



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA
Municipio de Bucaramanga

**GOBERNAR
ES HACER**

INFORME DE GESTIÓN AL CONCEJO DE BUCARAMANGA

Oficina de 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.....	5
3.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION.	5
3.2 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ANTENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)	21
3.3 MAPA DE RIESGOS DE GESTION.	23
4. EVALUACION Y SEGUIMIENTO.....	24
4.1 SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	25
4.2 AUDITORIAS.....	29
4.3 SEGUIMIENTO A PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	29
4.4 EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS.....	34
5. RELACION CON ENTES DE CONTROL.....	35
5.1 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.....	35
5.2 CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.....	35
6. AVANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD SIGC DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	36
6.1 DOCUMENTACION DEL PROCESO	36
6.2 GESTION DE INDICADORES DEL PROCESO	36
6.3 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS, DE MEJORA Y TRATAMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES	37

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.



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 de Gestión 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 de Gestión, 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 marzo de 2021, 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 lo establecido en la normatividad para la materia.

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 2021 se pudo aportar en distintos escenarios así:

- ✓ En cumplimiento a las directrices impartidas por el Consejo de Gestión y Desempeño Institucional para la Medición del Desempeño Institucional MDI y para la medición del Sistema de Control Interno – MECI, vigencia 2020, establecidas en la CIRCULAR EXTERNA N° 100-001 DE 2021, la Oficina de Control Interno de Gestión cumplió con la rendición mediante el diligenciamiento dentro de los términos dados en la CIRCULAR EXTERNA N° 100-003 DE 2021, FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE Y AVANCE DE GESTIÓN – FURAG VIGENCIA 2020.
- ✓ Participación activa en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, mediante la asistencia al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño,
- ✓ El Comité Institucional Coordinador de Control Interno.
 - Aprueba por unanimidad el Plan de Acción y de Auditorías Internas para la vigencia 2021.
- ✓ Siendo un valor relevante de la Oficina de Control Interno de Gestión, se 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.

- ✓ Elaboración del INFORME SEMESTRAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, correspondiente al corte de diciembre de 2020, Publicado en la página web Institucional <https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/tabla-informes-pormenorizado/>.

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:

- ✓ Asistencia y Participación activa en el Comité de Gestión y Desempeño (MIPG), durante lo corrido de la vigencia.
- ✓ Participación en comités de conciliación recomendando en los temas de defensa judicial, conciliaciones y transacciones.
- ✓ La Oficina de Control Interno de Gestión participó en la revisión del borrador inicial para la actualización a la Política de Administración del Riesgo realizado por la Secretaría de Planeación, sugiriendo: 1. Que se garantice una buena socialización de la Política, a todos los niveles de la institución de tal manera que el personal identifique su rol de acuerdo a la línea de defensa, 2. Se sugirió que se incorpore dentro del documento de Política el tema de tratamiento y o proceder en caso de materialización de los riesgos.

3. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 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 Mapa de Oportunidades y Riesgos de Gestión Institucional MORGI, correspondiente al cierre de la vigencia 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 CORRUPCIÓN.

- Se realizó seguimiento al cierre del año 2020 en materia de riesgos de corrupción, con base en la matriz de riesgos de corrupción resultado publicado en la página web del municipio en el link: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/informe-de-evaluacion-y-seguimiento/>

ACUMULADO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2020			
PROCESOS	TOTAL ACCIONES	ACCIONES CUMPLIMIENTO CORTE DICIEMBRE 31 DE 2020	
		Acciones que NO tuvieron cumplimiento optimo (0%-99%)	Acciones Cumplidas al 100%
PROCESO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	4	0	4
PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1	0	1
PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TIC	2	1	1
PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	2	0	2
PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	10	0	10
PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	2	0
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	0	1
PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	0	2
PROCESO DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	2	2	0
PROCESO GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	1	0	1
PROCESO GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	4	1	3
PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	4	4	0
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	1	0	1
PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO	3	1	2
TODOS LOS PROCESOS	15	3	12
TOTAL	54	14	40

A continuación, se relacionan de manera detallada las acciones plasmadas en el Mapa de riesgos de Corrupción vigencia 2020 con corte 31 de Diciembre, con sus respectivos comentarios de seguimiento.

