías, pensiones y auxilios”, con las siguientes observaciones: - Las Actas de Reunión de Mayo y Junio de 2020, figuran redactadas por Andrea Yanquen, pero el campo de firmas está vacío sin nombre y firma - El Acta de Reunión de Julio de 2020, figura redactada por Ivonne Astrid Betancourt Barrera, pero el campo de firmas está vacío sin nombre y firma - El Acta de Reunión de Agosto de 2020, figura redactada por Ivonne Astrid Betancourt Barrera, y el campo de firmas está diligenciado con el nombre de varias personas (ALICIA REATIGA LEAL, BRANDON MARTINEZ, IVONNE ASTRID BETANCOURT y CECILIA OSMA LARROTA), pero sin ninguna firma ü Por las razones anteriores, se mantiene el grado de avance del cuatrimestre anterior, en especial porque no hay evidencia de firma de las actas. Recomendaciones de Control Interno de Gestión: Con el fin de contar con evidencias de calidad y suficientes, se recomienda que las evidencias aportadas estén firmadas por los asistentes a la reunión; por la anterior razón se mantiene el avance el que venía en la anterior acta.	36
---	---	--	--------------------------------	---	-----------

PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Omisión deliberada del servidor público en la gestión de la proyección de las prestaciones buscando el pago por mora de cesantías o futuras demandas a la entidad.	Implementar un (1) aplicativo con alertas para el cumplimiento de los tiempos ordenados en el art. 57 de la Ley 1955 de 2019, Decreto 2831 de 2005 y Ley 1272 de 2018.	Secretaría de Educación	La plataforma se actualiza constantemente y su implementación ha sido favorable en un 100% por parte de todo el equipo del fondo prestacional ya que diariamente se revisan los trámites asignados, realizando los seguimientos pertinentes. La Plataforma Web funciona a través del siguiente link: http://fondoprestacionalseb.bucaramanga.gov.co/forms/htm/login.php Es de precisar que a la fecha está en funcionamiento la Plataforma Web implementada por la Secretaría de Educación de Bucaramanga, en la cual se radican de forma diaria todas las solicitudes de prestaciones sociales realizadas por los docentes (Pensiones, Cesantías y Auxilios), simultáneamente todas las gestiones posteriores como: Notificación de resoluciones, oficios remisorios enviados a la Fiduprevisora entre otras novedades. OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO DE GESTION: Con el fin de verificar la Acción “Implementar un (1) aplicativo con alertas para el cumplimiento de los tiempos ordenados en el art. 57 de la Ley 1955 de 2019, Decreto 2831 de 2005 y Ley 1272 de 2018”, se revisaron las observaciones junto con las evidencias, con el siguiente resultado: ü A la fecha, se evidencia que la Secretaría de Educación, a través del Fondo de Prestaciones, cuenta en la WEB, con una Plataforma para el manejo y control de las solicitudes de prestaciones de los docentes (http://fondoprestacionalseb.bucaramanga.gov.co/forms/htm/login.php)	100
PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Uso indebido de la información para favorecer a terceros.	Firma del 100% de los acuerdos de confidencialidad al todo el personal que presta servicios en el Centro de Atención Municipal Especializado.	Secretaría Administrativa	La Secretaría Administrativa presenta soportes de firma de acuerdos de confidencialidad, sin embargo, manifiesta que dichos acuerdos de confiabilidad reposan en el área de tic, ya que son los encargados de este proceso de confidencialidad del formato F-TIC-1400-238,37-020 COMPROMISO CONFIDENCIALIDAD, para el siguiente periodo de seguimiento se presentaran los soportes de cumplimiento de la meta. Se recomienda por parte de la OCIDG, al momento realizar las actas de inicio de los contratista asignados al CAME, se diligencie el formato F-TIC-1400-238,37-020 COMPROMISO CONFIDENCIALIDAD de igual manera al momento en que se realice la asignación del personal de planta que se asigne al CAME; siendo así las cosas se da un avance del 50% para este seguimiento y se completara al 100%, al momento que no se contrate más servidores para el CAME o se asigne más personal para la vigencia 2020.	50

PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Prestación del servicio en el CAME sin cumplimiento de los procedimientos establecidos.	Socialización de los procedimientos, código de integridad, y de la norma disciplinaria al personal prestadora del servicio del Centro Administrativo Municipal Especializado.	Secretaría Administrativa	La secretaría administrativa en el proceso de gestión de servicio al ciudadano realizo una reinducción al personal encargado del sistema de PQRS, explicando los mecanismos para la atención al ciudadano, cumplimientos de Ley, información consignada en el manual de servicio al ciudadano, esta información no se incluyó en el seguimiento pasado, ya que hasta la fecha la proporciona el proceso de gestión de servicio al ciudadano. Adicional se realizaron capacitaciones en estos temas a personal nuevo para prestar servicio en atención al ciudadano. Se recomienda por parte de la OCIDG, al momento realizar las actas de inicio de los contratista asignados al CAME y el personal de planta que se asignado al CAME, se realice inducción a este personal; siendo así las cosas se da un avance del 50% para este seguimiento y se completara al 100%, al momento que no se contrate más servidores para el CAME o en su defecto no se asigne más personal para la vigencia 2020.	60
PROCESO GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Manejo inadecuado de la cuenta bancaria específica por parte de los contratistas y la identificación de los rendimientos financieros de los recursos destinados para los contratos y convenios interadministrativos financiados por la Secretaría de Salud y Ambiente	Realización de dos (2) seguimientos y controles a cargo del Supervisor a la cuenta bancaria específica para la identificación de los rendimientos financieros de los contratos y convenios interadministrativos del fondo de salud y fuente de financiación de salud y ambiente.	Secretaría de Salud y Ambiente	La Secretaria de Salud y Ambiente a corte 31 de agosto de 2020 no ha realizado seguimiento financiero al convenio interadministrativo 105 de 2020, las evidencias de los seguimientos aportados corresponden a actividades deferentes a la revisión de los rendimientos financieros que es la acción específica para la mitigación del riesgo evidenciado, por lo cual se mantiene el porcentaje de avance asignado en el primer seguimiento.	33
PROCESO GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Manejo inadecuado de la cuenta bancaria específica por parte de los contratistas y la identificación de los rendimientos financieros de los recursos destinados para los contratos y convenios interadministrativos financiados por la Secretaría de Salud y Ambiente	Elaboración de un (1) informe final por parte de los supervisores, el cual debe contener el detalle y conclusiones de los seguimientos financieros del contrato o convenio interadministrativo.	Secretaría de Salud y Ambiente	La Secretaria de salud a la fecha no presenta informe teniendo en cuenta que el contrato o convenio termina en diciembre de 2020. La OCIG recomienda seguir pendiente de la actividad programada a fin de dar cumplimiento a las acciones propuestas.	N/A
PROCESO GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Solicitar prebendas por emisión de conceptos favorables en los IVC (Inspección, Vigilancia y Control) de establecimientos de comercio e Instituciones Prestadoras de Salud	Realización de una (1) socialización en estrategias anticorrupción al personal encargado del proceso.	Secretaría de Salud y Ambiente	No se ha desarrollo actividad por parte de esta dependencia, se informa por parte del lider del proceso que esta se desarrollara en el mes de octubre de 2020.	0

PROCESO GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Solicitar prebendas por emisión de conceptos favorables en los IVC (Inspección, Vigilancia y Control) de establecimientos de comercio e Instituciones Prestadoras de Salud	Realización de dos (2) campañas de divulgación en medios de comunicación sobre la transparencia en el proceso de IVC	Secretaría de Salud y Ambiente	Se anexaron las siguientes evidencias: Solicitud de campaña de divulgación medios comunicación transparencia proceso IVC, mediante correo electrónico de fecha 21 de agosto de 2020. Brief entregado a prensa para su respectiva divulgación. No se cuenta todavía con la emisión de las piezas publicitarias	33
PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO	Desvío de las ayudas humanitarias recibidas en el municipio por parte de los funcionarios encargados de los diferentes programas	Entrega de las ayudas humanitarias a las personas beneficiadas mediante formatos de entrega y con evidencia fotográfica	Secretaría de Desarrollo Social	Se informa por parte de la Secretaría de Desarrollo Social, que esta acción fue de uno de los ajustes realizados en el PAAC y MRC vigencia 2020 y que la fecha de inicio de la misma, era el 15 de Julio de 2020. En tal sentido indican que se ha venido cumpliendo con la acción, aportando como evidencias, record fotográfico, formatos de entrega, planillas y notas de prensa. La Oficina de Control Interno de Gestión, refiere la importancia de continuar con el cumplimiento de esta acción, recomendando que la evidencia para el siguiente seguimiento cuatrimestral, sea más detallada y específica, en cuanto a los beneficiarios de estas ayudas en cada uno de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social, con los soportes fotográficos correspondientes, teniendo en cuenta que el indicador de esta acción es “Porcentaje de ayudas humanitarias entregadas a las personas beneficiadas mediante formatos de entrega y con evidencia fotográfica”. Teniendo en cuenta la fecha de inicio de la acción y las evidencias aportadas, se dará un porcentaje de avance del 40%.	40
PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO	Entrega de beneficios del programa a terceros que no corresponden al sector rural.	Realización de cinco (5) visitas a fincas de beneficiarios del programa UMATA	Secretaría de Desarrollo Social	La dependencia aporta como evidencia de prevención en la materialización del riesgo citado, actas de seguimiento a beneficiarios de mercadillos campesinos, diligenciadas por Servidores Públicos del Programa de la UMATA, de conformidad al formato F-PDC-6200-238,37-010, correspondientes al primer cuatrimestre de la vigencia 2020, así: -Febrero 9 de 2020 - 1 Acta. -Febrero 11 de 2020 - 2 Actas. -Febrero 12 de 2020 - 1 Acta. -Febrero 16 de 2020- - 4 Actas. -Febrero 17 de 2020 - 6 Actas. -Febrero 18 de 2020 - 12 Actas. -Febrero 19 de 2020 - 11 Actas. -Marzo 3 de 2020- - 3 Actas. -Marzo 4 de 2020 - 6 Actas. Total Actas de seguimiento – Mercadillos Campesinos: 46 Dos de las actas aportadas se encuentran sin fecha, por lo cual no se contabilizaron. La Secretaría de Desarrollo Social, refiere que teniendo en cuenta la emergencia sanitaria por el COVID 19, los Servidores Públicos de la UMATA no pudieron realizar en el periodo de Mayo a Agosto de 2020 visitas de seguimiento a las Fincas, dado restricciones médicas y condiciones de salud, pero que no obstante lo anterior el indicador de la acción ya se había cumplido durante el primer cuatrimestre. La Oficina de Control Interno de Gestión, recomienda continuar realizando actividades que permitan verificar que los beneficios del programa son para personas del sector rural.	100

PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO	Beneficiar con el bono del adulto mayor a personas diferentes a los beneficiarios.	Realización de cinco (5) visitas de control a beneficiario del bono del adulto mayor	Secretaría de Desarrollo Social	La Secretaría de Desarrollo Social informa que en cumplimiento de la acción, se han realizado las siguientes visitas: -Ana Delia Pabón – Adulto Mayor 85 años. Evidencias: Formato de visita domiciliaria de Agosto 19 de 2020, record fotográfico, informe de visita área trabajo social – Programa Adulto Mayor de fecha Agosto 20 de 2020. -Myriam del Socorro Gamboa Pulido – Adulto Mayor 75 años: Formato de visita domiciliaria de Agosto 19 de 2020, record fotográfico, informe de visita área trabajo social – Programa Adulto Mayor de fecha Agosto 20 de 2020.	40
PROCESO DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Soborno en los diferentes procesos de la Secretaría del Interior	Realización de tres (3) muestreos aleatorios para la identificación de las presuntas acciones de corrupción en los procesos policivos.	Secretaría del Interior	Durante el cuatrimestre, se realizaron dos muestreos aleatorios con diferentes inspecciones de policía, se realizó una el día 24 de agosto del 2020 y la otra el día 31 de agosto de 2020.	66.66
PROCESO DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Soborno en los diferentes procesos de la Secretaría del Interior	Realización de cuatro (4) reuniones con la alta dirección de la Secretaría del Interior con los servidores públicos que adelantan procesos policivos.	Secretaría del Interior	Se realizó revisión el día 6 de junio de 2020 junto con los inspectores y la Subsecretaria del Interior para la revisión de los procedimientos establecidos de la permanente. Con el objetivo de garantizar la transparencia y eficiencia del proceso. También se incentivó con los Inspectores de policía el uso y actualización de los procesos por medio del sistema de pretor, como también se programó por parte de la alta dirección en plan de descongestión de los procesos con los inspectores.	75
PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Uso indebido de la información de historias ocupacionales de los trabajadores de la Administración Municipal, allegadas por ellos mismos, para la obtención de un beneficio particular.	Creación e implementación de un (1) formato donde se establezcan las novedades en la utilización de las historias laborales ocupacionales.	Secretaría Administrativa	La secretaría administrativa- área de sistema de gestión de la calidad aprobó el 30 de agosto de 2020, el formato CONTROL MANEJO DE HISTORIA OCUPACIONAL, F-SST-8100-238,37-098, por medio del cual se controlará el uso de las historias laborales que se encuentra en el área de Seguridad y salud en el trabajo, por ser información clasificada en atención a que contienen datos personales privados, semiprivados, sensibles, y que al revelarse vulnerarían el derecho a la intimidad del titular de los datos, así como se podría poner en riesgo su seguridad, de acuerdo Art. 18, literal a); El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.	100
PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Beneficiar a nuevos servidores públicos, permitiendo su vinculación a la entidad sin la verificación de la veracidad de los exámenes médicos preocupacionales.	Suscribir un contrato para la toma de exámenes médicos preocupacionales de ingreso	Secretaría Administrativa	La secretaría administrativa suscribió contrato Interadministrativo No. 120 del 02 de julio de 2020, con ESE-ISABU, para la prestación de servicios para la realización de exámenes Médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de retiro, post incapacidad y/o reubicación laboral conforme a la normatividad vigente para el personal del municipio de Bucaramanga. por valor de \$35.000.0000.	100

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Uso indebido de la información del archivo documental de la entidad para la obtención de un beneficio particular.	Realización de 4 socializaciones según la necesidad de cada Dependencia, sobre el reglamento interno de archivo documental para el correcto uso de esta información	Secretaría Administrativa	Por parte de la secretaría Administrativa- área de Gestión Documental teniendo que en el 30 de abril de 2020 se realizó acta de reunión para acordar y definir actividades y capacitaciones en la emergencia de COVID-19, se realizó convocatoria por medio de la circular 34 del 2020, la cual hace convocatoria de realizar capacitación masiva por medio del campus virtual, de igual manera se realizó socialización al personal de archivo general de la administración municipal sobre el reglamento interno explicando las directrices internas del personal que maneja archivo para el correcto uso de la documentación, por medio de la plataforma moodle. Por parte de la OCIDG se procedió a revisar la evidencia aportada por la secretaría administrativa y se observó que mediante circular 034. Si bien es cierto, la Secretaría Administrativa realizó una circular de carácter de obligatoriedad, para informar a los servidores públicos sobre las capacitaciones de gestión documental, se pudo observar en las evidencias que interactuó a través del campus virtual 968 servidores públicos, con este margen de interacción de servidores públicos se tendría en cuenta tres socializaciones realizadas por la secretaría administrativa. Se recomienda realizar socialización del reglamento interno del archivo al personal de planta de la administración central y el de SGP; siendo así las cosas se da un avance del 65% para este seguimiento y se completará al 100%, al momento que se entregue evidencia de socialización al personal incorporado e inducción al personal que no ha realizado las capacitaciones durante el 2 semestre del 2020.	65
---	--	--	----------------------------------	---	-----------

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vinculación de personal sin el lleno de los requisitos de Ley.	Verificación del 100% de la información suministrada por la persona para acceder a un cargo público por parte de la oficina encargada.	Secretaría Administrativa	La Secretaría Administrativa realizó la verificación del formato F-GAT-8100-238,37-012 CERTIFICACIÓN DE REQUISITOS, con una muestra aleatoria de 25 certificaciones de un total de 148 posesionados este año, que equivalen un 16,8 %, se anexa las certificaciones de la muestra aleatoria y archivo con las vinculaciones de este año. Se procedió a revisar la evidencia aportada por la secretaría administrativa de conformidad al artículo 2.2.5.1.5 del decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento: 1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales. 2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas. PARÁGRAFO 1º. No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad. PARÁGRAFO 2º. Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos. PARÁGRAFO 3º. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del presente Decreto. PARÁGRAFO 4º. Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión. Se pudo evidenciar que la secretaría administrativa, solicito al 100% de los servidores públicos posesionados la autorización de verificación de documentos según formato F-GAT-8100-238,37-193 Consultar veracidad de la documentación versión 0.0 de junio 02 de 2020, pero no realizo la respectiva verificación de los documentos aportados como diplomas de estudio y certificaciones laborales, a las diferentes entidades educativas y empresas; siendo así las cosas se mantiene el avance dado en el primer cuatrimestre de 28% para este seguimiento y se completara al 100%, al momento que se entregue evidencias de la realización de la consulta de la veracidad de la documentación aportada, por cada uno de los posesionados.	28
PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pago de salarios y prestaciones sociales a servidores públicos sin tener derechos a ellas	Implementación de 1 manual de liquidación de nómina para prestaciones sociales, sistema general de seguridad social, parafiscales, retiros y descuentos	Secretaría Administrativa	La Secretaria Administrativa se encuentra en proceso de análisis y viabilidad de contratación para la prestación de Servicios en la realización de manuales implementados de liquidación de nómina para prestaciones sociales, sistema general de seguridad social, parafiscales, retiros y descuentos.	0

PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Menor recaudo de impuesto predial por alteración en el sistema de impuestos municipales sin la debida justificación.	Realización de seguimiento mensual a las modificaciones del modulo de novedades del impuesto predial en el sistema de impuestos municipales.	Secretaría de Hacienda	La Secretaría de Hacienda en cumplimiento a esta acción solicitó a la Oficina TIC mediante correo institucional de fecha 20 de agosto del 2020 que reportara las modificaciones efectuadas por el o los usuarios encargados del módulo de novedades del impuesto predial en el sistema de impuestos municipales; solicitud que fue resuelta por TIC mediante correo de fecha 23 de agosto del 2020 anexando dos (2) archivos los cuales contienen informe de novedades y exoneraciones al respecto. (Se anexa como evidencia archivos con el soporte de lo consignado en esta Acta) La OCIG, evidencia que la Secretaría de Hacienda ha venido realizando seguimiento a las novedades del IPU, tal y como lo expone en el informe donde se evidencian 234 modificaciones del módulo de novedades, desde el 01 de marzo de 2020 hasta el 23 de agosto de 2020. Sin embargo la acción y el indicador promueve seguimientos mensuales para el control de las modificaciones, y la Secretaría de Hacienda no viene realizando estos controles de forma mensual sino cuatrimestral. Se exhorta a la Secretaría de Hacienda realizar dicho control de modificaciones al módulo de novedades de impuesto predial de forma bimensual para darle cumplimiento al indicador.	40
PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Menor recaudo de impuesto de industria y comercio por alteración en el sistema de impuestos municipales sin la debida justificación.	Realización de seguimiento mensual a las modificaciones del modulo de novedades del impuesto de industria y comercio en el sistema de impuestos municipales.	Secretaría de Hacienda	La Secretaría de Hacienda en cumplimiento a esta acción solicitó a la Oficina TIC mediante correo institucional de fecha 20 de agosto de 2020, para que esta dependencia reportara las modificaciones efectuadas por el o los usuarios encargados del módulo de Impuesto Industria y Comercio, solicitud que fue resuelta por TIC mediante correo de fecha 1 de septiembre 2020, anexando seis (6) archivos los cuales contiene informes de inscripciones, prescripciones, traspasos, bajas, cambio y cancelación sobre el impuesto de industria y comercio. (Se anexa como evidencia archivos con el soporte de lo consignado en esta Acta) La OCIG, evidencia seguimiento realizado a las bajas por novedades aplicadas al impuesto de industria y comercio, al periodo del presente seguimiento; sin embargo, no se evidencia que se realice por parte de la Secretaría de Hacienda el seguimiento mensual tal y como lo contempla la acción y el indicador del riesgo. Se exhorta a la Secretaría de Hacienda realizar controles a las modificaciones por novedades al sistema de industria y comercio bimensualmente, a fin de dar cumplimiento a la acción y al indicador del riesgo identificado.	40
PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Otorgar exenciones de saldos a favor, pagos en exceso o pago de lo no debido en lo relacionado con impuestos tributarios, sin la existencia del fundamento legal, la documentación idónea y la pérdida o manipulación de documentos.	Realizar un (1) seguimiento aleatorio al procedimiento, mediante el cual se realiza exenciones de saldos a favor, pagos en exceso o pago de lo no debido en la oficina jurídica de impuestos, con el fin de verificar la existencia del fundamento legal, la documentación idónea y el correcto manejo de los documentos.	Secretaría de Hacienda	Mediante correo electrónico de fecha 2 de septiembre de 2020 dirigido a la Subsecretaría de Hacienda y Líder del Área de impuestos se solicitó si se llevó a cabo este seguimiento, En caso afirmativo acompañar la respuesta con el acta de reunión y los debidos soportes documentales del seguimiento. En caso negativo informarlo, pero tenerlo presente para agendarlo una vez por cuatrimestre para cumplir con este compromiso del Mapa de Riesgos. (Se anexa correo electrónico) La OCIG, no evidencia seguimiento alguno al indicador del presente riesgo para el periodo objeto del seguimiento. Sin embargo se aclara que como el riesgo fue anexado al MRC el 27 de julio de la presente anualidad, se esperaba seguimiento al menos del mes de agosto de este indicador, cosa que no se observa dentro de las evidencias. La OCIG, recomienda a la Secretaría de Hacienda realizar estos seguimientos propuestos en el riesgo, con la finalidad de minimizar la materialización del mismo por omisiones.	0

PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Excluir del Boletín de Deudores Morosos del Estado a los contribuyentes que presentan mora en el pago sin el cumplimiento de los requisitos legales.	Realización de tres (3) seguimientos a la publicación y la baja del sistema de la Contaduría General de la Nación del Boletín de Deudores Morosos del Estado.	Secretaría de Hacienda	La Secretaría de Hacienda en cumplimiento a esta acción solicitó al Área de Contabilidad mediante correo institucional de fecha 20 de agosto de 2020, para que esta dependencia reportara lo relacionado con los deudores morosos que se han dado de baja del Boletín de Deudores Morosos del Estado teniendo como fecha de corte 31 de agosto del 2020, la cual fue respondida el 24 de agosto del 2020, anexando archivo que contiene el consolidado de los retiros realizados del Boletín de Deudores Morosos del Estado a la fecha (24 de agosto/20), así como el pantallazo de los reportes subidos al chip: (Se anexa como evidencia archivos con el soporte de lo consignado en esta Acta) La OCIG, evidencia que la secretaría de Hacienda, ha dado cumplimiento al indicador del riesgo excluyendo del Boletín de deudores morosos y su reporte al chip durante el periodo del seguimiento. La OCIG, recomienda seguir realizando estas buenas prácticas a fin de poder actualizar dicha información al Sistema de la Contaduría General de la Nación.	66
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Beneficio a terceros por una indebida y no oportuna defensa técnica de los procesos judiciales y acciones constitucionales	Desarrollo de tres (3) mesas de trabajo con los apoderados para hacer seguimiento aleatorio a los procesos judiciales y acciones constitucionales	Secretaría Jurídica	Se informa por parte de la Secretaría Jurídica que esta acción fue incorporada en el ajuste realizado al mapa de riesgos de corrupción vigencia 2020, con fecha de inicio de la misma a partir del día 27 de Julio de 2020. En tal sentido se indica que se llevaron a cabo mesas de trabajo los días, 05 de agosto de 2020, 25 de agosto de 2020, 26 de agosto de 2020 y dos el día 28 de agosto de 2020, con el objetivo de hacer seguimiento a las acciones constitucionales y procesos judiciales activos en el Municipio, para un total de (05) reuniones. Se anexan como soportes actas de reunión de fechas 05 de agosto de 2020, 25 de agosto de 2020, 26 de agosto de 2020 y dos del día 28 de agosto de 2020. Revisado lo anterior, se evidencia el cumplimiento de la acción, por lo cual se dará un porcentaje de avance del 100%, con la recomendación por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, de que la Secretaría Jurídica de manera continua realice mesas de trabajo con los Apoderados del Municipio, en las cuales se realice seguimiento a los procesos judiciales y acciones constitucionales.	100
PROCESO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Omisión por parte de los funcionarios de manera intencional de posibles actos de corrupción o irregularidades administrativas.	Cumplimiento de los procedimientos internos de auditoría y seguimiento a riesgos.	Oficina de Control Interno Gestión	A la fecha de corte del presente seguimiento la OCIG tiene en curso dos auditorías (Auditoría Hacienda y Desarrollo Social) de las cuales se han venido cumpliendo con todas las actividades y documentación requerida en el procedimiento de auditoría interna. En lo corrido del año se han realizado dos seguimientos (Corte a Dic de 2019 y corte a Abril de 2020) en los que se ha cumplido con las actividades y soportes documentales exigidos en el procedimiento institucional de seguimiento a riesgos, como consta en los archivos físicos y digitales de la OCIG.	50
PROCESO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Omisión por parte de los funcionarios de manera intencional de posibles actos de corrupción o irregularidades administrativas.	Conformación de los grupos de Auditoría	Oficina de Control Interno Gestión	Al 31 de octubre de 2020 la OCIG ha conformado 2 equipos (Auditoría Hacienda y Desarrollo Social) de auditores interdisciplinarios como consta en el documento de planeación de cada auditoría (formato F-CIG-1300-238,37-007) que garantizan la objetividad y minimiza el riesgo de posibles actos de corrupción.	50

PROCESO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Omisión por parte de los funcionarios de manera intencional de posibles actos de corrupción o irregularidades administrativas.	Elaboración del plan anual de auditorías	Oficina de Control Interno Gestión	Para la vigencia 2020 la OCIG cuenta con un plan de Acción y Auditorías identificado en el Sistema de Gestión de la Calidad con el Código: F-CIG-1300-238,37-008 el cual ha sido aprobado inicialmente y ajustado de acuerdo a las disposiciones del gobierno central respecto de la emergencia sanitaria Covid 19, por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	100
PROCESO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Manipulación de informes de auditorías de Control Interno	Realización de una (1) mesa de trabajo para evaluación de resultados de auditoría en donde se socializa los informes preliminares y definitivos con el grupo auditor	Oficina de Control Interno Gestión	En la ejecución y desarrollo de las auditorías en curso (Auditoría Hacienda y Desarrollo Social) se han realizados mesas de trabajo vía ZOOM, con el fin de socializar informes preliminares y aclarar observaciones que garanticen la transparencia en el procedimiento de auditorías y/o Manipulación de los respectivos informes que se generen.	100
PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Manipulación y/o alteración de las pruebas y/o decisiones dentro de los expedientes.	Revisión del 100% de los documentos proyectados por los profesionales de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Oficina de Control Interno Disciplinario	Por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario, allego los pantallazos de los correos electronicos enviados por parte de los contratistas de la OCID, la Doctora Nidia Patricia Franco Jérez, Contratista OCID – CPS 154 de 2020, Doctor Libardo Andrés Claro Quintero – Contratista OCID – CPS 157 de 2020 y el Doctor Julián Andrés Díaz Moreno, Contratista OCID – CPS 352 de 2020, remitieron los diferentes documentmos proyectados al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Teniendo en cuenta que los contratos No. 154 y 157 enviaron evidencias hasta el 14 de julio y 9 de julio respectivamente, en atencion a la liquidación anticipada del contrato y el contrato 352 termino su objeto conytractual el 12 de agosto de 2020. La doctora Maria Jazmin Contreras Benavides profesional Universitario, entrega las evidencias de los documentos proyectados para firma del jefe de la oficina de control interno disciplinario. La Oficina de Control Interno de Gestión, recuerda la importancia de continuar efectuando la revisión del 100% de los documentos proyectados, por los Profesionales de la Oficina de la OCID.	66,66

Las observaciones específicas relacionadas en el cuadro anterior están soportadas por actas de visita y se encuentran en la matriz Mapa de Riesgos Anticorrupción ubicada en físico en el archivo de gestión de la OCIG y publicada en la página web del municipio en el link: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/informe-de-evaluacion-y-seguimiento/>

3.2 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)

En cumplimiento al Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012 la Oficina de Control Interno de Gestión, verificó que la Administración Central elaborará y publicará en la página web de la Alcaldía el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC para la Vigencia 2020 y viene realizando su respectivo seguimiento.

- ✓ En el primer trimestre de 2020, la Oficina de Control Interno de Gestión, realizó el seguimiento y control al cumplimiento de las actividades plasmadas en el **PAAC**, correspondientes al cierre de la vigencia 2019. resultado presentado en el informe al concejo con corte a marzo 2020 y publicado en la página web del municipio en el link: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/informe-de-evaluacion-y-seguimiento/> y <https://www.bucaramanga.gov.co/la-ruta/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/>

- ✓ En el segundo trimestre de la vigencia 2020, la Oficina de Control Interno de Gestión, realizó el seguimiento y control al cumplimiento de las actividades plasmadas en el **PAAC**, correspondientes al **primer cuatrimestre (enero-abril) de la vigencia 2020**, resultado presentado en el informe al concejo con corte a junio de 2020 y publicado en la página web del municipio en el link: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/informe-de-evaluacion-y-seguimiento> y <https://www.bucaramanga.gov.co/la-ruta/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/>
- ✓ En el Tercer trimestre de la vigencia 2020, la Oficina de Control Interno de Gestión, realizó el seguimiento y control al cumplimiento de las actividades plasmadas en el **PAAC**, correspondientes al **segundo cuatrimestre (mayo - agosto) de la vigencia 2020**:

A continuación, se presenta el cuadro con las observaciones del seguimiento por cada componente:

Componente 1: Gestión del Riesgo		
Actividades	SEGUIMIENTO SEGUNDO CUATRIMESTRE (MAYO A AGOSTO) DE 2020	% AGO
1.1 Socialización de la política de administración del riesgo de acuerdo a la matriz de comunicaciones F-MC-1000-238,37-066.	Se realizó estrategia de socialización como se estableció en actas de reunión del 30 de abril de 2020, y de acuerdo a lo requerido en la circular No.34 del 10 de junio de la Subsecretaría administrativa, en respuesta a esta convocatoria se evidencia 968 funcionarios públicos socializados como lo evidencia archivo que se descarga del módulo del campus virtual http://campusvirtual.bucaramanga.gov.co/, adicional a esto se realiza otra socialización por medio de correo virtual sobre la política de administración del riesgo. Por parte de la OCIDG se procedió a revisar la evidencia aportada por la secretaría administrativa y se observó que mediante circular 034. Se recomienda realizar la última socialización de la política de administración del riesgo realizadas de acuerdo a la matriz de comunicaciones F-MC-1000-238,37-066.; siendo así las cosas se da un avance del 66.66% para este seguimiento y se completará al 100%, al momento que se entregue evidencia de socialización al personal incorporado e inducción al personal que no ha realizado las capacitaciones durante el 2 semestre del 2020.	66,66
2.1 Ajuste del mapa de riesgos de corrupción vigencia 2020 por parte de todos los procesos.	La Oficina de Control Interno de Gestión y la Secretaría de Planeación, antes de publicar el documento realizaron los ajustes y validaron la información, tal como consta en el acta que se anexa. Por parte de la OCIDG se recomienda si en algún momento se debe realizar ajuste al PAAC y MRC, en atención a los cambios a nivel normativo, se debe contar con previa aprobación de la secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno de Gestión. La Secretaría de Planeación, actuando en el marco de las normas, atendió las recomendaciones de la OCIG, de incluir nuevos riesgos en la matriz del PAAC 2020, previa revisión y análisis por parte de los líderes y enlaces de los procesos de la entidad. Se realizó convocatoria a líderes y enlaces del PAAC, con el objetivo de revisar los riesgos transversales e inherentes de cada proceso remitidos previamente a este Despacho. El documento PAAC 2020 consolidado, integrado por 5 componentes, fue revisado y aprobado por los líderes y los enlaces de los procesos. Por otra parte, se ajustaron los riesgos transversales del Mapa de Riesgos de Corrupción. Así mismo, se revisaron los riesgos inherentes de cada proceso, tal como consta en los chats que se anexan y asistencia a reuniones virtuales realizadas durante el mes de julio.	100
2.2 Construcción del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2021 por parte de todos los procesos.	Esta actividad se cumple en el mes de diciembre del 2020 para la publicación en el año 2021.	N/A

3.1	Socialización del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 a nivel interno y externo.	La OCIG para la valorar el porcentaje de avance de la presente acción realiza evaluación al indicador en cada dependencia así: Administrativa: 66.66% OCIG: 100% DADEP: 100% Educación: 100% Interior: 100% Planeación: 70% Prensa y Comunicaciones: 100% Salud: 100% UTSP: 66% Valorización: 100% Jurídica: 100% Desarrollo Social: 100% OATIC: 33,3% Infraestructura: 100% OCID: 100% Hacienda: 66% A corte 31 de agosto de 2020 (segundo seguimiento) Nivel externo: Publicación del Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 (ajustado) en página web de la Alcaldía de Bucaramanga - sección Noticias (https://www.bucaramanga.gov.co/noticias/). Título: Estos son los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) 2020 Fecha de publicación: 3 de agosto de 2020 Enlace: https://www.bucaramanga.gov.co/noticias/estos-son-los-componentes-del-plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-paac-2020/ Se verificó en el enlace la respectiva publicación del PACC y MRC en la página WEB.	87,6
4.1	Revisión y monitoreo al Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción por líder de cada proceso mediante reuniones internas.	La OCIG para la valorar el porcentaje de avance de la presente acción realiza evaluación al indicador en cada dependencia así: Administrativa: 60%. OCIG: 66%. DADEP: 66% Educación: 66% Interior: 66% Planeación: 66% Prensa y Comunicaciones: 66% Salud: 66% UTSP: 66% Valorización: 66% Jurídica: 66,66% Desarrollo Social: 66.66% OATIC: 66.6% Infraestructura: 66.6% OCID: 66,66% Hacienda: 66% Se promedian los valores dados en cada una de las dependencias.	66
5.1	Seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción en mesas de trabajo con los responsables de los procesos y personal delegado para tal fin.	La Oficina de Control Interno de Gestión En lo corrido del año ha realizado dos seguimientos (Corte a Dic de 2019 y corte a Abril de 2020) los cuales se sustentan con actas de visita a cada dependencia y se han publicados oportunamente en la página web institucional en el link: https://www.bucaramanga.gov.co/la-ruta/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/	66
5.2	Publicación seguimiento del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web institucional.	La Oficina de Control Interno de Gestión En lo corrido del año ha realizado dos seguimientos (Corte a Dic de 2019 y corte a Abril de 2020) los cuales se sustentan con actas de visita a cada dependencia y se han publicados oportunamente en la página web institucional en el link: https://www.bucaramanga.gov.co/la-ruta/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/. OATIC: Anexa pantallazo de la publicación en la página web de la Entidad, donde se refleja la debida publicación del Plan Anticorrupción y el Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	66

Componente 2: Estrategia Anti trámites				
PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN				
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE PROCESO O PROCEDIMIENTO	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SEGUIMIENTO SEGUNDO CUATRIMESTRE (MAYO A AGOSTO) DE 2020	AGO
1	Licencia de Intervención de Espacio Público	Trámite parcialmente en línea	PLANEACIÓN: El trámite de Licencia de Intervención del espacio público, no se encuentra parcialmente en línea, este trámite es uno de los que se deben racionalizar este año, pero hasta el momento no se le han realizado mejoras tecnológicas, que le permitan al usuario reducir tiempo y costo en la radicación del trámite. Las estadísticas de este año son las siguientes, las cuales se han reducido notablemente debido a la situación de pandemia: Enero: 7, febrero: 29, Marzo: 30, Abril: 6 Mayo: 1 y Junio: 11. Se anexa un pantallazo del SUIT, donde se evidencia que se ha cargado la información hasta junio de 2020. La Oficina de Control Interno recomienda realizar las mejoras tecnológicas en el trámite, teniendo en cuenta que es un componente de trámites en línea a nivel nacional. OATIC: Existe el link al cual los ciudadanos pueden solicitar el trámite, pero no está totalmente en línea. Se presenta acta de fecha 31 de agosto, donde plasman iniciar en el mes de septiembre. La oficina de control interno de gestión recomienda trabajar en la plataforma con el fin de que se pueda acceder al servicio en línea como herramienta de eficacia y eficiencia hacia la comunidad, cumpliendo a cabalidad lo establecido en la Ley anti trámites.	32

2	Procedimiento para la Devolución y/o Compensación de Pagos en Exceso y Pago de lo no debido (Devolución y/o compensación de saldos a favor)	Ajuste del procedimiento para la Devolución y/o Compensación de Pagos en Exceso y Pago de lo no debido (Devolución y/o compensación de saldos a favor) y mejoras en el módulo del portal web para un mayor impacto al ciudadano.	Con el fin de realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la presente acción, el pasado 16 de abril se envió a los responsables de la ejecución de actividades del procedimiento de Devoluciones de saldos a favor y/o compensación de pagos en exceso o pagos de lo no debido, que se realice la revisión y ajuste del documento confrontándolo con el módulo web desarrollado por la oficina TIC. Se anexa como evidencia correo de fecha 16/04/2020. - De acuerdo a lo consignado en acta de seguimiento de fecha 05 de mayo del año en curso se reiteró por medio de correo electrónico de fecha 21 de agosto de 2020 nos informen que ajustes se han llevado a cabo en el procedimiento para la devolución y/o compensación de pagos en excesos y pago de lo no debido (Devolución y/o compensación de saldos a favor) y mejoras en el portal web para un mayor impacto al ciudadano, obteniendo respuesta mediante correo electrónico de fecha 1 de septiembre del 2020 donde nos informan: “en cumplimiento a la acción de racionalización específica en el plan anticorrupción, me permito informarle que de acuerdo a lo anterior se han realizado avances significativos, ya que se han desarrollado Tres reuniones; una presencial y dos virtuales, con todos los responsables de las actividades que hacen parte del proceso. Como resultado de estas reuniones Se ha plasmado un borrador de dicho proceso en el cual se deben realizar algunos ajustes en cuanto a tiempos de desarrollo de las actividades, como también ajustes en la programación del sistema contable en cuanto a parametrización de los códigos contables.” (Se anexa como evidencia correo electrónico de fecha 1 de septiembre del 2020 y proceso en Excel) La OCIG, evidencia que la Secretaría de Hacienda ha venido realizando reuniones con el líder del proceso para realizar mejoras dentro del procedimiento a evaluar, sin embargo, estas mejoras no se han desarrollado, ya que se encuentra en parametrización. La OCIG, recomienda seguir adelantando las acciones pertinentes a fin de obtener el procedimiento ya parametrizado en el portal web con el objetivo de generar un mayor impacto al ciudadano y lograr impactar al 100% el indicador.	50
3	Impuestos municipales	Plan de medios de socialización de trámites en línea y estrategias de recaudo de impuestos municipales	La Secretaría de Hacienda con el apoyo de la Oficina de Prensa y Comunicaciones y dentro del periodo más representativo de recaudo de los dos impuestos de mayor relevancia del ingreso tributario (Impuesto Predial Unificado E Industria y Comercio), realizó la socialización de acciones a través de la página web como fechas de vencimiento, descuentos por pronto pago y más información relacionada, para verificar lo indicado ver los siguientes links: https://www.bucaramanga.gov.co/noticias/?s=industria+y+comercio+ La OCIG, evidencia la campaña de aprovechamiento que ha realizado en conjunta la Secretaría de Hacienda y la Oficina de Prensa para aprovechar los medios a favor de las políticas motivadoras de pago de impuestos tanto de predial como de industria y comercio, en fechas 1 de mayo, 11 junio y 26 de junio de 2020, dando cumplimiento del indicador en el periodo evaluado. Se recomienda, seguir haciendo uso de estas buenas prácticas dentro del plan de medios para incentivar el recaudo en el último cuatrimestre de 2020.	66
4	Registro de Inhumación de Cadáveres	Digitalización del Archivo de Defunciones de los años 2009, 2010 y 2011.	SALUD: No se aportó ningún avance para el desarrollo de esta actividad, razón por la cual se mantiene el avance obtenido en el primer cuatrimestre. OATIC: Se presenta acta de fecha 31 de agosto, donde plasman iniciar en el mes de septiembre.	10
5	Vacunación antirrábica de caninos y felinos (Procedimiento)	Reajuste del tiempo de respuesta para la jornada de vacunación.	Se anexa información de postergación de las actividades de vacunación en atención a la emergencia sanitaria, por lo cual es importante realizar la reprogramación de la actividad a fin de dar cumplimiento a la realización de la actividad.	50

6	Permiso de espectáculos públicos	Trámite en línea	La Secretaría de interior viene trabajando con la Oficina TIC con el fin de garantizar que los trámites anteriores y nuevos estén funcionando adecuadamente, para lo cual se han solicitado ajustes en perfiles y procedimientos como se puede evidenciar en los correos electrónicos intercambiados con la Oficina TIC, así mismo se comenzará a trabajar para la vigencia 2020 con los líderes de estos procesos, calidad y TICS .La OCIG recomienda dar celeridad a este proceso ya que a la fecha de corte es 30 de diciembre y a la fecha no hay avance. Es de aclarar que la actividad es el trámite en línea.	0
7	Categorización de parqueaderos	Trámite en línea	La Secretaría de interior viene trabajando con la Oficina TIC con el fin de garantizar que los trámites anteriores y nuevos estén funcionando adecuadamente, para lo cual se han solicitado ajustes en perfiles y procedimientos como se puede evidenciar en los correos electrónicos intercambiados con la Oficina TIC, así mismo se comenzará a trabajar para la vigencia 2020 con los líderes de estos procesos, calidad y TICS .La OCIG recomienda dar celeridad a este proceso ya que a la fecha de corte es 30 de diciembre y a la fecha no hay avance. Es de aclarar que la actividad es el trámite en línea.	0
8	Registro de publicidad exterior	Trámite en línea	La Secretaría de interior viene trabajando con la Oficina TIC con el fin de garantizar que los trámites anteriores y nuevos estén funcionando adecuadamente, para lo cual se han solicitado ajustes en perfiles y procedimientos como se puede evidenciar en los correos electrónicos intercambiados con la Oficina TIC, así mismo se comenzará a trabajar para la vigencia 2020 con los líderes de estos procesos, calidad y TICS .La OCIG recomienda dar celeridad a este proceso ya que a la fecha de corte es 30 de diciembre y a la fecha no hay avance. Es de aclarar que la actividad es el trámite en línea.	0

Componente 3: Rendición de Cuentas				
Actividades		SEGUIMIENTO SEGUNDO CUATRIMESTRE (MAYO A AGOSTO) DE 2020		AGO
1.1	Elaboración del diagnóstico y estrategia de rendición de cuentas.	En el mes de marzo de la presente anualidad, se realizó el proceso de diseño de la encuesta de percepción ciudadana sobre el ejercicio de rendición de cuentas para la vigencia 2020, la cual, fue revisada y aprobada por la Secretaría de Planeación, el Despacho Alcalde (Equipo de transparencia), y la Oficina de Control Interno de Gestión - OCIG. Así, una vez aprobada, esta se publicó en la página web institucional de la entidad para consulta de los ciudadanos en el link: https://docs.google.com/forms/d/1XBDqWYKnos6EI7zGbjkssU7WRpC-OiWu6PzFnFGF0/viewform?edit_requested=true. Por otra parte, se difundió en redes sociales y se remitió por correo electrónico a las JAC y JAL, tal como consta en las evidencias anexas. Entre los meses de Abril y mayo, la Secretaría de Planeación, realizó el análisis estadístico de los resultados obtenidos, previo cierre de la encuesta, y procedió a efectuar la consolidación del documento diagnóstico final para envío al Despacho Alcalde, quienes, por su parte, tenían a su cargo la formulación de la estrategia respectiva, así como su entrega antes del día 29 de mayo, tal como se fijó en el PAAC 2020, el cual se encuentra disponible para consulta, a través del link: https://www.bucaramanga.gov.co/la-ruta/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/ Por último, dando cumplimiento a la acción prevista en el PAAC 2020, el día 29 de mayo de 2020, se realizó la publicación de los documentos diagnóstico y estrategia de Rendición de Cuentas, en el sitio web institucional. Documentos que se encuentran disponibles para consulta, a través de los links: https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/wp-content/uploads/2020/05/Diagn%C3%B3stico-de-rendici%C3%B3n-de-cuentas.pdf https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/wp-content/uploads/2020/06/Estrategia-de-rendici%C3%B3n-de-cuentas-2020-v1.pdf.		100
1.2	Publicación de los informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal.	La OCIG para la valorar el porcentaje de avance de la presente acción realiza evaluación al indicador en cada dependencia así: Administrativa: 75% OCIG: 75% DADEP: 75%		75