PROCESO	RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO A DICIEMBRE DE 2020	% AVANCE DIC.
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	Durante el tercer cuatrimestre, la Oficina de Control Interno Disciplinario realizó socialización del Código Disciplinario Único a docentes, Comisarias de Familia, funcionarios de planta y Contratistas de la Alcaldía. Total asistentes 2020: 550	100
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 solicitud a la Oficina de Prensa y Comunicaciones para realizar una campaña publicitaria y el día el 29 de diciembre de 2020, por medio de correo electrónico se informó que se elaboró y se realizó difusión en el sistema de audio de Metrolínea y en la programación de la emisora cultural. Se anexa cuña radial y correo informativo. OBSERVACIÓN OCIG: Se adjunta correo electrónico para realizar difusión a campaña publicitaria. Por parte de la Secretaría Administrativa se atiende la recomendación de enfatizar en la publicidad que los trámites no tienen costo al ciudadano. Por lo anterior, se da cumplimiento a la Acción propuesta.	100



<p>TODOS LOS PROCESOS</p>	<p>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</p>	<p>Mantenimiento de un (1) canal virtual que permita la denuncia ciudadana frente a posibles hechos de corrupción.</p>	<p>OATIC</p>	<p>Por parte de OATIC, se aporta imagen de página web habilitado para realizar denuncia ciudadana frente a posibles actos de corrupción, que puede ser consultada a través del link pqr.bucaramanga.gov.co, sin embargo, no refleja una evidencia adicional de mantenimiento. Por lo anterior, se mantiene el porcentaje de seguimiento con corte a Agosto 31 de 2020.</p>	<p>33.3</p>
<p>TODOS LOS PROCESOS</p>	<p>Omitir el cumplimiento de la ley de contratación estatal y lineamientos institucionales.</p>	<p>Realización de una (1) socialización a responsables del proceso de contratación y a supervisores en temas de contratación.</p>	<p>Secretaría Jurídica</p>	<p>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%.</p>	<p>100</p>
<p>TODOS LOS PROCESOS</p>	<p>Omitir el cumplimiento de la ley de contratación estatal y lineamientos institucionales.</p>	<p>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.</p>	<p>Secretaría Jurídica</p>	<p>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".</p> <p>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.</p>	<p>100</p>
<p>TODOS LOS PROCESOS</p>	<p>Pérdida, ocultamiento, alteración de documentos públicos y/o divulgación de información confidencial.</p>	<p>Diseño de formato que permita el levantamiento y caracterización de información o documentos que deben ser asegurados para cada Dependencia.</p>	<p>OATIC Secretaría Administrativa (Gestión Documental)</p>	<p>(OATIC: 100%) El día 9 de diciembre de 2020 se realiza reunión virtual de socialización del formato F-TIC-1400-238,37-040. Mediante Circular Interna No. C-OAT14-2020 de 15 de diciembre de 2020, se solicita el diligenciamiento y envío de Formato F-TIC-1400-238,37-040.</p> <p>(ADMINISTRATIVA: 100%) Se realizó reunión 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 se encuentra aprobado el día 04 de diciembre de 2020, con el Código: F-GDO-8600-238,37-016.</p> <p>OBSERVACIÓN OCIG: Por parte de OATIC y la Secretaría Administrativa se establece el diseño del formato (correos electrónicos de fecha 26 y 27 de agosto de 2020), el cual se aprueba el 4 de diciembre de 2020 en el Sistema de Gestión de Calidad. El día 9 de diciembre se realiza reunión virtual de socialización del Formato F-TIC-1400-238-,37-040. Mediante Circular Interna No.C-OAT14-2020 de 15 de diciembre de 2020, se solicita el diligenciamiento y envío del Formato. Se atiende la recomendación de socializar e implementar el formato. Por lo anterior, se da cumplimiento a la Acción propuesta.</p>	<p>100</p>



<p>TODOS LOS PROCESOS</p>	<p>Pérdida, ocultamiento, alteración de documentos públicos y/o divulgación de información confidencial.</p>	<p>Aplicación una (1) del formato diseñado por OATIC.</p>	<p>Todas las Dependencias</p>	<p>La OCIG para la valorar el porcentaje de avance de la presente acción realiza evaluación al indicador en cada dependencia así: Administrativa: 100%. OCIG: 100%. DADEP: 100%. Educación: 100%. Interior: 0%. Planeación: 100%. Prensa y Comunicaciones: 0%. Salud: 0%. UTSP: 0%. Valorización: 100%. Jurídica: 100%. Desarrollo Social: 100%. OATIC: 90%. Infraestructura: 0%. OCID: 100%. Hacienda: 0%. Se promedian los valores dados en cada una de las dependencias.</p>	<p>62</p>
<p>TODOS LOS PROCESOS</p>	<p>Pérdida, ocultamiento, alteración de documentos públicos y/o divulgación de información confidencial.</p>	<p>Actualización una (1) de los planes y políticas relacionadas con la seguridad de la información.</p>	<p>OATIC</p>	<p>OATIC adjunta imagen de actualización del Plan de Copias de Seguridad del Centro de Datos Formato PL-TIC-1400-170-002 y Plan de Recuperación ante desastres (DRP) referente a las TIC de la Alcaldía Formato PL-TIC-1400-170-001 de fecha 19 de Noviembre de 2020.</p>	<p>100</p>
<p>TODOS LOS PROCESOS</p>	<p>Pérdida, ocultamiento, alteración de documentos públicos y/o divulgación de información confidencial.</p>	<p>Socialización una (1) de los planes y políticas relacionadas con la seguridad de la información.</p>	<p>OATIC</p>	<p>Mediante correo electrónico de fecha 2 de diciembre de 2020, se socializan las acciones de mejora documental No. 3 de 2020 Proceso TIC. Se adjunta constancia de reunión vía TEAMS de Fecha 9 de diciembre de 2020.</p>	<p>100</p>
<p>TODOS LOS PROCESOS</p>	<p>Pérdida, ocultamiento, alteración de documentos públicos y/o divulgación de información confidencial.</p>	<p>Seguimiento y control a la correspondencia interna.</p>	<p>Todas las Dependencias</p>	<p>La OCIG para la valorar el porcentaje de avance de la presente acción realiza evaluación al indicador en cada dependencia así: Administrativa: 100%. OCIG: 100%. DADEP: 100%. Educación: 100%. Interior: 0%. Planeación: 100%. Prensa y Comunicaciones: 100%. Salud: 100%. UTSP: 100%. Valorización: 100%. Jurídica: 30%. Desarrollo Social: 100%. OATIC: 100%. Infraestructura: 33,3%. OCID: 100%. Hacienda: 20%. Se promedian los valores dados en cada una de las dependencias.</p>	<p>80</p>