		Educación: 75% Interior: 75% Planeación: 75% Prensa y Comunicaciones: 75% Salud: 75% UTSP: 75% Valorización: 75% Jurídica: 75% Desarrollo Social: 75% OATIC: 75% Infraestructura: 75% OCID: 75% Hacienda: 75% Se promedian los valores dados en cada una de las dependencias.	
1.3	Publicar el Plan Anual de Adquisición vigencia 2020 y sus respectivas modificaciones en página web y SECOP.	Se realizó la publicación del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2020 en la página Web de la entidad en el link http://www.bucaramanga.gov.co/la-ruta/plan-anual-de-adquisiciones/ y cada vez que se requiere la actualización se publican sus respectivas versiones como se evidencia en las imágenes adjuntas, al a fecha de este seguimiento se han realizado 48 modificaciones. Se anexa: 1. Archivos de las versiones del Secop II 2. Captura de imagen de la publicación en el secop II 3. Captura de imagen de la Publicación en la página web de la entidad. Por parte de la oficina de control interno de gestión, se recomienda seguir realizando la publicación en los términos establecidos de ley.	66,66
1.4	Publicación de la apertura de los procesos contractuales (licitaciones, mínima cuantía, selección abreviada, subasta y concurso de méritos) en la página web del Municipio y publicación en redes sociales, conforme a solicitud de cada dependencia.	La OCIG para la valorar el porcentaje de avance de la presente acción realiza evaluación al indicador en cada dependencia así: Administrativa: 66,66% Educación: 66% Interior: 75% Planeación: N/A (No ha realizado contratos) Prensa y Comunicaciones: 66% Salud: N/A (No ha realizado contratos) Jurídica: N/A (No ha realizado contratos) Desarrollo Social: 66,66% OATIC: 66.66% Infraestructura: 75% Hacienda: 66% Se promedian los valores dados en cada una de las dependencias.	68
1.5	Elaboración y publicación del informe general de la situación financiera del municipio.	OATIC (0%): Una vez revisado el link https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/informe-general-de-la-situacion-financiera/ se denota que para la vigencia fiscal 2020, no hay nada publicado, lo cual incumplen el principio de transparencia y de acceso a la información pública. La Secretaría de Hacienda (50%) realiza la publicación de los estados financieros en la página web oficial del municipio de Bucaramanga y puede ser verificada en el siguiente link: https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/informacion-general/ La OCIG, evidencia en el presente link: https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/informacion-general/ los estados de situación financiera de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio, pendiente julio y agosto, por consiguiente falto el cargue de dos periodos dentro del periodo a evaluar. La OCIG, recomienda a la Secretaría de Hacienda realizar el respectivo cargue del informe de situación financiera para dar cumplimiento al indicador en los términos establecidos, con el objetivo de llevar al 100% este indicador en el siguiente cuatrimestre.	25

1.6	Elaboración informe de contratación	Se informa por parte de la Secretaría Jurídica, que el informe de contratación del primer semestre de la vigencia 2020 se encuentra publicado en la página web de la Entidad link: https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/informes-de-contratacion/. Para efectos adjuntan como evidencia el informe publicado, así como el pantallazo de su publicación. La Oficina de Control Interno de Gestión, procedió a la revisión en la página web de la Entidad, verificando que el informe de contratación citado, se encuentra publicado en el link citado. En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta el avance del 50% registrado en el acta de visita de seguimiento de fecha Mayo 12 de 2020, se evidencia el cumplimiento del indicador de esta actividad, por lo cual se dará el porcentaje de cumplimiento del 100%.	100
2.1	Actualización del plan de comunicaciones.	No se han realizado actualizaciones del plan de comunicaciones durante este periodo.	0
2.2	Ejecución de la estrategia de rendición de cuentas.	Planeación: Dando cumplimiento a la acción prevista en el PAAC 2020, el día 29 de mayo de 2020 se realizó la publicación de la estrategia de Rendición de Cuentas, en el sitio web institucional. Documentos que se encuentran disponibles para consulta, a través del link: https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/wp-content/uploads/2020/06/Estrategia-de-rendicion%C3%B3n-de-cuentas-2020-v1.pdf. Despacho Alcalde: Se informa que la estrategia de rendición de cuentas se encuentra elaborada y debidamente publicada en el link: https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/rendicion-de-cuentas/. En el mismo sentido, indican que se han realizado actividades en cumplimiento de la estrategia, para lo cual anexan documento diagnóstico de rendición de cuentas, informe con el avance del 50% de la estrategia de rendición de cuentas y archivo en Excel con los procesos de contratación. La Oficina de Control Interno de Gestión, recomienda el trabajo mancomunado entre el Despacho del Señor alcalde y la Secretaría de Planeación, para el cumplimiento de esta actividad.	50
3.1	Sensibilización a los servidores públicos y contratistas de la administración en el tema de transparencia y el observatorio municipal.	Jurídica: Se informa por parte de la Secretaría Jurídica que no se ha realizado avance en el tema, pero que tienen como fecha límite para desarrollar la actividad, el 30 de noviembre de 2020. En el mismo sentido, indican que la actividad se desarrollará una vez se realice la contratación del personal, el cual cumplirá actividades establecidas dentro del marco del proyecto CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, aprobado en la Secretaría de Planeación el día 26 de Agosto de 2020, con BPIN 2020680010087. La Oficina de Control Interno de Gestión, recuerda la importancia de dar cumplimiento a la actividad establecida, siendo que la unidad de medida de meta es 3. OATIC: Se anexa acta de reunión interna de fecha 10 de abril de 2020, para lo cual se deja constancia el inicio de las sensibilizaciones a servidores públicos y contratistas para el segundo semestre de la vigencia fiscal 2020. No presenta avance para el segundo cuatrimestre.	0
4.1	Realización de evaluación de la audiencia de rendición de cuentas.	Esta actividad se realiza en momento que se lleve a cabo la Audiencia de Rendición de Cuentas.	N/A

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano			
Actividades		SEGUIMIENTO SEGUNDO CUATRIMESTRE (MAYO A AGOSTO) DE 2020	AGO
1.1	Divulgación de espacios en los punto vive digital para que los ciudadanos puedan realizar trámites en línea.	Programación de diferentes capacitaciones en los seis puntos digitales en temas relacionados como selección de personal, electricidad básica, fundamentos de ingeniería de software, luces para tik tok y organización de archivos administrativos.	50
2.1	Realización de una estrategia de difusión dirigida a la comunidad acerca de los diferentes canales de atención a la ciudadanía dispuestos por la Alcaldía.	Se realizó estrategia con el objetivo de informar a la comunidad sobre los diferentes canales de atención y trámites dispuesto por la alcaldía de Bucaramanga para la ciudadanía en general, a través de publicaciones. Para la implementación de esta estrategia se envió solicitud a prensa y comunicaciones para que se realicen las campañas de difusión. Por parte de la OCIDG, se revisaron las evidencias presentadas por la secretaría administrativa la cual se encuentra conforme a la actividad planteada.	100
2.2	Actualización y remisión (Prensa y Comunicaciones y Oficina TIC) según necesidad de información de los servicios ofrecidos por la Alcaldía de Bucaramanga al ciudadano.	La OCIG para valorar el porcentaje de avance de la presente acción realiza evaluación al indicador en cada dependencia así: Administrativa: 100% DADEP: 66% Educación: 50% Interior: 100% Planeación: 0% Salud: 100% UTSP: 66% Valorización: 100% Jurídica: N/A Desarrollo Social: 100% OATIC: 33.33% Infraestructura: 100% Hacienda: 50% Se promedian los valores dados en cada una de las dependencias.	72
2.3	Difusión de los trámites servicios ofrecidos por la Alcaldía de Bucaramanga, según requerimiento de cada dependencia.	PRENSA Y COMUNICACIONES • Trámites (página web): La Oficina de Control Interno evidencia que la Oficina de Prensa y Comunicación ha cumplido con la publicación de los trámites y servicios. Se recomienda seguir realizando difusión de los trámites y servicios ofrecidos por la Alcaldía de Bucaramanga, de conformidad a los requerimientos establecidos por cada dependencia, durante la vigencia 2020 OATIC: Se anexa la inclusión de servicios de trámite como taller zoomtext para las personas ciegas o con baja visión; también inscripción al programa del adulto mayor ¡Al punto con puntos digitales!	66
2.4	Socialización dentro del proceso de inducción y reinducción del manual de servicio al ciudadano.	La secretaría administrativa expide circular No. 42 del 27 de agosto de 2020 donde se realiza fechas de programación de procesos de inducción y reinducción del manual del servicio ciudadano. Por parte de la OCIDG, se revisó las evidencias aportadas por parte de la secretaría administrativa para dar cumplimiento a la actividad de Socialización dentro del proceso de inducción y re inducción del manual de servicio al ciudadano, se observa circular de obligatoriedad para los servidores públicos para que se inscriban a las socializaciones. Teniendo en cuenta que esta meta cuenta con fecha límite de cumplimiento el 30 de noviembre de 2020, se recomienda por parte de OCIDG, realizar otras socializaciones antes de la fecha indicada para cumplir con el ciento por ciento de las socializaciones de inducción y reinducción del personal con respecto al manual de servicio al ciudadano, siendo así las cosas se da un avance del 45% para este seguimiento y se completará al 100%, al momento que se entregue evidencias del 100% de Socialización dentro del proceso de inducción y re inducción del manual de servicio al ciudadano.	45

2.5	Uso de la herramienta de radicación de PQRSD vía web a través de capacitaciones y socializaciones a los servidores públicos de las instituciones educativas y a la comunidad (padres de familia y estudiantes) con el fin de disminuir la afluencia en la Secretaría de Educación.	El Macro Proceso M-GSEP-4300-250-E, Atención al Ciudadano del 1 de mayo al 31 de agosto de 2020, recibió por vía web 3.951 requerimientos, equivalente al 98.7% del total de requerimientos recibidos (4.002). Es de anotar que la situación actual del País permitió ver rápidamente el fruto de las capacitaciones que se realizaron en el primer cuatrimestre del año, puesto que al cerrar el escenario físico de atención, los ciudadanos y comunidad educativa afianzaron el sistema de atención vía web. Mes Total Vía Web Mayo 690 688 Junio 802 790 Julio 1084 1060 Agosto 1426 1413 TOTAL 4002 3951 Por otro lado, cabe mencionar que las solicitudes que no se hicieron vía web, en su mayoría fueron realizadas por otros medios virtuales, entre ellos el correo electrónico. Se anexa el listado de requerimientos recibido en los cuatro meses reportados y las evidencias de la segunda fase de capacitaciones a instituciones educativas, que se realizó en los meses de mayo y junio. (Ver anexo 14) en el link: https://bucaramangagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/aolarte_bucaramanga_gov_co/ErB0cbT5c2IMqCM9n_KZAMoBQNXOTjSumpM_5ghUgwWVTg?e=UDj8c1 OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO DE GESTION: Con el fin de verificar la Acción "Porcentaje del uso de la herramienta de radicación de PQRSD vía web a través de capacitaciones y socializaciones a los servidores públicos de las instituciones educativas y a la comunidad (padres de familia y estudiantes) con el fin de disminuir la afluencia en la Secretaría de Educación", se revisaron las observaciones junto con las evidencias, con el siguiente resultado: ü Existe archivo Excel con la relación de Registro de Requerimientos PQRS, con un total de 4.002 solicitudes por el periodo mayo a agosto de 2020. ü Existe documento en Word, con relación y evidencia de las diferentes Asesorías Técnicas y Capacitaciones en la Plataforma SAC 2.0., vía WEB a rectores, directivos docentes, Docentes, a rectores , directivos docentes docentes, secretarías , auxiliar administrativo y servicios generales de las instituciones educativas oficiales del municipio de Bucaramanga, durante los meses de mayo y junio de 2020	66
3.1	Implementación y aplicación de instrumentos para la medición del nivel de apropiación de los funcionarios frente al Código de Integridad.	La secretaria administrativa realizo estrategia de divulgación del Código de integridad, realizando actualizando un curso en el campus virtual donde se evalúa los conocimientos adquiridos y se encuentra un test de precepción con el fin de realizar una medición periódica de la implementación del Código, mostrando la percepción que tiene el servidor público de sus compañeros, de sus jefes, de él mismo y de su entidad en general. Se anexa: 1. Actas de reunión de la creación de actividades. 2. Estrategia de implementación Código de integridad. 3. Test de percepción. 4. imágenes de la implementación del curso con su estrategia. Por parte de la OCIDG, se revisó las evidencias aportadas por parte de la secretaria administrativa para dar cumplimiento Implementación y aplicación de instrumentos para la medición del nivel de apropiación de los funcionarios frente al Código de Integridad, se evidencia que cumplió de conformidad a la actividad planteada.	100

4.1	Elaboración de informes comportamentales del módulo de PQRS, que evidencien el cumplimiento de los términos legales en las respuestas de las mismas.	El proceso de gestión de servicio al ciudadano realizó los siguientes informes: 1. informe de comportamental de PQRS entre el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2020, en lo que se evidencia el cumplimiento de la Ley 1755 de 2015, este informe se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente link https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/mecanismo-presentar-quejas-pqrsd/ 2. informe de comportamental de PQRS entre el periodo comprendido del 01 de abril al 31 de junio de 2020, en lo que se evidencia el cumplimiento de la Ley 1755 de 2015, este informe se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente link https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/mecanismo-presentar-quejas-pqrsd/ Por parte de la OCIDG, se revisó las evidencias aportadas por parte de la secretaría administrativa para dar cumplimiento Elaboración de informes comportamentales del módulo de PQRS, que evidencien el cumplimiento de los términos legales en las respuestas de las mismas, se evidencia que fue publicado en la en la página web de la alcaldía de Bucaramanga, siendo así las cosas se da un avance del 75% para este seguimiento.	75
4.2	Realización seguimientos a las PQRS que ingresan por el módulo vía WEB que se encuentran incumpliendo la Ley 1755 de 2015.	La secretaria Administrativa como administradora del sistema de PQRS, realiza seguimiento mensual a las diferentes secretarías y/o oficinas que están incumpliendo con lo establecido en la Ley 1755 del 2015, para la fecha se anexan los seguimientos de mayo, junio, julio de 2020. Dichos seguimientos están evidenciados con oficios a las diferentes dependencias de la administración municipal en donde se relacionan las PQRS que presentan extemporaneidad. La Oficina de Control Interno recomienda hacer énfasis en tomar las medidas y controles pertinentes con el fin de cumplir con los términos de ley para las respuestas de PQRS.y de identificar las PQRS decepcionadas via web con el fin de cumplir con el indicador de la presente actividad	66,66
5.1	Medición del nivel de satisfacción del servicio al ciudadano y publicación del informe.	La Secretaría Administrativa durante el segundo cuatrimestre no se realizó la aplicación de encuestas, en atención a la emergencia por el COVID-19, se creará estrategia para terminar de realizar las encuestas de manera virtual. Siendo así las cosas se mantiene el porcentaje de avance dado en el seguimiento anterior.	50

Componente 5: Transparencia y acceso a la información		
Actividades	SEGUIMIENTO SEGUNDO CUATRIMESTRE (MAYO A AGOSTO) DE 2020	% AGO
1.1	Seguimiento a la publicación y mantenimiento de las categorías de información pública establecidas en la Resolución 3564 de MINTIC para dar cumplimiento a la publicación en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal www.bucaramanga.gov.co Con relación al cumplimiento de esta actividad, se informa que durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2020, se revisó lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y la resolución 3564 de 2015 de MINTIC, en la cual se establecen los criterios de información que deben estar publicados en la página web del municipio, que son 10 categorías de información que se compilan en la matriz diseñada por la Procuraduría General de la Nación. Se anexa como soporte: - Actas y/o correos electrónicos y/o planillas de control de asistencia y/o evidencia de reunión virtual, de los días: * 01 de Julio de 2020 * 06 de Julio de 2020 * 26 de Agosto de 2020 * 28 de Agosto de 2020 (09 actas) -Archivos en Excel con matriz de seguimiento: 10 de Junio de 2020- 06 de Julio de 2020-28 de Agosto de 2020.	66.66

1.2	Publicación de Datos Abiertos del municipio de Bucaramanga en el Portal www.datos.gov.co	Se anexa pantallazo de actualización de datos por parte de la secretaría de interior y datos de la secretaria de Salud y ambiente.	33,3
1.3	Ingreso en el módulo de vinculación y liquidación del SIGEP, de los contratistas de prestación de servicios vinculados y desvinculados (personas naturales)	Por parte de la Secretaría Administrativa entrega evidencia del reporte de ingreso en el módulo de vinculación y liquidación del SIGEP, de los contratistas de prestación de servicios vinculados y desvinculados, de conformidad a la información suministrada por el software de la alcaldía de Bucaramanga (SIF) de los contratistas de prestación de servicios vinculados (personas naturales) 68,97% (Número de vinculaciones registradas en el SIGEP/Total de contratos nuevos con la información suministrada por el software SIF), número de contratos liquidados no se evidencia debido a problemas en la plataforma como se muestra en las imágenes adjuntas a esta actividad. Revisada las evidencias presentadas por la secretaría administrativa referente al indicador que es el porcentaje de cargue de la información en el módulo de vinculación y liquidación del SIGEP, de los contratistas de prestación de servicios vinculados y desvinculados (personas naturales), la cual se debe realizar cada vez que se vincule y se desvincule un contratista, registro evidencia se puede evidenciar que, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de agosto de 2020, solo se ha llegado a un 68.97% el cual debíamos estar al 95%, de igual manera con los contratos liquidados que a la fecha se encuentran en 0%, siendo así las cosas se da un porcentaje de avance en el 20% para este segundo cuatrimestre. Se recomienda por parte de la OCIDG, la importancia de realizar cargue de la información en el módulo de vinculación y liquidación del SIGEP, de los contratistas de prestación de servicios vinculados y desvinculados (personas naturales).	20
1.4	Ingreso en el módulo de vinculación y liquidación del SIGEP, las novedades reportada por las áreas de nómina y posesiones del personal de planta de la Alcaldía de Bucaramanga.	Por parte de la Secretaría Administrativa, se realizó el ingreso en el módulo de vinculación y liquidación del SIGEP del personal de planta de la Alcaldía de Bucaramanga. Reportando un 84% de vinculaciones respecto a la información de nómina y un 18,18% de personas que no presentaron bienes y servicios en el SIGEP. Revisada las evidencias presentadas por la secretaría administrativa referente al indicador que es el Porcentaje de vinculaciones y liquidación del SIGEP reportada por las áreas de nómina y posesiones del personal de planta ingresadas en el módulo, la cual se debe realizar cada vez que se vincule y se desvincule un servidor público, registro evidencia. se puede evidenciar que, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de agosto de 2020, solo se ha llegado a un 84% el cual debíamos estar al 95%, de igual manera no se evidencia el reporte del personal liquidado durante el transcurso de esta vigencia, siendo así las cosas se da un porcentaje de avance en del 40% para este segundo cuatrimestre. Se recomienda por parte de la OCIDG, la importancia de realizar cargue de la información en el módulo de vinculaciones y liquidación del SIGEP reportada por las áreas de nómina y posesiones del personal de planta ingresadas en el módulo.	40
2.1	Seguimiento interno al cumplimiento de la Ley 1755 de 2015 que ordena la recepción del trámite y derecho de petición quejas y reclamos de la Alcaldía de Bucaramanga.	La OCIG para la valorar el porcentaje de avance de la presente acción realiza evaluación al indicador en cada dependencia así: Administrativa: 66,66% OCIG: 100% DADEP: 100% Educación: 50% Interior: 100% Planeación: 60% Prensa y Comunicaciones: 50% Salud: 66% UTSP: 66% Valorización: 100% Jurídica: 100% Desarrollo Social: 83% OATIC: 66,6%	74

		Infraestructura: 50% OCID: 70% Hacienda: 60% Se promedian los valores dados en cada una de las dependencias.	
3.1	Actualización de los instrumentos de gestión pública (inventario de activos de información e índice de información clasificada y reservada).	La OCIG para la valorar el porcentaje de avance de la presente acción realiza evaluación al indicador en cada dependencia así: Administrativa: 100% DADEP: 10% Educación: 100% Interior: 50% Planeación: 0% Prensa y Comunicaciones: 0% Salud: 66% UTSP: 0% Valorización: 100% Jurídica: 100% Desarrollo Social: 100% OATIC: 66,6% Infraestructura: 66,6% OCID: 100% Hacienda: 66% Se promedian los valores dados en cada una de las dependencias.	62
4.1	Capacitación a Personas con Discapacidad Visual en el uso de herramientas para la accesibilidad a computadores y ambiente web.	Se realizó capacitación como taller zoom text en convenio con el SENA, con una base de datos de 23 inscritos para personas en condición de discapacidad visual y auditiva.	50
5.1	Mejora en el sistema de reporte del módulo PQRS para la elaboración de los informes comportamentales en cumplimiento de la Ley transparencia.	La Secretaría Administrativa (70%) realizó acciones de mejora sobre resultados de acompañamiento de control interno de gestión, con el despacho alcalde para realizar actualizaciones del sistema de PQRS en cumplimiento a la normatividad vigente. Se anexa actas de trabajo con cada secretaria y evidencia de cambios del sistema. La OCIDG procedió a revisar la información reportada por la secretaría administrativa, donde se actas de reunión de fecha 05/06/2020, 29/05/2020, 16/06/2020, entre despacho alcalde, planeación, asesor Tic y administrativa, donde presentan plan de acción hasta el 30 de agosto de 2020. se puede evidenciar que, que por parte de la secretaría administrativa se realizó lo pertinente plan de acción para la mejora al módulo de PQRS, quedando la aplicación de estas mejoras por parte del área de tic siendo así las cosas se da un porcentaje de avance en del 70% para este segundo cuatrimestre. Se recomienda realizar seguimiento para el último cuatrimestre al área de tic, respecto a las mejoras del módulo de PQRS. OATIC (33.3): Se presenta acta de reunión de fecha 26 de agosto de 2020, donde se plasma la adopción de un decreto y manejo de software que fortalezca el módulo de PQRS	52%

El seguimiento anteriormente esta evidenciado con actas por responsable las cuales reposan en el archivo de gestión de la OCIG y se encuentra publicado en el sitio web institucional de la Entidad en la sección de Control Interno en el link: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/informe-de-evaluacion-y-seguimiento/>. Y <https://www.bucaramanga.gov.co/la-ruta/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/>

3.3 MAPA DE RIESGOS DE GESTION.

3.3.1 MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN VIGENCIA 2019.

La Oficina Control Interno de Gestión durante el mes de abril de 2020 realizó seguimiento al cumplimiento del Mapa de Riesgos de Gestión, correspondiente a la vigencia 2019, cuyo resultado se resumen en el siguiente cuadro.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES DE MITIGACION	TOTAL ACCIONES PREVENTIVAS	CUMPLIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS CON CORTE A SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2019					
		HASTA EL 66%		DE 67% AL 99%		100%	
		SEP	DIC	SEP	DIC	SEP	DIC
DADEP	5	1			1	4	4
OATIC	5	3	1		1	2	3
OFAI	2	1	1			1	1
Oficina de Control Interno de Gestión	1	1					1
Oficina de Control Interno Disciplinario	3					3	3
Oficina de Prensa y Comunicaciones	1			1			1
Oficina de Valorización	1					1	1
Secretaría Administrativa	18	13	6			5	12
Secretaría Administrativa - OTIC	1	1					1
Secretaría de Educación	2	1				1	2
Secretaría de Hacienda	3	3			1		2
Secretaría de Infraestructura	1	1	1				
Secretaría de Planeación	6	1		3	2	2	4
Secretaría de Salud y Ambiente	5	2				3	5
Secretaría del Interior	2			1		1	2
Secretaría Jurídica	3	1			1	2	2
Todos los procesos (Transversales)	6	2		4	4		2
Unidad Técnica de Servicios Públicos	2	2					2
TOTALES	67	33	9	9	10	25	48

En el cuadro anterior se reflejan 67 acciones preventivas proyectadas en el Mapa de Riesgos de Gestión para la vigencia 2019 de las cuales 48 presentan cumplimiento del 100% correspondientes a un 71,6%, la 19 acciones restantes no alcanzaron a cumplir su ejecución durante la vigencia para las cuales se realizaron las respectivas recomendaciones al responsable mediante actas de visita con el fin de tomar las medidas necesarias a tener en cuenta para la vigencia 2020 que eviten la materialización de estos riesgos.

4. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía de Bucaramanga, A través de este rol, desarrolla una actividad de evaluación de manera permanente planeada, documentada y organizada, con respecto a las metas estratégicas, resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, y riesgos, que la entidad ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del Sistema de Control Interno de manera objetiva e independiente.

4.1 SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

4.1.1 CONTRALORÍA MUNICIPAL

En cumplimiento de la resolución 188 de 2017 expedida por la Contraloría Municipal de Bucaramanga en donde se establece la consolidación en un único plan de mejoramiento las auditorías realizadas para su respectivo seguimiento. En consecuencia, la Oficina de Control Interno consolidó auditorías realizadas por el ente de control que generaron hallazgos y la respectiva suscripción de Planes de Mejoramiento, las cuales a sumadas con vigencias anteriores acumuladas a junio 30 de 2020 dan un total de 57 auditorías.

AVANCE POR AUDITORIAS DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON CONTRALORIA MUNICIPAL

ORDEN	AUDITORIAS	Administrativo	Disciplinario	Fiscal	Penal	Sancionatorio	HALLAZGOS	ACCION CORRECTIVA	UNIDADES DE MEDIDA DE LAS METAS	AVANCE CORTE JUNIO 30 DE 2020 UNIDADES DE MEDIDA			UNIDADES DE MEDIDA DE LAS METAS QUE A 30 JUNIO DE 2020 QUE NO ESTAN AL 100% Y SE CUMPLIO LA FECHA FINAL.	UNIDADES DE MEDIDA DE LAS METAS CON CUMPLIMIENTO EN EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2020.
										0% - 50%	51% - 99%	100%		
1	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL VIGENCIA 2016-PGA 2017	74	31	4	5	1	75	119	167	1	3	163	4	0
2	AUDITORIA EXPRESS NO. 038 DE 2017 SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	2	1	0	1	0	2	1	3	0	0	3	0	0
3	AUDITORIA EXPRESS NUMERO 047 DE 2017 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	3	1	0	0	0	3	8	9	0	0	9	0	0
4	AUDITORIA EXPRESS No. 049 DE 2017 SECRETARIA DE EDUCACION	2	0	0	0	0	2	2	2	0	0	2	0	0
5	AUDITORIA EXPRESS NO. 050 DE 2017 SECRETARIA DEL INTERIOR	1	1	0	0	0	1	1	2	0	0	2	0	0
6	AUDITORIA EXPRESS NO. 061 DE 2017 DADEP-SECRETARIA DEL INTERIOR	1	1	0	0	0	1	1	4	0	0	4	0	0
7	AUDITORIA ESPECIAL No. 10 PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE SEGUNDA GENERACIÓN DE BUCARAMANGA PGA 2017	1	0	0	0	0	1	9	14	0	0	14	0	0
8	AUDITORIA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL ALCALDIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.ENTES DESCENTRALIZADOS. ASILOS Y CENTROS VIDA AL PROGRAMA DE VIGENCIA 2016	5	1	0	0	0	2	4	7	0	0	7	0	0
9	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL AL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR PAE VIGENCIA 2016.	6	0	0	0	0	6	6	16	0	0	16	0	0
10	AUDITORIA EXPRESS No. 017 DE 2017 SITUACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	4	4	0	1	0	4	6	6	0	0	6	0	0
11	AUDITORIA EXPRES NO. 062 -2017 A LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	0	0	0	0	0	2	2	3	0	0	3	0	0
12	AUDITORIA EXPRESS 063 - INVERSION RECURSOS A LA POBLACION CON DISCAPACIDAD SECRETARIA DE EDUCACION	3	1	0	0	0	3	3	4	0	0	4	0	0
13	AUDITORIA EXPRESS NO. 067 TRANSPORTE ESCOLAR SECRETARIA EDUACION	0	0	0	0	0	7	4	9	0	1	8	1	0
14	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL FONDOS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA No. 068 VIGENCIA 2016-PGA 2017 SECRETARIA DE HACIENDA	6	2	0	0	0	6	6	7	0	0	7	0	0
15	AUDITORIA GUBERNAMENTAL No. 070 DE 2017CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL ESTADO DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	5	0	0	0	0	3	8	14	1	0	13	1	0
16	AUDITORIA No. 071 -2017 HALLAZGO SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	5	4	1	2	0	4	4	4	0	0	4	0	0
17	AUDITORIA EXPRESS No. 073 DE 2017 AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA SECRETARIA DE HACIENDA TESORERIA	5	0	0	0	0	5	5	5	0	1	4	1	0
18	AUDITORIA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No. 075 - 2017.	1	1	1	0	0	1	1	2	0	0	2	0	0
19	AUDITORIA EXPRES N° 076-2017 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	1	1	0	0	0	1	3	3	0	0	3	0	0
20	INFORME DE AUDITORIA AUDITORIA EXPRESS No. 078 DE 2017 A LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA	6	5	0	4	0	6	6	6	0	0	6	0	0
21	INFORME DE AUDITORIA EXPRES 003 DE 2018	1	0	0	0	0	1	1	2	0	0	2	0	0
22	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL AUDIBAL VIGENCIA 2017 PGA 2018	10	3	3	0	0	21	21	22	0	3	19	3	0
23	Auditoria 056 2017 secretaria de infraestructura	2	2	1	0	0	2	3	3	0	0	3	0	0
24	AUDITORIA GUBENAMENTAL 04 CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR LINEA FINANCIERA Y DE GESTION ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2017- PGA 2018	43	10	2	2	0	43	60	75	2	4	69	6	0
25	AUDITORIA GRUPO ESPECIAL DE REACCION INMEDIATA GERI No. 003 - 2018	1	1	1	1	0	1	1	4	0	0	4	0	0
26	AUDITORIA ESPECIAL No. 11 A INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2017 - PGA 2018	3	1	0	0	0	3	3	6	1	0	5	1	0
27	AUDITORIA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No 019-2018 PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	2	2	0	1	0	2	5	5	0	1	4	1	0
28	AUDITORIA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL 026 - AUDITORIA ESPECIAL A LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	8	4	0	0	0	8	9	11	0	0	11	0	0
29	AUDITORIA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No.027 PLAN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR VIGENCIA 2017-PGA 2018	5	3	0	0	0	5	6	7	0	0	7	0	0
30	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL 028 A LOS FONDOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y ALUMBRADO PUBLICO VIGENCIA 2017 PGA 2018	12	9	0	1	0	12	16	16	0	0	16	0	0
31	AUDITORIA ESPECIAL No 029-2018 AL DESARROLLO URBANO Y LAS ÁREAS DE CESIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	3	2	1	0	0	3	4	4	0	0	4	0	0
32	AUDITORIA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES	2	1	0	0	0	2	2	3	1	0	2	1	0

No 034-2018													
33 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No 035-2018	2	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	2	0
34 AUDITORÍA ESPECIAL No 038-2018 AL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y AL MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMA	7	2	1	0	0	7	7	14	2	0	12	2	0
35 AUDITORÍA ESPECIAL No 039-2018 A LOS MEGAPROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE BUCARAMANGA.	2	1	0	0	0	2	2	2	1	0	1	1	0
36 AUDITORÍA ESPECIAL No 040-2018 A TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	5	1	0	0	0	5	5	6	1	0	5	1	0
37 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No 41 -2018 DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO, (VIGENCIA 2017- PGA 2018)	23	0	0	0	0	23	26	32	5	2	25	7	0
38 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No 001-2019	5	4	1	1	0	5	5	6	0	1	5	1	0
39 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No 003-2019	19	8	1	1	0	19	19	20	0	1	19	1	0
40 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No 004-2019	8	7	2	0	2	8	10	10	0	0	10	0	0
41 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No 005-2019	58	3	1	1	0	58	58	61	13	11	37	24	0
42 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No 006 - 2019 AUDIBAL	21	16	6	0	4	21	28	32	1	0	31	1	0
43 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No 008-2019	8	8	1	1	1	8	8	8	0	0	8	0	0
44 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No 010-2019	3	0	0	0	0	3	3	3	0	0	3	0	0
45 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No 012-2019	2	2	0	1	0	2	3	3	1	0	2	0	1
46 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD REGULAR No 014-2019	29	10	3	5	0	29	31	35	4	2	29	6	0
47 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No 021-2019	3	3	0	1	0	3	4	4	0	0	4	0	0
48 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No 023 - 2019	5	1	1	1	0	5	5	5	1	0	4	1	0
49 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No 024 - 2019	3	0	0	0	1	3	3	3	3	0	0	1	2
50 AUDITORIA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, BUCARAMANGA N° 025-2019	4	2	0	0	0	4	4	5	3	0	2	1	2
51 AUDITORIA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL 026 DE 2019 REFUGIO SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0
52 AUDITORIA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No. 015 DE 2020.	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0
53 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No 007- 2020 AUDIBAL	8	4	4	2	0	8	22	22	19	2	1	0	21
54 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No AE-008-2020	3	1	0	0	0	3	3	3	2	0	1	0	2
55 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES NO. 017 DE 2020	1	1	0	0	0	1	3	3	3	0	0	0	3
56 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES N° 022-2020	2	2	0	1	1	2	3	3	2	0	1	0	2
57 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES NO. 019 DE 2020	1	1	0	0	0	1	2	2	0	0	2	0	0
TOTAL						462	588	731	69	32	630	68	33

AVANCE POR DEPENDENCIAS DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON CONTRALORIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA	TOTAL METAS	AVANCE CORTE JUNIO 30 DE 2020			UNIDADES DE MEDIDA DE LAS METAS QUE A 30 JUNIO DE 2020 QUE NO ESTAN AL 100% Y SE CUMPLIO LA FECHA FINAL.	UNIDADES DE MEDIDA DE LAS METAS CON CUMPLIMIENTO EN EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2020.
		0% - 50%	51% - 99%	100%		
ADMINISTRATIVA	41	2	1	38	1	2
BOMBEROS	2	0	0	2	0	0
CIG	1	0	0	1	0	0
DADEP	2	0	0	2	0	0
DESARROLLO SOCIAL	97	2	0	95	1	1
DESPACHO ALCALDE	2	0	2	0	0	2
EDUCACION	103	12	2	89	8	6
HACIENDA	146	12	7	127	8	11
HACIENDA - ADMINISTRATIVA	1	0	0	1	0	0
IMEBU	3	0	0	3	0	0
INFRAESTRUCTURA	105	16	16	73	32	0
INTERIOR	88	12	1	75	9	4
INTERIOR - ADMINISTRATIVA	1	0	0	1	0	0
JURIDICA	20	7	0	13	0	7
METROLINEA	2	0	0	2	0	0
PLANEACION	42	0	0	42	0	0
PRENSA Y COMUNICACIONES	4	0	0	4	0	0
SALUD	56	3	3	50	6	0
TIC	15	3	0	12	3	0
TOTALES	731	69	32	630	68	33

Fuente: Oficina de Control Interno de Gestión

La información presentada en el cuadro anterior corresponde a al resultado del seguimiento realizado por la OCIG al avance de los planes de mejoramiento suscritos de acuerdo a las auditorías realizadas por la **Contraloría Municipal de Bucaramanga** con corte a JUNIO 30 de 2020. En el que se identifican las acciones correctivas que se encuentran al 100%, y aquellas pendientes por cumplimiento.

El anterior informe se da a conocer a los responsables de las dependencias mediante actas de visita y es publicado en la plataforma de Información de la Contraloría Municipal, SIA MISIONAL de conformidad a lo dispuesto por dicho ente de control.

4.1.2 CONTRALORÍA GENERAL

AVANCE POR SECRETARÍAS DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON CONTRALORIA GENERAL

SECRETARIA	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE DE AVANCE CORTE JUNIO 30 DE 2020			ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA QUE A 30 DE JUNIO DE 2020 NO ESTAN AL 100% Y SE CUMPLIO LA FECHA FINAL
		0% - 50%	51% - 99%	100%	
DESARROLLO SOCIAL	11	0	1	10	1
EDUCACION	55	2	4	49	6
HACIENDA	23	1	2	20	3
INFRAESTRUCTURA	11	1	4	6	5
INVISBU	2	0	0	2	0
ISABU	9	0	0	9	0
SALUD	34	4	1	29	5
TOTAL	145	8	12	125	20

La información presentada en el cuadro anterior corresponde a al resultado del seguimiento realizado por la OCIG al avance de los planes de mejoramiento suscritos de acuerdo a las auditorías realizadas por la **Contraloría General de la Republica** con corte a JUNIO 30 de 2020. En el que se identifican las acciones correctivas que se encuentran al 100%, y aquellas pendientes por cumplimiento.

El anterior informe se da a conocer a los responsables de las dependencias mediante actas de visita y es publicado en la plataforma de Información de la Contraloría General de la Republica, SIRECI de conformidad a lo dispuesto por dicho ente de control.

4.1.3 SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Conforme a lo establecido en las normas y directrices establecidas por el Departamento Nacional de Planeación - DNP sobre el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo 2020-2023 "Bucaramanga, Ciudad de Oportunidades" a través de los Planes de Acción y de acuerdo a la Circular Conjunta No. 018 del 9 de noviembre de 2020, la Oficina de Control Interno de Gestión y la Secretaría de Planeación, realizaron seguimiento a través de mesas de trabajo con los Comités de Planeación de las Dependencias de la Administración Central. Se verificó una muestra aleatoriamente de 83 metas de las proyectadas en los planes de acción para la vigencia 2020 las cuales corresponden a un 33,7% de las metas. Con el fin de corroborar lo reportado a la Secretaría de Planeación en el monitoreo mensual por cada una de las dependencias así:

DEPENDENCIA	METAS PROGRAMADAS 2020	METAS SELECCIONADAS PARA SEGUIMIENTO
ADMINISTRATIVA	7	3
DADEP	3	1
DESARROLLO SOCIAL	62	19
EDUCACION	28	9
HACIENDA	5	2
INFRAESTRUCTURA	20	6
INTERIOR	43	13
JURIDICA	5	2
OATIC	6	5
PLANEACION	11	4
PRENSA Y COMUNICACIONES	4	3
SALUD	52	16
TOTAL	246	83

Fuente: Secretaría de Planeación y Actas de Seguimiento

Se obtuvieron las evidencias suficientes que permitieron verificar las actividades realizadas por las Dependencias de la Administración Central y que corresponden al cumplimiento de las metas del Plan de Acción. Lo anterior quedó soportado en las actas de reunión que hacen parte del presente informe y que se resumen a continuación:

ANÁLISIS MUESTRA SELECCIONADA	NÚMERO METAS
TOTAL MUESTRA SELECCIONADA	83
METAS CON AVANCE DE 100%	44
METAS CON AVANCE ENTRE EL 50%-98%	18
METAS CON AVANCE ENTRE EL 2%-43%	12
METAS CON AVANCE DE 0%	7
METAS NO PROGRAMADAS QUE PRESENTAN AVANCE	1
META PARA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2020 (SECRETARÍA DE INTERIOR)	1

4.1.4 RENDICION DE CUENTAS VIGENCIA 2020.

INFORME DE EVALUACIÓN DE AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS (OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN)

Se realizó verificación de la Estrategia para Rendición de Cuentas publicada dentro de la página web en donde se establecen acciones de información, acciones de diálogo, acciones de incentivos y la evaluación y seguimiento la cual se encuentra a cargo de la Oficina de Control Interno de Gestión frente al cronograma incluido dentro de la Estrategia publicada dentro del PAAC “Componente Rendición de Cuentas” en el enlace www.bucaramanga.gov.co/la-ruta/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/ y los seguimientos realizados por nuestra oficina con corte a 30 de abril y 31 de agosto publicados en el siguiente enlace: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/tabla-auditorias-y-seguimientos/>. De igual manera se resalta la publicación dentro de la pagina web, del diagnóstico de la rendición de cuentas elaborado por la Secretaría de Planeación.

Conclusiones:

Por lo expuesto se concluye que la evaluación al proceso de Rendición de Cuentas de la vigencia 2020 es favorable y satisfactoria de acuerdo a las normas establecidas.

La Oficina de Control Interno y la Secretaría de Planeación continuarán realizando el seguimiento a cada una de las metas incluidas en el Plan de Desarrollo y a las inquietudes formuladas por los ciudadanos.

La convocatoria fue amplia y suficiente, con el uso de medios tecnológicos.

Se implementaron herramientas tecnológicas para la transmisión de la audiencia a través de redes sociales con el objetivo de mejorar la accesibilidad y aumentar la cantidad de personas que participan en la audiencia de rendición de cuentas.

La calidad y oportunidad de la información fue adecuada, se garantizó la posibilidad de enviar preguntas y proponer temáticas para rendir cuentas y se utilizaron herramientas digitales para aumentar la cobertura de la actividad.

Con la finalidad de mejorar la accesibilidad de la audiencia de rendición de cuentas se contó con un intérprete de lengua de señas colombiana.

Se respondieron las preguntas en el desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Observaciones:

- La Oficina de Control Interno recomienda dar celeridad a la respuesta y publicación de las preguntas realizadas por los ciudadanos dentro del desarrollo de la audiencia pública de rendición de cuentas y a su vez la consolidación y tabulación de las encuestas de satisfacción diligenciada por los participantes a la audiencia pública.
- Revisada la Sección de Transparencia de la página web de la Alcaldía <https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/rendicion-de-cuentas/>, se observa que los enlaces que direccionan a las presentaciones de la Rendición de Cuentas no se encuentran activos, así mismo, el video de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas cargado corresponde a dos (02) horas y treinta y nueve (39) minutos de la Audiencia.
- La Alcaldía se encuentra dentro del término para dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos en el desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. Una vez culmine el plazo se realizará seguimiento a la publicación de las respuestas en la página web institucional.

4.2 AUDITORIAS

4.2.1 AUDITORIA AL PROCESO PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO, de responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Social del municipio de Bucaramanga.

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorias para la vigencia 2020, y con el objeto de comprobar la efectividad de la gestión y el cumplimiento normativo del proceso PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO, de responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Social del municipio de Bucaramanga establecida en El Sistema Integrado de Gestión de la Calidad – SIGC, en los diferentes procedimientos y programas.