<p style="text-align: center;">TODOS LOS PROCESOS</p>	<p>Uso indebido de los bienes públicos en beneficio propio o de un particular (vehículos, muebles, inmuebles, equipos, etc.).</p>	<p>Remisión de una circular recordatoria de las responsabilidades a los rectores para el préstamo de los establecimientos educativos para fines no académicos.</p>	<p>Secretaría de Educación</p>	<p>La Secretaría de Educación realizó Circular N° 234 de noviembre 13 de 2020, con asunto: REITERACION- RESPONSABILIDAD EN PRESTAMO DE LAS INSTALACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, la cual fue remitida a los rectores de las I.E. del Municipio de Bucaramanga y publicada en la página de la secretaría de Educación en el siguiente link: http://www.seb.gov.co/wp-content/uploads/2020/11/Circular-No-234-reiteraci%C3%B3n-responsabilidad-en-pr%C3%A9stamo-de-las-instalaciones-de-IE-oficiales-del-Municipio-de-Bucaramanga.pdf.</p> <p>OBSERVACIONES OCIG: Se adjunta circular 234 de noviembre 13 de 2020. Por lo anterior, se da cumplimiento a la acción propuesta.</p>	<p style="text-align: center;">100</p>
<p style="text-align: center;">TODOS LOS PROCESOS</p>	<p>Uso indebido de los bienes públicos en beneficio propio o de un particular (vehículos, muebles, inmuebles, equipos, etc.).</p>	<p>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.</p>	<p>OATIC</p>	<p>El 13 de noviembre de 2020, se aprueba la Acción de Mejora Documental No. 2 a los procedimientos P-TIC-1400-170-004, P-TIC-1400-170-005 y el 17 de diciembre de aprueba la Acción De Mejora Documental No. 6 al procedimiento P-TIC-1400-170-006</p>	<p style="text-align: center;">100</p>
<p style="text-align: center;">TODOS LOS PROCESOS</p>	<p>Uso indebido de los bienes públicos en beneficio propio o de un particular (vehículos, muebles, inmuebles, equipos, etc.).</p>	<p>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.</p>	<p>OATIC</p>	<p>Por parte de OATIC, se adjunta evidencia de reunión virtual de fecha 26 de noviembre de 2020 sobre socialización de procedimiento de operación y funcionamiento de los Puntos Digitales.</p>	<p style="text-align: center;">100</p>
<p style="text-align: center;">TODOS LOS PROCESOS</p>	<p>Uso indebido de los bienes públicos en beneficio propio o de un particular (vehículos, muebles, inmuebles, equipos, etc.).</p>	<p>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.</p>	<p>Secretaría Administrativa a DADEP</p>	<p>El día 09 de septiembre de 2020, la Subsecretaría Administrativa realizó la convocatoria por medio de correo electrónico para asistir a la Capacitación Gestión documental, Uso de la Nube del SIGC y Uso adecuado de la conservación de bienes muebles e inmuebles, que se realizó el 14 de septiembre de 2020, como se evidencia en link https://web.microsoftstream.com/video/750ade2f-a75e-4494-9be4-8e723ca2dbdb y el material adjunto utilizado para esta socialización.</p> <p>OBSERVACIÓN OCIG: Por parte de la Secretaría Administrativa y el DADEP se socializan los procedimientos internos del proceso de gestión de Almacén e Inventarios. El tema de la socialización es "Uso adecuado de la conservación de bienes muebles e inmuebles" el día 14 de septiembre de 2020.</p> <p>Se atiende la recomendación sobre realizar socialización al personal de la Administración en el tercer cuatrimestre. Por lo anterior se da cumplimiento a la Acción propuesta.</p>	<p style="text-align: center;">100</p>

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	Debido a la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19, las instalaciones físicas de las instituciones educativas oficiales del Municipio de Bucaramanga, no fueron objeto de préstamos a personas naturales y/o jurídicas de naturaleza privada para llevar a cabo actividades de carácter cultural, deportivo, recreativo, educativo, político, religioso, etc, durante el calendario escolar del año 2020. OBSERVACIONES OCIG: Se adjunta certificación de no préstamos de instalaciones físicas de las IEO, expedida por la Secretaria de Educación de Bucaramanga, el día 30 de diciembre de 2020.	100
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	No se presenta evidencia para el indicador.	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	Por parte de OATIC, se adjunta imagen de la página web sobre la navegación en el Observatorio Digital Municipal y consulta de Datos estadísticos de la Entidad. Se realiza consulta a la sección de Observatorio de la Alcaldía de Bucaramanga, se establece la existencia de conjuntos de datos Abiertos y en el link de observatorio se encuentra información Actualizada en el mes de diciembre de 2020.	100
PROCESO 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	Se evidencia acta de reunión realizada entre la profesional Jazmín Rodríguez y Joselyn Osorio Fonseca de fecha noviembre 19 de 2020, en la que se identificaron componentes para actualizar el manual de estilo del área de prensa y comunicaciones, quedando como compromisos continuar con el seguimiento y revisión a contenidos para la entrega final del documento a diciembre 30 de 2020. De igual manera, se adjunta el documento final del manual de estilo de la Alcaldía de Bucaramanga.	100
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 expidió Resolución No. 2047 de octubre 16 de 2020, por la cual se establece el proceso ordinario de traslados de Docentes, Directivos Docentes Oficiales en la planta de cargos del Municipio de Bucaramanga – Secretaría de Educación con cargo al SGP. OBSERVACIONES OCIG: Se evidencia Resolución 2047 de octubre 16 de 2020 correspondiente al proceso ordinario de traslados. Por lo anterior, se da cumplimiento a la acción propuesta.	100
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 1 de septiembre al 31 de diciembre del 2020, la Secretaria de Educación no realizó traslados por orden médica, por amenaza, por solución de conflicto o por no asignación de carga académica.	100



<p>PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Preferencia a determinados docentes, directivos docentes y administrativos en vacancia temporales.</p>	<p>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".</p>	<p>Secretaría de Educación</p>	<p>Durante el periodo 1 de septiembre al 31 de diciembre del 2020, la Secretaria de Educación nombró 4 docentes a través de la plataforma del Ministerio de Educación Nacional "sistema maestro". En razón al ofrecimiento de vacantes definitivas.</p> <p>OBSERVACIONES OCIG: Se adjunta informe de nombramientos en el periodo comprendido entre el 01 julio a 30 de septiembre de 2020 e informe de nombramientos en el periodo comprendido entre el 01 octubre a 30 de diciembre de 2020, correo remitario por parte de la Oficina de Notificaciones y Posesiones SEB y archivo Excel con la relación de docentes, en donde se puede evidenciar información del docente, área y números de actos administrativos de posesión, entre otros datos.</p>	<p>100</p>
<p>PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Preferencia a determinados docentes, directivos docentes y administrativos en vacancia temporales.</p>	<p>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.</p>	<p>Secretaría de Educación</p>	<p>Durante el periodo 1 de septiembre al 31 de diciembre del 2020, la Secretaria de Educación nombró 14 docentes Para cubrir vacancias temporales de la plataforma de hojas de vida de la Alcaldía de Bucaramanga.</p> <p>OBSERVACIONES OCIG: Se adjunta informe de nombramientos en el periodo comprendido entre el 01 julio a 30 de septiembre de 2020 e informe de nombramientos en el periodo comprendido entre el 01 octubre a 30 de diciembre de 2020, correo remitario por parte de la oficina de notificaciones y posesiones SEB y archivo Excel con la relación de docentes, en donde se puede evidenciar información del docente, área y números de actos administrativos de posesión, entre otros datos.</p>	<p>100</p>
<p>PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Tráfico de influencias y asignación de cupos que no correspondan a procedimientos formalmente adoptados para Instituciones con mayor demanda, conforme a inscripciones.</p>	<p>Habilitación de la base de datos entregada a los colegios para que realicen el proceso de matrícula.</p>	<p>Secretaría de Educación</p>	<p>Se adjunta Resolución 1147 del 24 de abril de 2020, mediante el cual se establece el proceso de gestión de cobertura en la secretaria de educación certificada para la vigencia 2021</p> <p>(ver anexo 4) en el link: https://bucaramangagovco-my.sharepoint.com/:f/g/person/aolarte_bucaramanga_gov_co/ErB0cbT5c2IMqCM9n_KZAMoBQNXTJ_SumpM_5ghUgwWVTg?e=UDj8c1</p> <p>OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN: 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:</p> <p>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 Secretaria de Educación; la cual incluye el tema de etapas de matrícula.</p>	<p>100</p>
<p>PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>El pago de salarios docentes, directivos y administrativos que no se encuentren laborando.</p>	<p>Realización de once (11) seguimientos a la pre-nómina y nómina.</p>	<p>Secretaría de Educación</p>	<p>Durante el periodo de septiembre 1 a diciembre 30 de 2020, la Secretaría de Educación realizó seguimientos a la pre-nómina y nómina.</p> <p>OBSERVACION OCIG: Se adjuntan actas de pre-nómina y nómina de los meses septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2020, correspondientes al periodo de seguimiento y las del mes de agosto que habían quedado pendientes del seguimiento anterior, debidamente firmadas por las partes. Por lo anterior, se da cumplimiento a la acción propuesta.</p>	<p>100</p>