No.	Hallazgo
1	Inexistencia de Política Pública Municipal, para las Trabajadoras y Trabajadores Sexuales.
2	Falta de asignación de recursos en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019, línea 2: inclusión social – 2.1 Atención Prioritaria y focalizada a grupos de población vulnerable - 2.1.6 Trabajadoras y Trabajadores Sexuales. Plan de Acción 2016 – 2019 – Secretaría de Desarrollo Social - meta “Formular e implementar la política pública para la población trabajadora sexual”.
3	Porcentaje bajo de cumplimiento de las metas, en el plan de desarrollo municipal 2016-2019, con relación a la línea 2: inclusión social – 2.1 Atención Prioritaria y focalizada a grupos de población vulnerable - 2.1.6 Trabajadoras y Trabajadores Sexuales.
4	Falta de acompañamiento a las trabajadoras y trabajadores sexuales, durante la emergencia sanitaria generada por el COVID -19.
5	Inexistencia de Política Pública Municipal, para la Comunidad LGTBI.
6	Falta de asignación de recursos en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019, línea 2: inclusión social – 2.1 Atención Prioritaria y focalizada a grupos de población vulnerable - 2.1.4 Comunidades LGTBI. Plan de Acción 2016 – 2019 – Secretaría de Desarrollo Social - meta “Formular e implementar 1 política pública para las comunidades LGTBI”.
7	Incumplimiento Procedimiento de “Elaboración del diagnóstico y caracterización de la Población LGTBI”, Código P-PDC-6000-170-061, versión 0.0.
8	Necesidad de una Política Pública Municipal actualizada, de equidad de género para mujeres, que incluya un plan de acción integral, para garantizar a las mismas una vida libre de violencias.
9	Reiterado porcentaje del 0%, con relación al cumplimiento de la acción correctiva “Mantener la atención a las mujeres víctimas que soliciten protección en casas de refugio. Realizar el seguimiento y control a coordinadores de programa con el fin de realizar las actividades que permitan dar cumplimiento a la meta establecida y realizar el seguimiento periódico al avance”, de conformidad al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal de Bucaramanga, dentro de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Regular, línea financiera y de gestión- vigencia 2016 PGA 2017, hallazgo 36.
10	Falta de medios que garanticen que las mujeres víctimas de violencia con discapacidad, que no sepan leer o escribir o mujeres que hablen una lengua distinta al español, puedan tener acceso integral y adecuado, a la información sobre los derechos y recursos existentes, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 1257 de 2008.
11	Incumplimiento en lo estipulado a programas de salud laboral para el acondicionamiento de los puestos de trabajo de los servidores que allí laboran.
12	Incumplimiento de la Ley 079 por la cual se dictan medidas sanitarias.
13	Infraestructura o sitio de atención al ciudadano en precarias condiciones físicas lo cual no permite un acceso adecuado.
14	Dentro de los listados de evidencias y beneficiarios se recomienda tener en cuenta las edades a las cuales hace referencia cada programa ya que allí existen preinfancia, infancia y adolescencia, lo cual permitirá llevar a cabo un mejor porcentaje de cumplimiento a cada meta y tener el soporte exacto a los entes de control
15	Falta incluir la persona jurídica en los Estudios y Documentos Previos el ítem de perspectiva comercial, organizacional y técnica y en el perfil del contratista, ya que el contratista puede ser una persona natural y/o jurídica, toda vez que, si en la ejecución del contrato se pueda generar una cesión del mismo, no tenga inconvenientes si se presenta una persona jurídica para tal fin, de conformidad al Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015.
16	Actas de Idoneidad de verificación de experiencia tiene fecha anterior al certificado de antecedentes de medidas correctivas, evidenciada en el contrato CPS- 062 de 2019.

17	Falencia en la formulación del programa toda vez el enfoque no va dirigido directamente a un programa o política pública con impacto social sino que a la vinculación del personal que requiere la secretaria, por ende no tiene asignación de recursos.
18	Incumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social señaladas en el artículo 50 de la Ley 789.
19	Incumplimiento al artículo 18 decreto 723 del 2013 en el contrato No. 194 del 03 de febrero de 2020, al momento de la suscripción se encontraba vencido el examen ocupacional el cual tiene vigencia de 3 años.
20	Incumplimiento a la Ley 1150 de 2007 donde establece que tanto "el proponente como contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO 1o. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal." Conforme a lo anterior, las Entidades Estatales tienen un deber de verificación y control a la evasión de los recursos parafiscales, dejando constancia de la verificación del cumplimiento de este requisito so pena de incurrir en causal de mala conducta. Al respecto, el Consejo de Estado ha precisado que "el legislador impuso a las entidades públicas la obligación de verificar, en los procesos de selección de contratistas y en la ejecución y liquidación de los contratos, que tanto los oferentes como los contratistas hayan realizado los aportes respectivos"
21	Presunta falsedad en documento privado en el contrato No. 356, respecto a la certificación aportada, no concuerda con la información suministrada en el curriculum vite.
22	Inadecuado ejercicio de supervisión dentro del convenio 16 de 2019 por lo siguiente: a. El acta de terminación y liquidación anticipada errónea, puesto que dentro de la ecuación financiera no existe claridad en el valor de las actas de ejecución tal y como lo referencia el acta No. 14 que aparece con valores en CEROS (00). b. Al cambiar la modalidad de pago puede representarle un presunto hallazgo por detrimento en rendimientos financieros y una presunta conducta disciplinaria por no cambiar la modalidad de pago a través de otro sí o un modificadorio al convenio. c. El supervisor no tiene certeza de los periodos de pago a cancelar, puesto que nunca demuestra los periodos autorizados para el respectivo pago en las actas de ejecución. d. El supervisor autoriza con un convenio suscrito el 25 de enero de 2019, pagos de periodos anteriores generando un presunto hallazgo por hechos cumplidos. e. Falta de control dentro de las ampliaciones de las pólizas por la aplicación de los adicionales al convenio. f. Falta de las adiciones puesto que estas no reflejan una coordinación con lo establecido en las actas de ejecución, ya que no es posible que se realice una adición el 19 de diciembre de 2019 por el mismo valor del acta de ejecución No. 14, cuando no se requería adicionar el valor total del acta para la terminación anticipada.
23	Incumplimiento al programa, ya que se creó unas reglas que no se cumplieron, y no se flexibilizó o modificó de tal forma se cumpliera a cabalidad, lo que genera una falta disciplinaria establecida en el numeral 4 del artículo 734 de 2002.
24	Incumplimiento a lo establecido en el acuerdo Municipal No. 014 del año 2008, en atención a que se han reunido a sesionar un consejo municipal de desarrollo rural sin el lleno de requisitos exigidos. Violación al artículo 89 de la Ley 160 de 1994 y al acuerdo municipal No. 014 del año 2008, lo que puede generar una omisión a la normatividad legal vigente que conlleva a una posible falta disciplinaria, en atención a que se han reunido a sesionar un consejo municipal de desarrollo rural sin el lleno de requisitos exigidos.
25	Incumplimiento al artículo 13 de la Constitución Política Nacional señala " Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosofía. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados..." Omisión a Constitución legal señalada en el artículo 13, al plan de desarrollo municipal y a la Ley, ya que no se cuenta con el programa o proyecto adoptado por el municipio y que se desarrolle a través de la secretaría de desarrollo social, lo que conlleva a una presunta falta disciplinaria señalada en el artículo 34 de la Ley 734 del 2000.
26	Incumplimiento al artículo 1 del decreto 890 de 2008, al no contar con el equipo interdisciplinario para realizar las funciones de vigilancia, inspección y control a las JAC. Violación al artículo 1 del decreto 890 de 2008, ya que no se cuenta con el equipo interdisciplinario para que exige la ley para las funciones de vigilancia, inspección y control a las JAC, con presunta falta disciplinaria señalada en el artículo 34 de la Ley 734 de 2000.
27	Deficiente sistema de control en la ejecución del programa toda vez que la población objeto no pertenece al municipio de Bucaramanga al cual está enfocado según el plan de desarrollo.
28	Diferencias en los datos de las PQRSD y documentos asignados a la Secretaría de Desarrollo Social, por el Sistema de Gestión de Solicitudes del Ciudadano, durante la vigencia 2019.
29	Falta de notificación debida a los Ciudadanos, de la respuesta a la PQRSD elevadas, de conformidad al medio seleccionado.
30	Contestación o cargue de respuestas en el Sistema de Gestión de Solicitudes del Ciudadano, por fuera de los términos establecidos en la Ley.
31	Incumplimiento a la LEY 594 DEL 2000 GENERAL DE ARCHIVO la cual establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado.
32	Incumplimiento a las metas establecidas dentro del plan de desarrollo de la vigencia 2019.
33	Incumplimiento al Sistema de Integrado de Gestión de Calidad SIGC de la Alcaldía de Bucaramanga.
34	Violación al principio de planeación, ya que carece de personal suficiente para la ejecución adecuada de los programas, lo cual genera incumplimiento de los mismos, así como se presenta presunto daño fiscal, por la omisión de los recursos.

4.2.2 AUDITORIA AL PROCESO DE FINANZAS PUBLICAS, de responsabilidad de la Secretaria de Hacienda del municipio de Bucaramanga.

Se realizó Auditoria al **Proceso de Gestión de las Finanzas Publicas** de la Secretaria de Hacienda, con el fin evaluar el **Sistema de Control Interno** existente y de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de normas legales externas e internas, los reglamentos y procedimientos que sean aplicables.

El resultado de la Auditoria genero los siguientes hallazgos.

ACTOS ADMINISTRATIVOS – SECRETARIA DE HACIENDA				
No.	HALLAZGOS	TIPO DE HALLAZ	OBJE- TADO	ESTADO DEFINITIVO DEL HALLAZGO
1	Inadecuado manejo y control del consecutivo de actos administrativos expedidos por la Secretaria de Hacienda años 2019-2020, igualmente, en el diligenciamiento de Libro Manual de Registro de Resoluciones	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
2	Falta evidencia escrita de quien reviso los Actos Administrativos expedidos por la Secretaria de Hacienda años 2019-2020, y trazabilidad de revisión de los mismos	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
3	Sanción tributaria a COASPHARMA S.A.S., por no declarar ICA 2015, por \$5.215 Millones, revocada fuera del término para fallar, contraviniendo el Art.366 del Estatuto Tributario Municipal, por superar el termino de 1 año reglamentado para resolver recursos	ADMINISTRATIVO	SI	NO ACEPTADA LA OBJECCION. RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
4	Reconocimiento de saldos a favor de Impuesto Predial, de más de dos (2) vigencias, contraviniendo el Estatuto Tributario Municipal y el Estatuto Tributario Nacional, en especial los Artículos 492 y 816, que tratan sobre, <i>“Término para solicitar la devolución de saldos a favor”</i> y <i>“Termino para solicitar la compensación”</i> .	ADMINISTRATIVO	SI	NO ACEPTADA LA OBJECCION. RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
5	Acto Administrativo sin evidencia de número de documento de identidad del contribuyente, contraviniendo lo contemplado en el Procedimiento Interno No. P-GFP-3100-170-003.	ADMINISTRATIVO	SI	ACEPTADA LA OBJECCION / HALLAZGO SUBSANADO
6	Inadecuado manejo y control de las resoluciones de novedades catastrales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC, en relación al contratista encargado de la aplicación de novedades y archivo de resoluciones originales.	ADMINISTRATIVO	SI	NO ACEPTADA LA OBJECCION. RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
7	Ausencia de aplicabilidad de “Política de Seguridad de la Información” del Municipio de Bucaramanga, la cual se reflejada mediante la existencia de actos administrativos expedidos por la Secretaria de Hacienda sin adecuada evidencia de la existencia de Copias de Seguridad del acto y sus soportes	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD

CONCILIACIONES BANCARIAS – AREA DE CONTABILIDAD				
No.	HALLAZGOS	TIPO DE HALLAZ	OBJE- TADO	ESTADO DEFINITIVO DEL HALLAZGO
8	377 partidas Conciliatorias sin aclarar por valor total de \$3.283 millones al corte de Diciembre de 2019, correspondiente a los años 2016, 2017, 2018 y 2019	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO / SUBSANADO PARCIALMENTE - 65%
9	5 cuentas bancarias de poco movimiento en el mes, con partidas conciliatorias de bajo valor, pero con saldos significativos en libros y bancos, que deben evaluarse para su depuración contable, y su cancelación si se amerita	ADMINISTRATIVO	NO	ACEPTADA LA OBJECCION / HALLAZGO SUBSANADO
10	Cuentas bancarias de poco movimiento con partidas conciliatorias, saldos en libros y bancos de bajo valor, que deben evaluarse para su depuración contable, y cancelación si amerita	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO / SUBSANADO PARCIALMENTE - 66%
11	Dos cuentas bancarias con partidas conciliatorias y saldo en libros de bajo valor, y saldo en bancos de \$0, reportadas como saldada y cancelada, que deben evaluarse para su depuración contable, y ajuste contra el estado de resultados si se requiere.	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO / SUBSANADO PARCIALMENTE - 80%
CARTERA DE IMPUESTOS – TESORERÍA				
No.	HALLAZGOS	TIPO DE HALLAZ	OBJE- TADO	ESTADO DEFINITIVO DEL HALLAZGO
12	Diferencias significativas en valor de los saldos registrados de Cartera de Impuesto Predial e Industria y Comercio y Avisos, entre las Áreas de Tesorería e Impuestos, versus la información contable	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
13	Diferencias en la información de “Prescripciones años 2018-2019 del Impuesto Industria y Comercio”, entre Tesorería y Contabilidad, y falta de información de Prescripciones de Cartera intereses ICA, Por no declarar ICA, y Sanción por extemporaneidad ICA, y Prescripciones de Avisos y Tableros, a Diciembre de 2019.	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
EJECUCIONES PRESUPUESTALES – AREA DE PRESUPUESTO				
No.	HALLAZGOS	TIPO DE HALLAZ	OBJE- TADO	ESTADO DEFINITIVO DEL HALLAZGO
14	Disminución importante en el recaudo en impuesto predial e industria y comercio, que evidencian inobservancia del principio de planeación, establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Bucaramanga.	ADMINISTRATIVO	SI	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
15	Baja atención del servicio de la deuda programada con cargo a las reservas presupuestales, evidenciando desmejora en la administración de estos tipos de gastos, en contravención de lo establecido en la Directiva Presidencial 06 de 2014, que trata sobre Plan de Austeridad.	ADMINISTRATIVO	SI	ACEPTADA LA OBJECCION / HALLAZGO SUBSANADO
16	Existencia de más de un decreto municipal modificando el presupuesto expedidos en igual fecha y afectando el mismo rubro presupuestal, evidenciando falta de comunicación entre las áreas gestoras y ejecutora, generándose inobservancia del Principio Presupuestal de Planificación.	ADMINISTRATIVO	SI	ACEPTADA LA OBJECCION / HALLAZGO SUBSANADO
17	Decretos municipales con errores sin corregir, al momento de realizar los traslados presupuestales se prestaron errores debido al uso de plantillas que posiblemente fueron utilizadas para la expedición de decretos anteriores.	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD

18	Al revisar la parte resolutive de decreto municipal, se observa que se realizó adición de recursos para financiar actividades no contempladas en los considerandos del acto administrativo.	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
19	Producto del traslado realizado con el Decreto Municipal No. 095 de 2020, se desfinancian actividades programadas, contraviniendo los principios del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Bucaramanga	ADMINISTRATIVO	SI	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
20	Actividades previamente programadas en el presupuesto de gastos aprobado por el Concejo Municipal para la vigencia 2020 y otras incorporadas mediante adición, están totalmente desfinanciadas por traslados presupuestales realizados, evidenciando inobservancia a los Principios Presupuestales de Planificación y Programación integral.	ADMINISTRATIVO	SI	ACEPTADAS LAS OBJECIONES / HALLAZGO SUBSANADO
ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS – AREA DE CONTABILIDAD				
No.	HALLAZGOS	TIPO DE HALLAZ	OBJE- TADO	ESTADO DEFINITIVO DEL HALLAZGO
21	Efectivo y equivalentes de efectivo, recursos de administración y liquidez: la Secretaría de Hacienda no dio continuidad a las actividades desarrolladas por el contratista por el periodo 2018-2019, encargado de la creación de un modelo de finanzas públicas para el mejoramiento de la rentabilidad de los excedentes de liquidez.	ADMINISTRATIVO	SI	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
22	Conciliaciones Bancarias: falta actualizar el procedimiento interno sobre conciliaciones bancarias, de acuerdo a lo exigido por el nuevo marco normativo contable para entidades del gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación.	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
23	Políticas o procedimiento que definen la optimización de los excedentes de administración y liquidez: no se cuenta con información detallada de las tasas de interés pactadas en cuentas de ahorro y corrientes, con el fin de establecer su rentabilidad, y conocer la razón de mantener saldos representativos en algunos bancos.	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
24	Inversiones de administración de liquidez a valor de mercado: Diferencias en valores contabilizados en “inversiones de liquidez a valor de mercado”, debido a que están reconocidas por valores de mercado diferentes a la fecha de cierre, diciembre 31 de 2019.	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
25	Inversiones de administración de liquidez al costo: Diferencias en valores contabilizados en “inversiones de liquidez al costo”, debido a que están reconocidas por valores diferentes al de la fecha de adquisición, Diciembre 31 de 2019.	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
26	Inversiones patrimoniales en entidades controladas: Mayor valor contabilizado en inversión del Municipio de Bucaramanga en Metrolinea S.A., al cierre del 31 de Diciembre de 2019, por diferencia entre el valor nominal y el valor intrínseco de la acción.	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
27	Impuestos, retención en la fuente y anticipos de impuestos: Cuentas por cobrar en contabilidad de Impuesto Predial e Industria y Comercio, con saldos a Diciembre de 2019, que datan desde 1982 y 1998, sin revelar en las notas a los estados financieros sobre su grado de cobrabilidad y posibles evidencias de deterioro.	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD

28	Otras cuentas por cobrar – indemnizaciones: Cuentas por cobrar por concepto de indemnizaciones por \$104 millones registrada desde 2013, pendientes de depurar y/o ajustar.	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
29	Otras cuentas por cobrar: con sados significativos a diciembre de 2019, pendientes de depurar y/o ajustar	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
30	Deterioro acumulado de cuentas por cobrar: No se realizó el cálculo de deterioro en el periodo 2019.	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
31	Bienes muebles en bodega: proceso de baja de bienes muebles en bodega sin evidencia de soporte documental para la realización del proceso contable de baja.	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD
32	Avances y Anticipos entregados: anticipos entregados con más de cinco (5) años de antigüedad no depurados y en algunos casos con tercero beneficiario “Municipio de Bucaramanga”.	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO / SUBSANADO PARCIALMENTE
33	Activos Intangibles: No se aportó documento soporte que permita identificar, si las licencias adquiridas y registradas en esta cuenta contable cumplen con la definición de activo intangible establecida en las políticas contables adoptadas por el Municipio de Bucaramanga.	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO / SUBSANADO PARCIALMENTE
PLATAFORMA DE SISTEMAS DE IMPUESTOS – AREA DE IMPUESTOS				
No.	HALLAZGOS	TIPO DE HALLAZ	OBJE- TADO	ESTADO DEFINITIVO DEL HALLAZGO
34	Manuales de operación, administración y control del Sistema de Impuestos: Falta un Manual de Seguridad para el manejo y control de la Plataforma Sistematizada de Impuestos, Falta sistematizar la totalidad de los Impuestos, y otras observaciones que evidencian debilidades de controles al Sistema de Impuestos.	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO / SUBSANADO PARCIALMENTE
35	Los Procedimientos Internos publicados en la Nube se encuentran desactualizados, en relación con su base normativa, estos contienen bajo nivel de detalle procedimental, evidenciándose que están desarrollados bajo conceptos muy generales, etc.	ADMINISTRATIVO	NO	RATIFICADO EN SU TOTALIDAD

4.2.3 AUDITORIA AL PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA (Secretaría de Planeación Municipal).

Auditoria al proceso planeación estratégica “Grupo de Ordenamiento Territorial (1230)” con el fin de verificar el cumplimiento, al procedimiento y norma legal vigente para dar viabilidad de uso de suelo en la Alcaldía de Bucaramanga en el primer semestre de 2020.

No.	Hallazgo
1	Falta de respuesta y extemporaneidad a las solicitudes de Viabilidad de uso del suelo.
2	Incumplimiento ley de archivo 594 de 2000.
3	Cargue de respuestas en el sistema de gestión de solicitudes del ciudadano, por fuera de los términos establecidos en la ley (Ley 1755 de 2015).

4	Adulteración de formatos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad.
5	No se encuentra documentada la vigilancia y control posterior a la apertura de establecimientos comerciales.
6	CONTRATACION PRIMER SEMESTRE 2017 La fecha del acta de inicio debe ser concomitante o posterior a la fecha de inicio de la cobertura por parte de la ARL.
7	LEGALIZACION DE BARRIOS (ASENTAMIENTOS URBANOS) - PGA 2018 Procedimientos para la legalización de asentamientos humanos y reconocimiento de edificaciones algunos sin aprobación de calidad y otros sin utilizar
8	PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA (Conceptos Técnicos Controles de Obra) Incumplimiento a la Ley 1755 de 2015 en su artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de petición, las cuales son la base de los procedimientos de concepto y viabilidad de usos de suelo y control de obra. Respuestas extemporáneas de PQRS
9	PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA (Conceptos Técnicos Controles de Obra) Incumplimiento a las disposiciones establecidas dentro del Acuerdo Municipal 011 del 2014 Plan de Ordenamiento Territorial
10	PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA (Conceptos Técnicos Controles de Obra) Incumplimiento a las disposiciones establecidas dentro del Acuerdo Municipal 011 del 2014 Plan de Ordenamiento Territorial
11	PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA (Conceptos Técnicos Controles de Obra) Incumplimiento a las disposiciones establecidas dentro del Acuerdo Municipal 011 del 2014 Plan de Ordenamiento Territorial
12	PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA (Conceptos Técnicos Controles de Obra) Incumplimiento al Decreto 1469 del 2010 Artículo 63. Competencia de Control Urbano
13	PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA (Conceptos Técnicos Controles de Obra) Incumplimiento al Decreto 198 del 2015 de la Alcaldía Municipal Artículo Sexto. Procedimiento para determinar el Cupo de Parqueo.

4.2.4 AUDITORIA AL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO (Secretaría de Educación)

Esta auditoría se encuentra actualmente en ejecución, de la cual se ha presentado el informe de observaciones al líder del proceso para el uso del recurso de objeciones.

Auditoria que tiene por objeto: Evaluar la gestión adelantada por la Secretaría de Educación Municipal en los procesos relacionados con el área del Talento Humano.

- ✓ Verificar los reportes de la nómina que se encuentren ajustados al Sistema de Gestión de Calidad y la normatividad vigente.
- ✓ Verificar el proceso de manejo y control de los sistemas de información del proceso de gestión del talento humano.
- ✓ Verificar la aplicación de las novedades en la nómina
- ✓ Verificar el cumplimiento de la OPEC bajo las directrices de la comisión nacional del servicio civil.

A la radicación del Informe definitivo de Auditoria, se realizará la respectiva rendición en el marco del presente informe del cuadro de hallazgos.

4.3 SEGUIMIENTO A PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

4.3.1 SEGUIMIENTO “Seguimiento Reembolso Caja Menor - Despacho del Alcalde Periodo: Nov. 30 a Dic. 26 de 2019”.

El 12 de febrero de 2020 se radica el oficio S-OCIDG96-2020 dirigido el señor alcalde en donde se da a conocer el resultado del seguimiento, Presentado en el informe anterior.

4.3.2 SEGUIMIENTO A PQRS.

SEGUIMIENTO PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 76

La Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento de sus roles y dentro del marco de su competencia, durante la vigencia 2020 realizó el respectivo seguimiento con respecto a la recepción y trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias elevadas por los Ciudadanos, la idoneidad de los canales dispuestos para su radicación, el cumplimiento de los términos legales, así como otros aspectos relevantes en cuanto a la atención y acceso de los usuarios con referencia a los servicios ofrecidos por la Entidad. En tal sentido se adelantaron entre otras las siguientes actuaciones:

1.Formato 22- La Oficina de Control Interno de gestión el día 15 de Enero de 2020, recordó a la Doctora Isabel Cristina Rincón Rodríguez, Secretaria Administrativa de la época, la importancia del diligenciamiento y cargue del Formato 22 en la Plataforma SIA Misional/Contraloría Municipal de Bucaramanga "Relación Peticiones Quejas y Reclamos".