<p style="text-align: center;">PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>El pago de salarios docentes, directivos y administrativos que no se encuentren laborando.</p>	<p>Realización de dos (2) estudios técnicos de ajuste de planta de personal, directivo docente, docente y administrativo.</p>	<p>Secretaría de Educación</p>	<p>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.</p> <p>(ver anexo 6) en el link: https://bucaramangagovco-my.sharepoint.com/:f/g/person/aolarte_bucaramanga_gov_co/ErB0cbT5c2lMqCM9n_KZAMoBQNXOTjSumpM_5ghUgwWVTg?e=UDj8c1</p> <p>OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN: 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:</p> <p>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-secretaría 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 Subsecretaría de Educación - Dra Ana Yazmin Pardo Solano</p>	<p style="text-align: center;">100</p>
<p style="text-align: center;">PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Pago de horas extras superior a las aprobadas.</p>	<p>Realización de once (11) seguimientos a los pagos de las horas extras canceladas respecto de las aprobadas.</p>	<p>Secretaría de Educación</p>	<p>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.</p> <p>OBSERVACIONES OCIG: Se evidencia formatos de abril, mayo y agosto de 2020, que habían quedado pendientes por presentar en los seguimientos anteriores; de igual manera, se adjuntan actas de seguimiento al pago de las horas extras correspondientes a los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2020.</p>	<p style="text-align: center;">100</p>

<p>PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>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.</p>	<p>Realización de once (11) seguimientos a la ruta de los expedientes para dar respuesta dentro de los términos legales.</p>	<p>Secretaría de Educación</p>	<p>Durante el periodo de septiembre 1 a diciembre 30 de 2020, fueron radicadas 202 solicitudes de prestaciones económicas (cesantías, pensiones y auxilio), a las cuales se le realizó seguimiento de la trazabilidad, con el objeto de ejercer control del tiempo de ejecución de dichas prestaciones.</p> <p>OBSERVACIONES OCIG: Se presentan actas de reunión y verificación de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2020. De igual manera se adjuntan actas del Fondo Prestacional de los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2020, las cuales habían quedado pendientes en los seguimientos anteriores. La OCIG recomienda que las reuniones mensuales de seguimiento para controlar el tiempo de ejecución de las prestaciones económicas solicitadas, sean realizadas con la participación del líder del proceso</p>	<p>100</p>
<p>PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Secretaría de Educación</p>	<p>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</p> <p>Es de precisar que a la fecha está en funcionamiento la Plataforma Web implementada por la Secretaria 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.</p> <p>OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN:</p> <p>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:</p> <p>ü A la fecha, se evidencia que la Secretaria 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)</p>	<p>100</p>

<p>PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA</p>	<p>Uso indebido de la información para favorecer a terceros.</p>	<p>Firma del 100% de los acuerdos de confidencialidad al todo el personal que presta servicios en el Centro de Atención Municipal Especializado.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>La Secretaría Administrativa presenta soportes de firma de acuerdos de confidencialidad, del personal que presta servicios en el centro administrativo municipal especializado – CAME, de la Secretaría Administrativa como se evidencia en el archivo adjunto.</p> <p>OBSERVACIÓN OCIG: Por parte de la Secretaría Administrativa se adjuntan Once (11) Formatos F-TIC-1400-238,37-020 Compromiso de Confidencialidad y no divulgación de información suscritos por funcionarios y contratistas del CAME en el período de julio a diciembre de 2020.</p> <p>La Secretaría Administrativa reporta listado de personal vinculado al Centro de Atención Municipal Especializado por el tercer cuatrimestre de 2020, del cual se valida la suscripción de Acuerdos de Confidencialidad.</p>	<p>100</p>
<p>PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA</p>	<p>Prestación del servicio en el CAME sin cumplimiento de los procedimientos establecidos.</p>	<p>Socialización de los procedimientos, código de integridad, y de la norma disciplinaria al personal prestadora del servicio del Centro Administrativo Municipal Especializado.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>La Secretaría Administrativa realizó socialización en materia de Código Disciplinario el día 04 de diciembre de 2020, con el personal del servicio del Centro Administrativo Municipal Especializado, como se evidencia en los archivos adjuntos.</p> <p>OBSERVACIÓN OCIG: Por parte de la Secretaría Administrativa se remite invitación a Socialización Preventiva de Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos de la Oficina del CAME el día 4 de diciembre de 2020 (imagen asistencia y material).</p> <p>Para el primer y segundo cuatrimestre se adelantaron socializaciones al personal vinculado al CAME en el tema de Código de Integridad, cumpliendo con acción propuesta.</p>	<p>100</p>
<p>PROCESO GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>Secretaría de Salud y Ambiente</p>	<p>La Secretaría de Salud ha realizado seguimiento a los rendimientos financieros al Convenio Interadministrativo No. 105 de 2020 "Aunar esfuerzos para fortalecer el desarrollo de acciones de vigilancia en salud pública y vigilancia epidemiológica, así como la articulación de la respuesta intersectorial en el municipio de Bucaramanga para apoyar la situación de emergencia sanitaria en el marco de la pandemia por covid-19.</p> <p>OBSERVACIONES OCIG: Se adjunta oficio enviado por la supervisora del convenio al subgerente del Isabu requerimiento de soportes de ejecución financiera convenio 105/2020, extractos bancarios y certificación del tesorero correspondiente a los rendimientos financieros generados por la cuenta de ahorros 184570257 del Banco Bogotá durante el periodo de seguimiento.</p>	<p>100</p>
<p>PROCESO GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>Secretaría de Salud y Ambiente</p>	<p>La Secretaría de Salud y Ambiente a diciembre 30 de 2020 no ha realizado liquidación del convenio interadministrativo No. 105 de 2020 "Aunar esfuerzos para fortalecer el desarrollo de acciones de vigilancia en salud pública y vigilancia epidemiológica, así como la articulación de la respuesta intersectorial en el municipio de Bucaramanga para apoyar la situación de emergencia sanitaria en el marco de la pandemia por COVID-19.</p>	<p>0</p>



<p>PROCESO GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA</p>	<p>Solicitar prebendas por emisión de conceptos favorables en los IVC (Inspección, Vigilancia y Control) de establecimientos de comercio e Instituciones Prestadoras de Salud</p>	<p>Realización de una (1) socialización en estrategias anticorrupción al personal encargado del proceso.</p>	<p>Secretaría de Salud y Ambiente</p>	<p>La Secretaría de Salud y Ambiente aporta evidencia de correo electrónico de nov 24/2020 referente a socialización al personal de Planta y Contratistas de la SSYA Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción y presentación power point, documento que fija una estrategia institucional de transparencia y lucha contra la corrupción, ejecutando acciones concretas que permitan prevenir riesgos de corrupción y el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano.</p>	<p>100</p>
<p>PROCESO GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA</p>	<p>Solicitar prebendas por emisión de conceptos favorables en los IVC (Inspección, Vigilancia y Control) de establecimientos de comercio e Instituciones Prestadoras de Salud</p>	<p>Realización de dos (2) campañas de divulgación en medios de comunicación sobre la transparencia en el proceso de IVC</p>	<p>Secretaría de Salud y Ambiente</p>	<p>Se aporta correo electrónico de nov 30/2020 enviado a líderes sociales, establecimientos comerciales, líderes JAC, Veedores, referente a Socialización Transparencia Proceso de Inspección Vigilancia y Control Secretaría de Salud y Ambiente Alcaldía de Bucaramanga y correo electrónico de fecha 22 y 23 diciembre solicitud publicación en redes sociales y página Oficial de la Alcaldía de Bucaramanga las piezas informativas sobre las actividades de Inspección, Vigilancia y Control del programa de saneamiento Secretaria de Salud y Ambiente, las cuales fueron publicadas, se evidencia pantallazo.</p>	<p>100</p>
<p>PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO</p>	<p>Desvío de las ayudas humanitarias recibidas en el municipio por parte de los funcionarios encargados de los diferentes programas</p>	<p>Entrega de las ayudas humanitarias a las personas beneficiadas mediante formatos de entrega y con evidencia fotográfica</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social</p>	<p>La Secretaría de Desarrollo social ha realizado entregas de ayudas humanitarias (kit de pañales y aseo bebes, mercados y kit de aseo, entre otros) durante los meses de septiembre a diciembre de 2020.</p> <p>OBSERVACIONES OCIG: Se presentan listados de entregas y acta de entrega, la OCIG refiere la importancia de continuar con el cumplimiento de esta acción, recomendando que la evidencia sea más detallada y específica, en cuanto a los beneficiarios de esta ayudas en cada uno de los programas de la secretaría, 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 las evidencias aportadas, se dará un porcentaje de avance del 90%.</p>	<p>90</p>