2.Función Preventiva: Teniendo en cuenta los roles de la Oficina de Control Interno de Gestión, se emitió la Circular N.4 de Enero 15 de 2020, suscrita por la Doctora Lía Patricia Carrillo García, Jefe de la dependencia, dirigida a Despacho Alcalde, así como a Secretarios y Jefes de Oficinas Asesoras, recordando la importancia de tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias elevadas por los Ciudadanos e indicando que las respuestas debían ser de fondo, claras, precisas, congruentes y debidamente notificadas a los Peticionarios.

De igual manera la Oficina de Control Interno de Gestión, emitió la Circular C-OCIDG 22 Octubre 20 de 2020, dirigida a Despacho Alcalde, así como a Secretarios y Jefes de Oficinas Asesoras, por medio de la cual recordaba la importancia de atender de fondo y de manera oportuna, las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, elevadas por los Ciudadanos a través de los diferentes Canales.

En el mismo sentido, se les indicó a los Secretarios de despacho y Jefes de Oficinas Asesoras, como responsables de los procesos, adelantar acciones de autocontrol, a fin de garantizar a los Ciudadanos respuestas oportunas, de fondo, congruentes, claras y precisas, así como debidamente notificadas, con el objeto de evitar el inicio de procesos disciplinarios por incumplimiento de la normatividad, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Entidad - vigencia 2020.

Es preciso anotar, que la Circular C-OCIDG 22 de Octubre 20 de 2020, fue remitida a los destinatarios a través del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano y mediante correo electrónico de Octubre 21 de 2020.

3.Presentación ante la Alta Dirección de los Informes de Seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias: En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la Oficina de Control Interno de Gestión, mediante oficio S-OCIDG 137 de Febrero 28 de 2020, remitió al Ingeniero Juan Carlos Cárdenas Rey, Alcalde de Bucaramanga, el informe de seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, correspondiente a la vigencia 2019.

De igual manera mediante oficio S-OCIDG 380 de Septiembre 28 de 2020, la Oficina de Control Interno de Gestión remitió al Despacho del Señor Alcalde, el informe de seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, con relación a lo corrido de la vigencia 2020.

Los informes citados se encuentran publicados para consulta de los Ciudadanos y Entidades que lo consideren, en el link <https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/informe-de-evaluacion-y-seguimiento/>.

Una vez se publique por parte de Secretaría Administrativa / Proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía, el informe comportamental de PQRS correspondiente al cuarto trimestre de la vigencia 2020, la Oficina de Control Interno de Gestión procederá a realizar la revisión y análisis correspondiente a los mismos, teniendo en cuenta que la primera semana de labores de 2021, se publicaron por esa dependencia los informes corregidos con relación al primer y segundo trimestre del año 2020, así como el informe del tercer trimestre de la vigencia citada.

En tal sentido, durante el primer trimestre de la vigencia 2021, se procederán a revisar los informes antes citados, así como los demás aspectos y estadísticas relevantes sobre el tema, con el objeto de presentar ante el Señor Alcalde Ingeniero Juan Carlos Cárdenas Rey, el informe de seguimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, que por norma le corresponde a la Oficina de Control Interno de Gestión.

4. Decreto 491 de 2020 - Atención a los Ciudadanos, ampliación de términos para el trámite las PQRSD - Revisión Procedimiento de Contingencia. En virtud de la emergencia sanitaria declarada por el coronavirus "COVID-19", la Oficina de Control Interno de Gestión, realizó seguimiento a los canales dispuestos por la Administración Municipal para la recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, así como a los ajustes en el Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano, de conformidad a lo establecido en los Artículos 3, 4, 5 y 6 del Decreto 491 de 2020.

5. Seguimiento Informes Trimestrales de Comportamiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, publicados por la Secretaría Administrativa/Proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía (Vigencias 2019 y 2020). La Oficina de Control Interno de Gestión, realizó seguimiento a los informes trimestrales de comportamiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, publicados en la página web de la Entidad por Secretaría Administrativa/Proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía, evidenciando falencias en las estadísticas de los mismos, análisis de los datos y funcionamiento del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano, las cuales fueron reportadas en su debido momento al responsable del Proceso.

En el informe de seguimiento remitido ante la Alta Dirección a través de oficio S-OCIDG 380 de Septiembre 28 de 2020, se relacionaron para esa fecha, las actuaciones realizadas sobre el asunto por la Oficina de Control Interno de Gestión durante lo corrido de la vigencia 2020, la solicitud de acciones correctivas y las recomendaciones plasmadas en pro del mejoramiento en la atención de los Ciudadanos y en el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias radicadas ante la Entidad.

Durante la primera semana de labores de 2021, se evidenció la publicación en la página web de la Entidad, de los informes corregidos con relación al primer y segundo trimestre del año 2020, así como el informe del tercer trimestre de la vigencia citada. Una vez se publique por parte de Secretaría Administrativa / Proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía, el informe comportamental de PQRSD correspondiente al cuarto trimestre de la vigencia 2020, la Oficina de Control Interno de Gestión procederá a realizar la revisión y análisis correspondiente a los mismos.

La Oficina de Control Interno de Gestión, estará atenta a la corrección por parte de Secretaría Administrativa/Proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía, con respecto al cuarto informe trimestral de comportamiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, correspondiente a la vigencia 2019, que a la fecha no ha sido publicada en la página web.

Es importante indicar que dada las falencias presentadas sobre el asunto y la delicadeza del tema, se informó oportunamente a la Oficina de Control Interno Disciplinario, mediante oficio S-OCIDG 245 de Mayo 28 de 2020, donde quedó radicado bajo el número 4574-2020.

6. Mesas de Trabajo: En virtud de las falencias presentadas con relación a los informes trimestrales de comportamiento de PQRSD vigencias 2019 y 2020, la Oficina de Control Interno de Gestión procedió a realizar mesas de trabajo con el Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía, los días 1 de Julio de 2020 y 26 de Agosto de 2020.

De igual manera se realizaron mesas de trabajo con la Secretaría de Infraestructura (26 de Agosto de 2020), Unidad Técnica de Servicios Públicos (31 de Agosto de 2020) y Secretaría Jurídica (Septiembre 11 de 2020).

Así mismo, durante el cuarto trimestre de la vigencia 2020, se realizó mesa de trabajo el día 1 de Octubre de 2020, entre TIC y la Oficina de Control Interno de Gestión, donde se revisó el tema.

7. Revisión Informe General Análisis de Satisfacción del Cliente: La Oficina de Control Interno de Gestión durante la vigencia 2020, realizó seguimiento en la nube de la Entidad, con respecto al cargue de los Informes Generales de Análisis de Satisfacción del Cliente (General, Programas y Servicios), correspondientes al segundo semestre de la vigencia 2019 y primer semestre de la vigencia 2020.

A la fecha se encuentra pendiente por publicar en la nube de la Entidad por parte de Secretaría Administrativa, el Informe General de Análisis de Satisfacción del Cliente y los informes corregidos de Programas y Servicios, correspondientes al segundo semestre del año 2019. Cabe anotar que de conformidad a información suministrada por la dependencia citada, estos dos últimos documentos ya están firmados por el Doctor César Augusto Castellanos Gómez, Secretario Administrativo, siendo que se encuentran realizando el informe General de Análisis de Satisfacción del Cliente, que consolida la evaluación final de satisfacción del periodo citado.

De igual manera están pendientes por publicar los Informes General - Programas y Servicios, correspondientes al primer semestre de la vigencia 2020. Cabe anotar que consultada en la nube de la Entidad la Acción Correctiva N.2 de Octubre 7 de 2020 - Proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía, se evidenció anotación de seguimiento de Diciembre 28 de 2020 así: "...Del I semestre 2020 no hay informes, ya que se está revisando metodológicamente como hacer una medición de toda la vigencia 2020 teniendo en cuenta la contingencia por la pandemia"...

8.Revisión Canales de Radicación PQRS: La Oficina de Control Interno de Gestión realizó seguimiento a los canales de radicación de PQRS dispuestos por la Administración Municipal. En tal sentido se evidenció falencias con respecto al registro de oficios en los Meses de Mayo y Junio de 2020, por el Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano (Módulo Ventanilla), siendo que este medio de recepción de documentos no estaba habilitado por la Emergencia Sanitaria.

De igual manera se realizó seguimiento con respecto al cumplimiento del Decreto 1166 de 2016, siendo que una de las recomendaciones plasmadas en el informe remitido ante la Alta Dirección mediante S-OCIDG 380 de Septiembre 28 de 2020, fue la documentación por parte de la Secretaría Administrativa/Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía, del procedimiento de tratamiento, presentación y recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de manera verbal y a través del canal telefónico, teniendo en cuenta lo dispuesto en la norma citada.

9. Seguimiento Copia Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias. En cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno de Gestión, los Ciudadanos remiten a este despacho copia de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias elevadas ante las Secretarías y Oficinas Asesoras de la Entidad, respecto de las cuales se procede a realizar el respectivo seguimiento.

Dentro del cumplimiento de este rol, la Oficina de Control Interno de Gestión previo seguimiento realizado con respecto a PQRS asignadas a Secretaría de Hacienda/Tesorería, procedió a solicitar a la dependencia citada, mediante oficios S-OCIDG 355 de Septiembre 11 de 2020 y S-OCIDG 359 de Septiembre 15 de 2020, la documentación en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, de una acción correctiva con respecto al cargue y registro de respuestas en el Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano, en el sentido de que se adelantaran actividades de autocontrol y seguimiento, que permitieran garantizar que las contestaciones a los Usuarios fueran oportunas, de fondo, claras, precisas, congruentes y debidamente notificadas a los Peticionarios, de conformidad al medio por ellos seleccionado y al "Procedimiento Comunicaciones Externas Ventanilla de Correspondencia y PQRS" Código P-GSC-8200-170-001.

Es preciso indicar que Tesorería Municipal/Secretaría de Hacienda, Proceso de Gestión de las Finanzas Públicas, suscribió plan de mejoramiento sobre el asunto de fecha 30 de Septiembre de 2020, al cual se le realizó seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, el día 2 de Diciembre de 2020, donde se plasmó en uno de sus apartes: "...es deber de los Servidores Públicos, tramitar y responder dentro de los términos establecidos en la norma, las peticiones elevadas por los Ciudadanos, anotando que la contestación no solo debe ser oportuna, sino que adicionalmente debe cumplir otros requisitos, esto es, ser clara, precisa, de fondo y debidamente notificada al Peticionario dentro de los términos legales".

10. Revisión trámite PQRS en el marco de la Auditoría a la Secretaría de Desarrollo Social.

En cumplimiento del Plan General de Auditorías Internas Vigencia 2020, la Oficina de Control Interno de Gestión, procedió a realizar Auditoría a la Secretaría de Desarrollo Social. Dentro del marco de la misma, se procedió a revisar el "Procedimiento Comunicaciones Externas Ventanilla de Correspondencia y PQRS" Código P-GSC-8200-170-001.

Producto de la revisión se generaron tres hallazgos, los cuales quedaron en firme en el informe definitivo de fecha 2 de Septiembre de 2020 y que se enuncian a continuación:

*Diferencias en los datos de las PQRSD y documentos asignados a la Secretaría de Desarrollo Social, por el Sistema de Gestión de Solicitudes del Ciudadano, durante la vigencia 2019.

*Falta de notificación debida a los Ciudadanos, de la respuesta a las PQRSD elevadas, de conformidad al medio seleccionado.

*Contestación o cargue de respuestas en el Sistema de Gestión de Solicitudes del Ciudadano, por fuera de los términos establecidos en la Ley.

Cabe anotar que con respecto a la Auditoría adelantada a la Secretaría de Desarrollo Social, se suscribió plan de mejoramiento por parte de la dependencia citada, en el que se incluyeron entre otros, acciones correctivas sobre el asunto.

11. Presentación de estadísticas ante el Honorable Concejo de Bucaramanga, con respecto a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias elevadas por los Ciudadanos ante la Administración Municipal.

Teniendo en cuenta las falencias presentadas con respecto a las estadísticas reportadas en los informes trimestrales de comportamiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, elaborados por Secretaría Administrativa / Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía y relacionados en el documento remitido ante la Alta Dirección mediante oficio S-OCIDG 380 de Septiembre 28 de 2020, la Oficina de Control Interno de Gestión no había podido presentar un consolidado preciso ante el Honorable Concejo de Bucaramanga, pese al seguimiento realizado.

No obstante lo anterior y teniendo en cuenta que durante la primera semana de labores del año 2021, se publicaron en la página web de la Entidad, los informes corregidos con relación al primer y segundo trimestre del año 2020, así como el informe del tercer trimestre de la vigencia citada, se solicitó a Secretaría Administrativa - Líder del Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía, un consolidado de Enero 1 a Septiembre 30 de 2020, con corte a Diciembre 31 de 2020.

Una vez se publique por parte de Secretaría Administrativa / Proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía, el informe comportamental de PQRSD correspondiente al cuarto trimestre de la vigencia 2020, la Oficina de Control Interno de Gestión procederá a realizar la revisión y análisis correspondiente a los mismos.

4.3.3 SEGUIMIENTO A BONO VITAL.

La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a las actividades relacionadas con el Beneficio de Bono Vital; En donde se pudo evidenciar falencias significativas las cuales generaron la suscripción de un plan de mejoramiento, el cual se relaciona a continuación:

DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA O DE MEJORA
EJECUCION DE RECURSOS DE INVERSION SIN CONTAR CON CERTIFICACION DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA SSEPI	Mediante circular interna se señalará que cada vez que se requiera ejecutar recursos de inversión incluso en situaciones de Calamidad Pública o Urgencia Manifiesta se deberá contar con el Certificado que acredite el registro previo en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión lo cual será verificado por la Oficina de presupuesto antes de emitir el respectivo CDP y por la tesorería antes de realizar el pago.
	Creación y documentación de un (1) procedimiento con controles específicos para el trámite y entrega de ayudas humanitarias de cualquier índole, en el cual como mínimo se contemple: 1) Aspectos Generales para planear la entrega de estas ayudas incluyendo como pre requisito para el trámite de las mismas la inscripción del respectivo proyecto en el banco de programas y proyectos de inversión del Municipio
LA SECRETARIA DE HACIENDA EXPIDIÓ ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA EL GASTO Y PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA MONETARIA DE UN BONO VITAL SIN RESPALDO PRESUPUESTAL (CDP)	Mediante circular interna se señalará que cada vez que se expida un acto administrativo que ordene gasto y pago de ayudas humanitarias incluso en situaciones de Calamidad Pública o Urgencia Manifiesta, dicho acto deberá indicar expresamente el número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) previamente expedido por la Oficina de Presupuesto
	Creación y documentación de un (1) procedimiento con controles específicos para el trámite y entrega de ayudas humanitarias de cualquier índole, en el cual como mínimo se contemple: 1) Aspectos Generales para planear la entrega de estas ayudas incluyendo como pre requisito para el trámite y pago de las mismas existencia de un certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) expedido por la Oficina de Presupuesto.
ACTO ADMINISTRATIVO QUE	Mediante circular interna se ordenará a la Tesorería General abstenerse de realizar cualquier pago o transferencia de ayudas

ORDENAN EL GASTO Y PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA MONETARIA DE UN BONO VITAL SIN REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)	humanitarias incluso en situaciones de Calamidad Pública o Urgencia Manifiesta sin contar con el respectivo registro presupuestal (RP) Creación y documentación de un (1) procedimiento con controles específicos para el trámite y entrega de ayudas humanitarias de cualquier índole, en el cual como mínimo se contemple: 4) Orientaciones básicas para la dispersión o entrega efectiva de las ayudas, incluyendo que la Tesorería General se abstendrá de realizar cualquier pago o transferencia de ayudas humanitarias incluso en situaciones de Calamidad Pública o Urgencia Manifiesta sin que exista el respectivo registro presupuestal (RP)
VIOLACION PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD PUBLICA	Mediante circular interna se ordenará a la Tesorería General abstenerse de realizar cualquier pago o transferencia de ayudas humanitarias incluso en situaciones de Calamidad Pública o Urgencia Manifiesta sin contar con la previa causación y registro contable de la ODP, atendiendo lo reglado por la Resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación y su marco conceptual
EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA BENEFICIÓ CON EL BONO VITAL A PERSONAS CON REGISTRO DE DEFUNCIÓN	Creación y documentación de un (1) procedimiento con controles específicos para el trámite y entrega de ayudas humanitarias de cualquier índole, en el cual como mínimo se contemple: 2) Orientaciones básicas para la gestión y cruce de bases de datos dentro de las cuales se tendrá en cuenta cruces de información con las bases de datos del ADRES o con la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el fin de excluir las personas fallecidas.
BENEFICIARIOS POR COMUNAS	Creación y documentación de un (1) procedimiento con controles específicos para el trámite y entrega de ayudas humanitarias de cualquier índole, en el cual como mínimo se contemple: 3) Orientaciones básicas para la depuración de información y permitiendo la priorización de beneficiarios con menor capacidad adquisitiva o condiciones de vulnerabilidad especial según los criterios que se adopten por la entidad al momento de planear las ayudas a entregar.
USUARIOS SEGÚN BASE DE DATOS DEL SISBEN	Creación y documentación de un (1) procedimiento con controles específicos para el trámite y entrega de ayudas humanitarias de cualquier índole, en el cual como mínimo se contemple: 1) Aspectos Generales para planear la entrega de estas ayudas estableciendo claramente los niveles o puntajes SISBEN a beneficiar y 3) Orientaciones básicas para la depuración de información y priorización de beneficiarios contemplando la priorización únicamente de las personas que ostenten el nivel o puntaje de SISBEN previamente definido al momento de la planeación de las ayudas humanitarias.
DUPLICIDAD EN PAGOS DEL BONO VITAL	Creación y documentación de un (1) procedimiento con controles específicos para el trámite y entrega de ayudas humanitarias de cualquier índole, en el cual como mínimo se contemple: 4) Orientaciones básicas para la dispersión o entrega efectiva de las ayudas señalando una debida verificación previa que permita que no se materialice el riesgo de pagos adicionales que no estén contemplados. 5) Orientaciones para el control, seguimiento y supervisión en la entrega de estas ayudas con el fin de evitar la materialización del riesgo de pagos duplicados no autorizados. Se realizarán gestiones entre la Tesorería General, la Secretaría de Hacienda y el Banco Davivienda con el fin de revisar las situaciones especiales ocurridas durante la entrega de BONO VITAL y adoptar las acciones jurídicas o administrativas o financieras que correspondan para salvaguardar los intereses del Municipio.
BENEFICIARIOS DE BONO VITAL CON PREDIO	Creación y documentación de un (1) procedimiento con controles específicos para el trámite y entrega de ayudas humanitarias de cualquier índole, en el cual como mínimo se contemple: 3) Orientaciones básicas para la depuración de información y priorización de beneficiarios incluyendo la priorización de beneficiarios que no cuenten con predios según información disponible en el Sistema de Impuestos Municipales o en Registro de Instrumentos Públicos
BENEFICIARIOS DE BONO VITAL QUE PERTENECEN A FAMILIAS EN ACCIÓN	Creación y documentación de un (1) procedimiento con controles específicos para el trámite y entrega de ayudas humanitarias de cualquier índole, en el cual como mínimo se contemple: 3) Orientaciones básicas para la depuración de información y priorización de beneficiarios que no perciban ningún otro tipo de ayuda del gobierno o según los criterios de exclusión concretamente definidos en la etapa de planeación.
NO COINCIDENCIA DE INFORMACIÓN EN CÉDULA	Creación y documentación de un (1) procedimiento con controles específicos para el trámite y entrega de ayudas humanitarias de cualquier índole, en el cual como mínimo se contemple: 1) Aspectos Generales para planear la entrega de estas ayudas incluyendo aspectos como lo correspondiente a la inclusión o exclusión de ciudadanos extranjeros 3) Orientaciones básicas para la depuración de información y priorización de beneficiarios nacionales conforme a los criterios claramente establecidos en la etapa planeación.
BENEFICIARIOS DE BONO VITAL CON PUESTO DE VOTACIÓN EN OTRO MUNICIPIO	Creación y documentación de un (1) procedimiento con controles específicos para el trámite y entrega de ayudas humanitarias de cualquier índole, en el cual como mínimo se contemple: 3) Orientaciones básicas para la depuración de información y priorización de beneficiarios incluyendo cruces de información con la Registraduría Nacional del Estado Civil o el ADRES con el fin de contar con plena verificación de la ubicación o domicilio de los ciudadanos a beneficiar.
BENEFICIARIOS DENTRO DEL MISMO NUCLEO FAMILIAR	Creación y documentación de un (1) procedimiento con controles específicos para el trámite y entrega de ayudas humanitarias de cualquier índole, en el cual como mínimo se contemple: 3) Orientaciones básicas para la depuración de información y priorización de beneficiarios incluyendo depuración de bases de datos para evitar beneficiar a varias personas de un mismo núcleo familiar conforme a los criterios claramente establecidos en la etapa planeación.

4.3.4 SEGUIMIENTO A MERCADOS CON OCASIÓN DE LA EMERGENCIA COVID-19. (Cont. 087 y 091)

OBSERVACIONES AL PROCESO DE SEGUIMIENTO:

Contrato 087:

1. Informe generado el día 8 de abril de 2020, el cual se realizó observaciones en el tema relacionado a la elaboración del análisis del sector (Económico) y frente a la forma de pago del contrato suscrito.

2. Informe generado el día 30 de abril de 2020, la oficina de control interno se pronuncia con respecto a las visitas de campo realizadas en los diferentes puntos de entrega de establecimientos de Justo & Bueno ubicados en el municipio de Bucaramanga.

De las observaciones descritas son:

- Cambios en la entrega de los productos pactados en el contrato.

Lo cual puede generar hechos reprochables como: 1. Compensar un producto por otros y no entregar la bolsa reutilizable, quiere decir, que el contratista de manera unilateral modificó el contenido del contrato, sin la competencia para hacerlo, ya que por se un negocio jurídico bilateral, requiere del consentimiento del contratante (municipio de Bucaramanga).

3. Informe de fecha 11 de mayo de 2020, el cual se reincide en el incumplimiento por parte de contratista, y la oficina de control interno de gestión se pronuncia dejando las siguientes recomendaciones:

- a. Hay un incumplimiento contractual, por tanto el contrato tiene una serie de elementos cuerpo cierto y a la fecha no existe un cambio a través de un modificatorio, por tal motivo se sugiere dar aplicación del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- b. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, ya que si se certifica que se ejecutó con un margen de cambios no aprobados por la Entidad, no se deben pagar estos cambios **NO** autorizados.
- c. Se sugiere a la Tesorería General abstenerse de realizar el pago hasta que se resuelva este impase.
- d. Se le recomienda al Ordenador del Gasto que verifique y vigile la función que está ejerciendo el Supervisor delegado ya que es solidariamente responsable de las omisiones presentadas.

4. Informe de fecha 22 de mayo de 2020, el cual se realiza observaciones al modificatorio N° 1, el cual el mismo no tiene efecto retroactivo; por tal motivo el modificatorio resuelve la problemática a futuro pero lo evidenciado con fecha anterior debe devolverse y descontado. Si el contrato es ley para las partes y se estableció los ítems en calidad y cantidades no podía cambiarlos al ejecutarlos, (oferta). Guardo silencio y debe cumplir a cabalidad el ítem ofertado. Hay un incumplimiento contractual, por tanto el contrato tiene una serie de elementos cuerpo cierto y a la fecha no existe un cambio a través de un modificatorio, por tal motivo se sugiere dar aplicación del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Se evidencia también la omisión de la supervisión y del ordenador del gasto, dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, ya que si se certifica que se ejecutó con un margen de cambios no aprobados por la Entidad, no se deben pagar estos cambios **NO** autorizados.

5. Informe de fecha 17 de junio de 2020, la Oficina de Control Interno de Gestión, recomienda en la etapa contractual, proferida por el contrato de suministros N° 087 de 2020:

- a. Hay un incumplimiento contractual, por tanto el contrato tiene una serie de elementos cuerpo cierto y a la fecha no existe un cambio a través de un modificatorio, por tal motivo se sugiere dar aplicación del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- b. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, ya que si se certifica que se ejecutó con un margen de cambios no aprobados por la Entidad, no se deben pagar estos cambios **NO** autorizados.
- d. Se le recomienda al Ordenador del Gasto que verifique y vigile la función que está ejerciendo el Supervisor delegado ya que es solidariamente responsable de las omisiones presentadas.

Contrato 091:

Una vez verificado los documentos del proceso en etapa pre contractual y Contractual, se evidencia el cabal cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento del Contrato, por tal motivo no hay sugerencia alguna.

4.3.5 SEGUIMIENTO A TRANSPORTE HUMANITARIO A EXTRANJEROS (Ciudadanos Venezolanos) contrato 097.

Las conclusiones del seguimiento se relacionan a continuación:

1. Si bien es cierto los documentos previos no son obligatorios para este tipo de modalidad la entidad relaciona estos requisitos, dando cumplimiento a los principios de planeación y normatividad vigente en contratación estatal.
2. El contrato 097 cumple con los documentos formales para el perfeccionamiento del mismo como la relación de pagos de pólizas de garantía de cumplimiento y responsabilidad extracontractuales.
3. Dentro de la visita de seguimiento se observa cumplimiento de protocolos de bioseguridad dados dentro de la modificación contractual para la mitigación y exposición del contagio por infección respiratoria aguda causada por COVID-19. (Se programa nueva visita).
4. Teniendo en cuenta que el contrato se encuentra en etapa de ejecución y que se refleja que su estado financiero corresponde al 0% del valor contratado, toda vez que su valor y forma de pago es de \$(131.282.667), los cuales serán realizados mediante pagos parciales con corte al día 30 de cada mes calendario de acuerdo a la cantidad de viajes realizados, pagaderos previa presentación de la cuenta de Cobro en la Tesorería General de la Entidad, certificada debidamente por el supervisor del contrato y publicada en la plataforma asignada correspondiente, hasta el momento no se evidencia ningún riesgo de detrimento o daño patrimonial.

4.3.6 SEGUIMIENTO SERVICIOS FUNEBRES FALLECIDOS COVID-19, Cont. 093.

Una vez verificado los documentos del proceso en etapa pre contractual y Contractual, se evidencia el cabal cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento del Contrato, por tal motivo no hay sugerencia alguna.

Sin embargo, se aclara que se encuentra en etapa de ejecución, y el plazo de ejecución está pactado por dos meses de conformidad a la cláusula séptima, y su forma de pago de acuerdo a la cláusula sexta está por Mensualidades Vencidas.

A la fecha de entrega de informe no se ha requerido de desembolso si bien es cierto se han presentado casos en el municipio de muertes covid estos no han solicitado el beneficio

4.3.7 SEGUIMIENTO A PAE (Raciones Industrializadas)

OBSERVACIONES EVIDENCIADAS EN INFORME PAE DEL 22 DE ABRIL DE 2020

1. Teniendo en cuenta que el objetivo del Programa de Alimentación Escolar PAE tiene como objetivo suministrar un complemento alimentario que contribuya al acceso con permanencia en jornadas académicas de los niños, niñas y adolescentes registrados en la matrícula oficial fomentando hábitos alimentarios saludables, no se observa como producto adicional la inclusión de frutas como lo establece el Ministerio de Educación para raciones industrializadas.
2. Las fechas de vencimiento de algunos productos tales como el pan que hacen parte de los kits de refrigerios se encuentran dentro del número de días en que se realiza el suministro de alimentación, evidenciándose productos de baja calidad y poco frescos para su consumo.
3. Las canastillas con los productos a entregar en la institución educativa Las Américas no se encuentran debidamente aisladas del acceso del público lo cual puede permitir que los mismos estén expuestos a bacterias o manipulación diferente del personal autorizado.
4. No están definidos los lineamientos para la entrega de refrigerios restantes por la Secretaria de educación una vez finalizado el turno de los grados correspondiente por día. ¿Estos son entregados a los estudiantes de la institución educativa o a quienes se acercan a solicitarlo?

5. Los listados que maneja el operador no contienen información del acudiente o padre de familia responsable del estudiante, por lo tanto para los operadores que no cuentan con el apoyo de docentes, directivos docentes y padres de familia es difícil la validación de la veracidad de la información.

6. Teniendo en cuenta el estado de emergencia que actualmente presenta nuestro país a causa de la pandemia no se evidencian procesos de desinfección al ingreso del personal a las instituciones educativas

RECOMENDACIONES INFORME PAE PRESENTADO EL 20 DE MAYO DE 2020.

1. Se recomienda organizar los procesos de entrega de acuerdo a su cantidad correspondiente por institución educativa a fin de certificar un cronograma de planeación que permita la verificación de los entes de control y así no se presenten inconvenientes al momento de dar seguimiento como el ocurrido el día de hoy miércoles 20 de mayo a las 8:a.m. en la institución educativa Aurelio Martínez Mutis Sede B, en donde reportaron al final de la mañana que el total de refrigerios correspondientes a la cuarta entrega se realizaron entre lunes y martes de esta semana.

2. Teniendo en cuenta que las entregas de los refrigerios escolares se están realizando para hasta 10 días, la Oficina de Control Interno recomienda que los mismos sean almacenados en lugares frescos con el fin de conservar el buen estado de los alimentos.

3. Las fechas de vencimiento de algunos productos tales como el pan que hacen parte de los kits de refrigerios se encuentran dentro del número de días en que se realiza el suministro de alimentación, lo cual si por descuido del padre de familia no se consumen antes de la misma puede ocasionar daños en la salud del estudiante, por lo tanto recomendamos que se realice la solicitud al operador de organizar las entregas de acuerdo a la fecha de vencimiento del producto para su duración con fecha vigente en el tiempo de consumo de 10 días o a su vez que los mismos productos que en su mayor caso son los panificados tengan una fecha de vencimiento un poco más amplia conservando su buen estado.

4. Se recomienda que durante las entregas de los paquetes de refrigerios este presente alguien del comité institucional escolar PAE a fin de garantizar la buena ejecución de las entregas y en caso tal recibir alguna queja por parte del padre de familia dando seguimiento a los operadores.

4.3.8 SEGUIMIENTO A DONACION COVID

El componente de bienestar social del plan de Bucaramanga en Acción, dentro de su eje de seguridad alimentaria a través de la articulación con diferentes entidades tanto de cooperación internacional como empresas/organizaciones privadas, ha logrado garantizar la entrega de 28.545 comidas preparadas al 21 de mayo de 2020, así como la entrega de 8953 mercados solidarios a diferentes grupos y comunidades en condición de vulnerabilidad.

Es importante mencionar que las donaciones de insumos para la preparación de comidas se han realizado con la contribución de LA FUNDACION ENTRE DOS TIERRAS. Las donaciones de mercados se han realizado a través del Banco de Alimentos, la estrategia “DE ESTA SALIMOS JUNTOS”, “MEPONGO LA 12” y así mismo, esta dependencia ha sido articuladora y de apoyo logístico para la entrega de los mercados solidarios por parte de donantes, a través de la identificación de población vulnerable (ambulantes, artesanos habitante de calle) asentada en barrios y veredas de la ciudad.

4.3.9 SEGUIMIENTO A SERVICIO DE TRANSPORTE (Alimentación Habitante de Calle)

Resultado del informe de seguimiento se generaron las siguientes conclusiones.

1. El contrato 090 cumple con los documentos formales para perfeccionamiento del mismo como la relación de pagos de pólizas de garantía cumplimiento y principios de planeación y normatividad vigente en contratación estatal.

2. se evidencia que en algunos de los documentos no se consigna fecha de los mismos.

3. no se evidencian modificaciones al contrato y en virtual a que el contrato está en su etapa de ejecución no cuenta con cuentas de cobro relacionadas.
4. Vencimiento del ACTA DE INSPECCION SANITARIA CON ENFOQUE DE RIESGO PARA VEHICULOS TRANSPORTADORES DE ALIMENTOS, pese a existir dentro del mismo municipio la autoridad para expedir el citado documento a través de la Secretaria de Salud omiten este documento como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

4.3.10 SEGUIMIENTO A SOAT Y REVISION TECNICO-MECANICA DE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

Se realizar Auditoria de Seguimiento al cumplimiento normativo de la Ley 769 de 2002, “*Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones*” en lo concerniente al cumplimiento del seguro obligatorio y la revisión técnico mecánica de los vehículos de propiedad del Municipio de Bucaramanga.

Se identificó la salida de vehículos que estando vencido el SOAT, se les permitió salir generando riesgos para la administración por la evidente falta de control los cuales se pueden identificar una muestra así:

ITEM	Placa	Tipo	Fecha Vencimiento Actual	Fecha Vencimiento Anterior	OBSERVACIONES
1	OSA 931	AUTOMOVIL	5/06/2021	10/05/2019	Salió el 19 de mayo de 2020 estando vencido el SOAT
2	OSA 932	AUTOMOVIL	5/06/2021	10/05/2019	Salió el 3 y 4 de junio de 2020 estando vencido el SOAT
3	OSA 796	CAMIONETA	5/06/2021	20/05/2019	Salió el 19, 22 y 23 de mayo de 2020 estando vencido el SOAT
4	OSB 119	MICROBUS	5/06/2021	13/03/2019	Salió el 13 de marzo de 2020 estando vencido el SOAT
5	AKL 09C	MOTOCICLETA	5/06/2021	13/03/2019	Salió el 13 de marzo de 2020 estando vencido el SOAT
6	AKL 10C	MOTOCICLETA	5/06/2021	13/03/2019	Salió el 13, 16, 17, 19 y 20 de marzo de 2020 y el 26 y 27 de mayo de 2020 estando vencido el SOAT
7	AKL 13C	MOTOCICLETA	5/06/2021	13/03/2019	Salió el 13 de marzo de 2020 estando vencido el SOAT
8	AKL 02C	MOTOCICLETA	5/06/2021	13/03/2019	Salió el 13 de marzo de 2020 estando vencido el SOAT
9	AKL 04C	MOTOCICLETA	5/06/2021	13/03/2019	Salió el 17 y 20 de marzo de 2020 estando vencido el SOAT
10	AKL 05C	MOTOCICLETA	5/06/2021	22/05/2019	Salió el 22, 26 y 27 de mayo de 2020 estando vencido el SOAT
11	AKL 06C	MOTOCICLETA	5/06/2021	13/03/2019	Salió el 13 de marzo de 2020 estando vencido el SOAT
12	AKL 08C	MOTOCICLETA	5/06/2021	13/03/2019	Salió el 13 y 16 de marzo de 2020 estando vencido el SOAT
13	AKL 17C	MOTOCICLETA	5/06/2021	13/03/2019	Salió el 13 de marzo de 2020 estando vencido el SOAT
14	AKL 19C	MOTOCICLETA	5/06/2021	13/03/2019	Salió el 13 de marzo de 2020 estando vencido el SOAT
15	AKL 21C	MOTOCICLETA	5/06/2021	10/05/2019	Salió el 22, 26, 27 y 29 de mayo de 2020 estando vencido el SOAT

Generando con esta salida las presuntas irregularidades para un ente de control:

- a. Inmovilización.
- b. Sanción de 30 salarios mínimos legales diarios vigentes por vehículo.
- c. Daños cometidos o no amparados por no tener póliza vigente tales como:
 - ✓ Gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios: Hasta 800 S.M.D.L.V.
 - ✓ Incapacidad permanente: Hasta 180 S.M.D.L.V.
 - ✓ Muerte y gastos funerarios: 750 S.M.D.L.V.
 - ✓ Gastos de transporte y movilización de los lesionados: 10 S.M.D.L.V.

RIESGOS IDENTIFICADOS.

1. No se cumplió con los criterios normativos del artículo 42 de la Ley 769 de 2002, que expone en su capítulo V SEGUROS Y RESPONSABILIDAD:

“ARTÍCULO 42. SEGUROS OBLIGATORIOS. Para poder transitar en el territorio nacional todos los vehículos deben estar amparados por un seguro obligatorio vigente. El Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT, se registrará por las normas actualmente vigentes o aquellas que la modifiquen o sustituyan.”

2. No se cumplió con los criterios normativos del artículo 53 de la Ley 769 de 2002, modificados por el artículo 13 de la Ley 1383 de 2010 que expone:

“ARTÍCULO 53. CENTROS DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR. Modificado por el art. 13, Ley 1383 de 2010, Modificado por el art. 203, Decreto Nacional 019 de 2012. La revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes se realizará en centros de diagnóstico automotor, legalmente constituidos y registrados ante el RUNT, que posean las condiciones mínimas que determinen los reglamentos emitidos por el Ministerio de Transporte y el Ministerio de Ambiente y de desarrollo sostenible, en el marco de sus competencias.

Los resultados de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, serán consignados en un documento uniforme cuyas características determinará el Ministerio de Transporte; la aceptación de las condiciones de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes del vehículo, se dará mediante el Certificado de Revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, el cual será entregado al solicitante de manera virtual y con código seguro de verificación, así como con opción de consulta Centros de Diagnóstico Automotor y agentes de tránsito, a través del Registro Único Nacional de Tránsito-RUNT. Para la revisión del vehículo automotor, se requerirá contar con la licencia de tránsito y el correspondiente seguro obligatorio vigente.

PARÁGRAFO 1. Quien no cuente con certificado vigente incurrirá en las sanciones previstas en la ley. Para todos los efectos este será considerado como documento público.”

3. Violación al **ARTÍCULO 48. FALTAS GRAVÍSIMAS**. De la Ley 734 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” en donde expone que son faltas gravísimas las siguientes y para el caso en particular analizado por la OCIG, se resalta el numeral 63 que expone: 63. No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.
4. Infracción de tránsito emanada en el artículo 131 de la Ley 769 de 2020, en donde en el literal D2, expone:

ARTÍCULO 131. MULTAS: Los infractores de las normas de tránsito serán sancionados con la imposición de multas, de acuerdo con el tipo de infracción así:

D.2. Conducir sin portar los seguros ordenados por la ley. Además, el vehículo será inmovilizado.

Generando con esta sanción correspondiente a treinta (30) salarios mínimos legales diarios vigentes (smlgv) el conductor y/o propietario de un vehículo automotor que incurra en cualquiera de las infracciones reseñadas anteriormente. Conllevando a un presunto hallazgo de tipo fiscal por un detrimento patrimonial.

5. Se identificó la salida de vehículos que estando vencido el SOAT, se les permitió salir generando riesgos para la administración por la evidente falta de control los cuales se pueden identificar en el cuadro anterior:
6. Violación al principio de planeación (art. 26 ley 80 de 1993), toda vez que si se evidencia que en el mes de enero se incluyó dentro del plan de compras la compra de los seguros obligatorios de los vehículos, pero no se llevó el exhaustivo control de los mismos para que los 32 vehículos no se encontraran con el vencimiento del Seguro Obligatorio, así mismo los 17 vehículos de las revisiones técnico mecánicas, y peor aun agravando los hechos de la falta de control permitir la circulación de varios de ellos con el SOAT vencido.

CONCLUSIÓN FINAL

Por lo expuesto anteriormente, se relacionan fallas administrativas por la falta de control de la Oficina encargada de adelantar el proceso respectivo para la compra de los Seguros obligatorios y Revisión técnico mecánica al parque automotor del Municipio de

Bucaramanga; exponiendo la responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria de la oficina gestora, por la ineficiencia en los controles requeridos para blindar a la Administración Municipal.

Con el presente informe se concluye la auditoría realizada a la Subsecretaría de Bienes y Servicios en lo referente al control de la gestión, observando fallas en los procedimientos internos para la consecución de pólizas requeridas para garantizar y blindar a la administración de presuntos hallazgos por un ente de control.

4.3.11 SEGUIMIENTO A BIENES FISCALES DE USO PÚBLICO – MUNICIPIO BUCARAMANGA (CUOTAS SOLIDARIAS DE ADMON.) – CORTE: MES DE MAYO 2020

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO DE GESTION:

1. TOTAL DE CARTERA DE CUOTAS SOLIDARIAS DE ADMINISTRACIÓN

Locales Ocupados de Propiedad del Municipio de Bucaramanga A MAYO DE 2020

La **Cartera de los Locales Ocupados** de propiedad del Municipio de Bucaramanga, por Cuotas de Administración y Servicios Públicos, asciende al corte de Mayo de 2020, a \$442.1 Millones, correspondiente a 869 Locales, igual a un 59% del Total de 1.471 Locales, la cual se detalla a continuación:

CARTERA LOCALES OCUPADOS - A MAYO DE 2020							
COPROPIEDAD	LOCALES OCUPA- DOS	VALOR TOTAL CARTERA Locales Ocupados	% PARTIC	LOCALES DESOCU- PADOS	% LOC DESOC	TOTAL LOCA- LES	% TOT LOC
CENTRO COMERCIAL FEGHALI	375 (*)	\$ 231.015.243	52,2%	216	35,9%	591	40,2%
CENTRO COMERCIAL SAN BAZAR	360 (*)	\$ 157.854.498	35,7%	76	12,6%	436	29,6%
CENTRO CIAL. SAN ANDRESITO MPAL	71 (*)	\$ 7.519.000	1,7%	143	23,8%	214	14,5%
PLAZA MERCADO SATELITE DEL SUR	12 (*)	\$ 18.747.926	4,2%	126	20,9%	138	9,4%
CENTRO COMERCIAL MUTIS PLAZA	42 (*)	\$ 18.655.200	4,2%	28	4,7%	70	4,8%
CONJUNTO RESIDEN. PLAZA MAYOR	7 (**)	\$ 0	0,0%	2	0,3%	9	0,6%
PLAZA DE MERCADO CENTRAL	0	\$ 0	0,0%	7	1,2%	7	0,5%
CENTRO COMERCIAL ACROPOLIS	2 (***)	\$ 8.392.836	1,9%	4	0,7%	6	0,4%
TOTALES	869	\$ 442.184.703	100,0%	602	100,0%	1.471	100,0%
PARTICIPACION %	59,1%			40,9%		100,0%	

(*) Destinados al Programa "Oferta Institucional", consistente en brindar una opción de trabajo a aquellos vendedores informales que deban abandonar el espacio público de la ciudad de Bucaramanga como consecuencia de las acciones adelantadas por el Municipio para la recuperación del mencionado espacio, garantizando con ello el principio de confianza legítima que le asiste a esta población; La OI, es de voluntario acogimiento, razón por la cual el vendedor que se pretende reubicar, se puede negar a aceptar la oferta realizada por el Municipio.

(**) Tres Locales están destinados para funcionamiento de Dependencias de la Alcaldía (Caja de Previsión Social, Archivo); Otros están adjudicados a entes que prestan un servicio a la comunidad: Dos a la Registraduría del Estado Civil, Dos a la Unidad Técnica de Servicios Públicos.

(***) Dos Locales en Comodato suscrito con las Unidades Tecnológicas de Santander; los Cuatro restantes, se encuentran en futuro desarrollo, es decir a la fecha no han sido construidos.

2. TOTAL CARTERA POR EDADES SEGÚN LA TITULARIDAD DEL BIEN- A MAYO 2020

Los anteriores 869 Locales Ocupados, se encuentran distribuidos según Título del Bien y por Edades de Cartera, de la siguiente manera:

TOTAL CARTERA POR EDADES SEGÚN LA TITULARIDAD DEL BIEN- A MAYO 2020						
TITULO DEL BIEN	CANT LOCALES	TOTAL CARTERA POR EDADES(Meses)			TOTAL CARTERA	PARTIC %
		1-3	4-12	Locales Ocupados +12		
PROMESA COMPRA-VTA	515	\$ 37.333.700	\$ 28.814.015	\$ 271.270.588	\$ 337.418.303	76,3%
OFERTA INSTITUCIONAL	109	\$ 4.851.686	\$ 16.235.538	\$ 49.997.783	\$ 71.085.007	16,1%
ADJUDICACION INICIAL	6	\$ 0	\$ 350.000	\$ 7.169.000	\$ 7.519.000	1,7%
POR LEGALIZAR	5	\$ 170.292	\$ 0	\$ 13.789.265	\$ 13.959.557	3,2%
CONVENIO INTERADMINIST	2	\$ 8.392.836	\$ 0	\$ 0	\$ 8.392.836	1,9%
ADMINISTRACION FEGHALI	1	\$ 3.810.000	\$ 0	\$ 0	\$ 3.810.000	0,9%
LOCALES AL DIA EN CARTERA	231 (*)	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0,0%
TOTALES	869	\$ 54.558.514	\$ 45.399.553	\$ 342.226.636	\$ 442.184.703	100,0%
PARTICIPACION %		11,5%	10,3%	78,3%	100,0%	

3. LOCALES ESCRITURADOS, CON CARTERA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PUBLICOS – A MAYO DE 2020

3.1. CENTRO COMERCIAL MUTIS PLAZA

Esta Copropiedad, tiene Cinco (5) Locales ya Escriturados, que al corte de Mayo 2020 registra cartera vencida por concepto de Cuotas de Administración y Servicios Públicos, por valor total de \$2.7 Millones, los cuales se detallan así:

	LOC	TITULO	ADJUDICATARIO/ PROPIETARIO	ADMINISTRACION			SERVICIOS			TOTAL CARTERA
				VALOR CUOTA	CUOT MORA	CARTERA ADMON	LUZ	AGUA	TOTAL SERV	
1	58	ESCRIT	CRISTINA BUSTAMANTE	\$ 80.500	13	\$ 1.048.400	\$ 123.000	\$ 102.000	\$ 225.000	\$ 1.273.400
2	61	ESCRIT	GUSTAVO VARGAS	\$ 80.500	9	\$ 695.300	\$ 40.000	\$ 34.000	\$ 74.000	\$ 769.300
3	38	ESCRIT	HERNANDO HERNANDEZ	\$ 80.500	3	\$ 241.500	\$ 40.000	\$ 20.000	\$ 60.000	\$ 301.500
4	17	ESCRIT	MARIA OSANA CORREA	\$ 80.500	2	\$ 161.000	\$ 40.000	\$ 34.000	\$ 74.000	\$ 235.000
5	31	ESCRIT	ROSA TULIA VALENCIA	\$ 153.600	1	\$ 153.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 153.600
	SUB-TOT LOCALES OCUPADOS ESCRITURADOS					\$ 2.299.800	\$ 243.000	\$ 190.000	\$ 433.000	\$ 2.732.800

Debido a que los anteriores locales no son propiedad del Municipio de Bucaramanga, y que Dos (2) de ellos registran a Mayo de 2020 cartera vencida de más de Nueve (9) meses, se recomienda con carácter urgente realizar las gestiones administrativas correspondientes y ejercer las acciones jurídicas de cobro a quien corresponda, a fin de lograr su recuperación, ya que dichos locales figuran escriturados a sus respectivos adjudicatarios.

4. LOCALES DESOCUPADOS CON CARTERA DE CUOTAS SOLIDARIAS DE ADMINISTRACIÓN – A MAYO DE 2020

Adicionalmente, a la Cartera de Locales Ocupados mencionada anteriormente al corte de mes de Mayo de 2020,

existe Tres (3) Copropiedades que registran Once (11) **Locales Desocupados** con Cartera por valor total de \$12.1 Millones por concepto de Cuotas Solidarias de Administración, así:

✓ **Centro Comercial San Bazar**

Existe un monto de Cartera de más de 12 meses de vencida, por concepto de Cuotas de Administración por valor de \$10.9 Millones, correspondiente a Seis (6) **Locales Desocupados actualmente Abandonados**.

✓ **Plaza de Mercado Central**

Igualmente, existe un monto de Cartera de más de 12 meses de vencida, por concepto de Cuotas de Administración por valor de \$944.745, correspondiente a Un (1) **Local Desocupado actualmente Invasado**, según reporte de DADEP.

✓ **Centro Comercial Acrópolis**

Existe un monto de Cartera de más de 2 meses de vencida, por concepto de Cuotas de Administración por valor de \$253.568, correspondiente a Cuatro (4) **Locales Desocupados actualmente sin Construcción**.

Sobre los anteriores Locales Desocupados con Cartera, se recomienda con carácter urgente:

- ✓ **CENTRO COMERCIAL SAN BAZAR:** Adelantar gestiones urgentes para el cobro y/o regularización del saldo de cartera de \$10.9 Millones de más de 12 meses de vencida, de los Seis (6) Locales, debido a que los locales se encuentran desocupados y tres (3) de ellos registran mora de más de 3 años (Locales Nos.549, 324 y 509)

- ✓ **PLAZA DE MERCADO CENTRAL:** Igualmente, realizar gestiones para el cobro y/o regularización del saldo de cartera de \$944.745 de Un (1) local desocupado actualmente Invasado según reporte de DADEP, el cual registra mora de más de Doce (12) meses (Local G84).
De otra parte, se recomienda inspeccionar dicho bien, y determinar qué clase de invasión tiene, a fin de su regularización y sea puesto en oferta.

- ✓ **CENTRO COMERCIAL ACROPOLIS:** Adelantar gestiones urgentes para la venta y/o construcción de los Cuatro (4) locales de Acrópolis que actualmente se encuentran sin construcción y por ende desocupados (Locales 3-01, 3-02, 3-11, 3-12), sobre los cuales el Municipio está pagando por concepto de Cuotas de Administración, un valor mensual significativo de aproximadamente \$1.5 Millones en promedio.

RECOMENDACIONES GENERALES DE CONTROL INTERNO DE GESTION:

a) Situación Jurídica Actual de los Locales

En razón a que al mes de Mayo de 2020, existe un monto significativo de locales desocupados, 602 de un total de 1.471, que representan un 40,9%, y que del total de Locales solo existen 12 Escriturados (11 Centro Comercial Mutis Plaza; 1 Centro Comercial San Bazar). Por lo anterior, se recomienda implementar estrategias que mitiguen el presunto daño fiscal:

- ✓ Continuar y reforzar el proceso de oferta de estos locales, bajo la figura de "Oferta Institucional", a fin de reducir el gasto de Cuotas de Administración pagadas por el Municipio de Bucaramanga, cuyo gasto mensual actual asciende a un promedio de aproximadamente \$41 Millones.

b) Proceso de Escrituración de los Locales Ocupados

En razón a que al corte del mes de Mayo de 2020, existe solo 12 escriturados de un total de 869 Locales Ocupados, lo cual refleja solo 1.4% de la gestión judicial, que comparado con los pagos a contratistas para

adelantar dicho trámite nos dará un costo beneficio negativo, se recomienda:

- ✓ Reforzar el respectivo proceso administrativo de escrituración y/o legalización de la propiedad de los locales ocupados, a fin que los adjudicatarios actuales, cuenten con su respectivo título de propiedad del bien, y hacer más expedito el proceso de cobro de la cartera actual de dichos locales, la cual asciende a un total de \$442.1 Millones.

c) Proceso de Recuperación de Locales por Incumplimiento de los Adjudicatarios

En razón a que a la fecha de esta revisión, existe un total de cartera vencida de \$442.1 Millones, (según Cuadro 1), se recomienda:

- ✓ Implementar estrategias jurídicas inmediatas para la recuperación de la tenencia de locales por incumplimiento recurrente de los adjudicatarios de locales, en especial de los Ocupados, con el fin de determinar si hay lugar a inicio de procesos de terminación de las promesas de compra-venta o contratos, o mediante acuerdos de pagos dar una segunda oportunidad de pago de cartera por concepto de cuotas de administración y/o servicios públicos, a aquellos adjudicatarios que han registrado incumplimiento de sus obligaciones, para lograr la respectiva escrituración.

d) Realización de Asambleas de Copropietarios de Locales

Teniendo en cuenta, que según Oficio de la Oficina de DAEP No. 852-2020 del 10 de Junio de 2020, la única copropiedad que realizó Asamblea General Ordinaria correspondiente a la vigencia de 2020, fue el Centro Comercial San Bazar, en la que fue aprobada la información de cartera al corte del mes de Febrero 2020, se recomienda:

- ✓ Realizar convocatoria a todas las Asambleas General de Copropietarios correspondiente al periodo 2019, utilizando los medios tecnológicos a través de la cuenta de Zoom del Municipio que no tiene límite de tiempo ni de usuarios, para lo cual le recomiendo comunicarse con la oficina TIC.
- ✓ De igual forma le recomiendo tener prudencia y agilizar la asamblea del Centro Comercial Feghali, porque le podrían reprochar como servidora pública el NEPOTISMO, al dilatar la asamblea para favorecer el cambio de administrador Luis Rodigo Rueda Moreno, pariente suyo según la manifestación de impedimento del 3 de junio de 2020, mediante DAEP-728/20.

e) Gestiones de Cobro de la Cartera Vencida de Locales Ocupados y Desocupados

En razón a que al corte del mes de Mayo de 2020, se registra un total de cartera vencida de \$442.1 Millones de **Locales Ocupados**, la mayoría de difícil cobro (\$54.5 Millones entre 1-3 meses; \$46.1 Millones entre 4-12 meses; y \$342.2 Millones de más de 12 meses), y un total de cartera vencida \$12.1 Millones de **Locales Desocupados**, se recomienda:

- ✓ Adelantar conjuntamente con otras dependencias del Municipio de Bucaramanga, gestiones y mecanismos viables para la revisión y normalización de la situación jurídica actual de la totalidad de Locales, tanto Desocupados como Ocupados (En su mayoría están escriturados a favor del Municipio), con el fin de encontrar mecanismos para su escrituración a terceros, y de regularizar el estado actual de la cartera vencida por concepto de cuotas de administración y servicios públicos.

Lo anterior, con el fin lograr mejoras en la reducción del pago mensual de cuotas de administración a cargo del

Municipio, la cual al corte del mes de Mayo de 2020, asciende a aproximadamente \$41 Millones mensuales, y de sanear la cartera actual a cargo de los adjudicatarios y/o propietarios.

- ✓ Por último, con el propósito de apoyar la gestión que viene adelantando la Oficina de DADEP, sobre escrituración de bienes y gestión cobro de la cartera vencida de locales, se recomienda crear temporalmente un comité interdisciplinario que se reúna trimestralmente en Mesas de Trabajo, para el logro de los anteriores objetivos, con la participación y apoyo, de las Oficinas de Jurídica, la Secretaría del Interior, Secretaría de hacienda y Tesorería, para lo cual esta Oficina de Control Interno de Gestión, con el fin de contribuir a la mejora de los procesos de gestión del manejo y control de los Bienes de Uso Público, que actualmente están generando un monto significativo de cuotas solidarias de administración.

5. RELACION CON ENTES DE CONTROL

La Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía de Bucaramanga, sirve como puente entre los entes externos de control y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos, teniendo en cuenta los criterios de Oportunidad, Integridad y Pertinencia.

5.1 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

En cumplimiento de este rol la Oficina de Control Interno de Gestión durante el primer semestre de 2020, se han acompañado los procesos de auditoria así:

AUDITORIA	INFORME FINAL	PLAN DE MEJORAMIENTO
LÍMITE DEL GASTO LEY 617 DE 2000 EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, A LOS MUNICIPIOS DE BUCARAMANGA (Contraloría y Concejo) Y FLORIDABLANCA (Contraloría),	El ente de control finaliza y entrega informe de auditoría en el mes de junio de 2020	Suscrito, Plataforma SIRECI
RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP, EDUCACIÓN, PROPÓSITO GENERAL (DEPORTE, CULTURA) Y PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE MUNICIPIO DE BUCARAMANGA (SANTANDER) Vigencia 2019	El ente de control finaliza y entrega informe de auditoría en el mes de diciembre de 2020	Pendiente suscripción del plan de mejoramiento.

5.2 CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Durante los primeros nueve meses de la vigencia de 2020 se brindó acompañamiento y apoyo a la Contraloría Municipal, coordinando las diferentes solicitudes realizadas por los líderes de las Auditorías Gubernamental Regular, Especiales y Express.

**AUDITORIAS REALIZADAS POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
DURANTE LO CORRIDO DE 2020**

ITEM	NOMBRE AUDITORIA	FECHAS						
		ACTA DE APERTURA	INFORME DE OBSERVACIONES	RESPUESTA A OBSERVACIONES	INFORME DEFINITIVO	SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	ACEPTACION PLAN DE MEJORAMIENTO	RENDICION SIA MISIONAL
1	AUDITORIA EXPRES No. 009-2020 - (Estampilla Adulto Mayor)		17/02/2020	24/02/2020	18/03/2020	Informe de Auditoría no generó Hallazgos.		
2	AUDITORIA EXPRES No. 010-2020 - (Adecuacion Parque Naranjos)				18/03/2020	Informe de Auditoría no generó Hallazgos.		
3	AUDITORIA EXPRES No. 014-2020 - (Contrato 139)				14/04/2020	Informe de Auditoría no generó Hallazgos.		
4	AUDITORIA EXPRES No. 016-2020 - (Convenios 163 y 227 EMAB)				23/04/2020	Informe de Auditoría no generó Hallazgos.		
5	AUDITORIA EXPRES No. 015-2020 - (Convenios 207 y 213 de 2017)		20/04/2020	25/04/2020	11/05/2020	18/05/2020		21/05/2020
6	AUDITORIA ESPECIAL No. 007-2020 - (Udibal)		14/04/2020	25/04/2020	18/05/2020	22/05/2020	28/05/2020	29/05/2020
7	AUDITORIA ESPECIAL No. 008-2020 - (Transporte Escolar)		17/04/2020	27/04/2020	18/05/2020	19/05/2020	29/05/2020	03/06/2020
8	AUDITORIA EXPRES No. 017-2020 - (Camaras de Seguridad)				27/05/2020	04/06/2020	05/06/2020	08/06/2020
9	AUDITORIA EXPRES No. 022-2020 - (Entrega Mercados)				01/06/2020	10/06/2020	10/06/2020	11/06/2020
10	AUDITORIA EXPRES No. 019-2020 - (TIC Ocupadoor)				21/05/2020	29/05/2020	01/06/2020	12/06/2020
11	AUDITORIA EXPRES No. 020-2020 - (Remodelación IE Vijagual)	21/04/2020			18/06/2020	Informe de Auditoría no Generó Hallazgos.		
12	AUDITORIA EXPRES No. 034 -2020 - (Serv Funebres Sec Salud)	19/05/2020			24/06/2020	Informe de Auditoría no Generó Hallazgos.		
13	AUDITORIA EXPRES No. 030 -2020 - (Queja Cont. 382,386y621)	12/05/2020			24/06/2020	30/06/2020	01/07/2020	03/07/2020
14	AUDITORIA EXPRES No. 038-2020 - (Cont 598 2020 Sotomonte)		16/06/2020	18/06/2020	03/07/2020	Informe de Auditoría no Generó Hallazgos.		
15	AUDITORIA EXPRES No. 033 -2020 - (Contrato 354 2018)	19/05/2020			03/07/2020	Informe de Auditoría no Generó Hallazgos.		
16	AUDITORIA EXPRES No. 026-2020 - (Entrega Bonos Vitales)	06/05/2020	Solicitud de Información 19/05/2020		26/06/2020	03/07/2020	06/07/2020	08/07/2020
17	AUDITORIA EXPRES No. 037 -2020 - (Cont 097 Transp Humanitario)		23/06/2020	26/06/2020	03/07/2020	09/07/2020	10/07/2020	14/07/2020
18	AUDITORIA EXPRES No. 021-2020 - (Queja PAE)	21/04/2020			01/07/2020	08/07/2020	09/07/2020	16/07/2020
19	AUDITORIA EXPRES No. 029 -2020 - (Conv 052 Asilo San Rafael)	13/05/2020	18/05/2020	24/06/2020	02/07/2020	08/07/2020	09/07/2020	15/07/2020
20	AUDITORIA EXPRES No. 035 -2020 - (Cont 620 EPP)	20/05/2020			09/07/2020	14/07/2020	17/07/2020	27/07/2020
21	AUDITORIA EXPRES No. 032 Y 024 -2020 - (Transporte Alimentos Habitante de Calle)	20/05/2020	23/06/2020	02/07/2020	14/07/2020	22/07/2020	23/07/2020	24/07/2020
22	AUDITORIA EXPRES No. 036 -2020 - (Plan de Accion)		06/07/2020	10/07/2020	14/07/2020	27/07/2020	28/07/2020	31/07/2020
23	AUDITORIA EXPRES No. 050 -2020 - (Contrato EPP y Aseo Sec Interior)	23/06/2020			29/07/2020	Informe de Auditoría no Generó Hallazgos.		
24	AUDITORIA EXPRES No. 047 -2020 - (Interes Mora Predial)	09/06/2020		10/07/2020	22/07/2020	28/07/2020	29/07/2020	31/07/2020
25	AUDITORIA EXPRES No. 023 Y 024 -2020 - (Mercadería JyB)	Solcitu de Información. 21/04/2020	06/07/2020	10/07/2020	17/07/2020	29/07/2020	30/07/2020	31/07/2020
26	AUDITORIA EXPRES No. 048 -2020 - (Contrato CPS Juridica Mujer)	09/06/2020			28/07/2020	Informe de Auditoría no Generó Hallazgos.		
27	AUDITORIA EXPRES No. 049 -2020 - (Contrato 709-2020)				31/07/2020	04/08/2020	05/08/2020	06/08/2020
28	AUDITORIA EXPRES No. 046 -2020 - (PAE)		25/08/2020	01/09/2020	21/09/2020	30/09/2020	Suscrito plan de Mejoramiento	
29	AUDITORIA EXPRES No. 045 -2020 - (Plan de Desarrollo)		18/08/2020	28/08/2020	21/09/2020	30/09/2020	Suscrito plan de Mejoramiento	
30	AUDITORIA REGURAR No. 040 -2020 - (Regular)		18/08/2020	02/09/2020	14/09/2020	30/09/2020	Suscrito plan de Mejoramiento	

31	AUDITORIA ESPECIAL No. 069 (R. Naturales y M. Ambiente)	Suscrito plan de Mejoramiento
32	AUDITORIA No. 066 (Estampilla Adulto Mayor)	Suscrito plan de Mejoramiento
33	AUDITORIA No. 068 (Fondo Seguridad y Alumbrado)	Suscrito plan de Mejoramiento
34	AUDITORIA 076	Suscrito plan de Mejoramiento
35	AUDITORIA 079	Informe de Auditoría no Generó Hallazgos.
36	AUDITORIA 078	Informe de Auditoría no Generó Hallazgos.

6. AVANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD SIGC DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

6.1 DOCUMENTACION DEL PROCESO

En el primer semestre de 2020 no se requirieron Acciones de Mejora Documental por parte del proceso.

Al cierre del primer semestre de 2020 el proceso de Control Interno de Gestión tiene actualizada toda la información documentada en lo referente a sus procedimientos y formatos, al igual que el Normograma del proceso.

En la plataforma institucional <http://nube.bucaramanga.gov.co> se encuentra la documentación del proceso. Es importante continuar fortaleciendo el conocimiento y uso de esta como herramienta de consulta y aseguramiento de la información documentada.

6.2 GESTION DE INDICADORES DEL PROCESO

Nombre del indicador: "Cumplimiento del Seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno de Gestión".

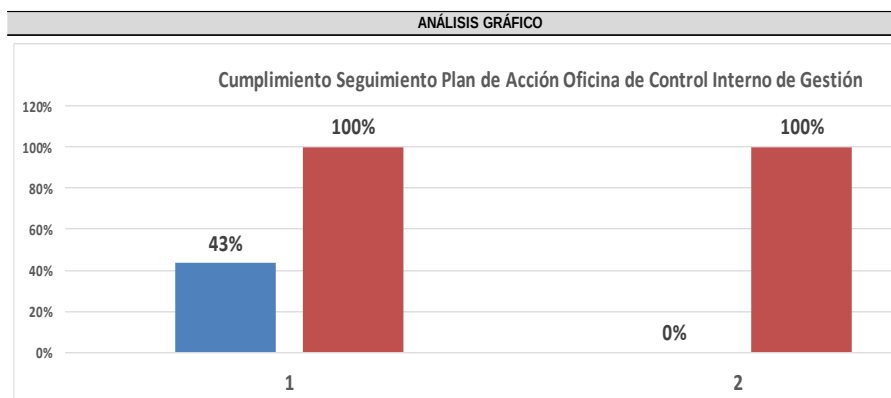
Fórmula: $(\text{Número de seguimientos ejecutados en el semestre} / \text{Total de seguimientos programados en el año según el Plan de Acción y Auditorías de la OCIG}) * 100$

Meta: 100% (acumulada en el año)

Periodo de medición: Semestral.

Se realizó la medición del indicador correspondiente al primer semestre de 2020 de acuerdo con los datos suministrados por el proceso, cuyo resultado indica un cumplimiento del 43% frente a la meta establecida; por lo tanto, no generó acciones correctivas.

La medición del indicador primer semestre de 2020 se muestra a continuación:



NUMERO DE PERIODOS ANALIZADOS					
Vigencia 2020	DATOS				ANÁLISIS DE RESULTADOS
	Número de seguimientos ejecutados en el semestre	Total de seguimientos programados en el año	RESULTADO	META	
I SEMESTRE	13	30	43%	100%	En el primer semestre de la vigencia 2020, el indicador de gestión del proceso de Control Interno de Gestión arrojó un resultado del 43% de cumplimiento con respecto a la meta establecida (100% acumulada en el año)

El Tablero de indicadores se identifica a nivel del Sistema Integrado de Gestión de Calidad-SIGC con el código de formato F-MC-1238,37-045 y puede ser consultado para el proceso de Control Interno de Gestión, en la siguiente ruta: <http://nube.bucaramanga.gov.co> – PROCESOS SGC - 4. MEJORAMIENTO Y CONTROL - CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 3. INDICADORES DEL SIGC - 3.1 INDICADORES DE GESTIÓN.

NOTA: Es Preciso resaltar el compromiso del equipo de profesionales de la OCIG para el cumplimiento del indicador, bajo las modalidades de teletrabajo y presencialidad parcial, teniendo en cuenta que desde finales del mes de marzo a la fecha se ha presentado limitación en el ejercicio de las actividades a causa de la pandemia COVID-19 y la normatividad del orden nacional sobre protocolos de bioseguridad como el aislamiento preventivo y cuarentena obligatoria.

6.3 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS, DE MEJORA Y TRATAMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES

Se adelantó seguimiento por parte del enlace de calidad a las Acciones Correctivas del proceso, a través del formato de SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y DE MEJORA F-MC-1000-238,37-030, verificando que el proceso de Control Interno de Gestión no tiene ninguna acción correctiva abierta.

LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA
Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión
Alcaldía de Bucaramanga.