<p style="text-align: center;">PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO</p>	<p>Entrega de beneficios del programa a terceros que no corresponden al sector rural.</p>	<p>Realización de cinco (5) visitas a fincas de beneficiarios del programa UMATA</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social</p>	<p>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:</p> <table border="0"> <tr><td>-Febrero</td><td>9</td><td>de</td><td>2020</td><td>-</td><td>1</td><td>Acta.</td></tr> <tr><td>-Febrero</td><td>11</td><td>de</td><td>2020</td><td>-</td><td>2</td><td>Actas.</td></tr> <tr><td>-Febrero</td><td>12</td><td>de</td><td>2020</td><td>-</td><td>1</td><td>Acta.</td></tr> <tr><td>-Febrero</td><td>16</td><td>de</td><td>2020-</td><td>-</td><td>4</td><td>Actas.</td></tr> <tr><td>-Febrero</td><td>17</td><td>de</td><td>2020</td><td>-</td><td>6</td><td>Actas.</td></tr> <tr><td>-Febrero</td><td>18</td><td>de</td><td>2020</td><td>-</td><td>12</td><td>Actas.</td></tr> <tr><td>-Febrero</td><td>19</td><td>de</td><td>2020</td><td>-</td><td>11</td><td>Actas.</td></tr> <tr><td>-Marzo</td><td>3</td><td>de</td><td>2020-</td><td>-</td><td>3</td><td>Actas.</td></tr> <tr><td>-Marzo</td><td>4</td><td>de</td><td>2020</td><td>-</td><td>6</td><td>Actas.</td></tr> </table> <p>Total Actas de seguimiento – Mercadillos Campesinos: 46</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	-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.	<p style="text-align: center;">100</p>
-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.																																																														
<p style="text-align: center;">PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO</p>	<p>Beneficiar con el bono del adulto mayor a personas diferentes a los beneficiarios.</p>	<p>Realización de cinco (5) visitas de control a beneficiario del bono adulto mayor</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social</p>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social informa que en cumplimiento de la acción, durante el actual periodo de seguimiento se han realizado las siguientes visitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. María Olinda Valero. Formato de acta de visita domiciliaria de noviembre 9 de 2020, con el fin de conocer la situación económica y emitir concepto económico de la persona mayor. 2. Delia Mendoza. Formato de acta de visita domiciliaria de diciembre 16 de 2020, con el fin de conocer la situación socioeconómica de persona mayor por denuncia realizada al programa. 3. María de los Ángeles Suarez. Formato de acta de visita domiciliaria de diciembre 16 de 2020, con el fin de conocer la situación económica de la personal para aclaración de situación en el bono Colombia mayor. <p>OBSERVACIONES OCIG: Se adjuntan actas de visitas realizadas, sin embargo no se presenta registro fotográfico ni informe de visita área trabajo social que se evidencio en el seguimiento anterior. La Oficina de Control Interno de Gestión recomienda que las actas de visita se realicen con letra más legible y con explicación detallada del contenido de la visita, de igual manera, que se presente registro fotográfico e informe de visita del área de trabajo social.</p>	<p style="text-align: center;">100</p>																																																															



<p>PROCESO DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</p>	<p>Soborno en los diferentes procesos de la Secretaría del Interior</p>	<p>Realización de tres (3) muestreos aleatorios para la identificación de las presuntas acciones de corrupción en los procesos policivos.</p>	<p>Secretaría del Interior</p>	<p>La Secretaría del Interior no presenta soportes que evidencien el cumplimiento de la acción para el periodo de sep a dic 2020.</p> <p>Por lo anterior se mantiene el porcentaje de cumplimiento de anterior seguimiento.</p>	<p>66.66</p>
<p>PROCESO DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</p>	<p>Soborno en los diferentes procesos de la Secretaría del Interior</p>	<p>Realización de cuatro (4) reuniones con la alta dirección de la Secretaría del Interior con los servidores públicos que adelantan procesos policivos.</p>	<p>Secretaría del Interior</p>	<p>La Secretaría del Interior no presenta soportes que evidencien el cumplimiento de la acción para el periodo de sep a dic 2020.</p> <p>Por lo anterior se mantiene el porcentaje de cumplimiento de anterior seguimiento.</p>	<p>75</p>
<p>PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>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.</p>	<p>Creación e implementación de un (1) formato donde se establezcan las novedades en la utilización de las historias laborales ocupacionales.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>La secretaria 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.</p>	<p>100</p>
<p>PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>Beneficiar a nuevos servidores públicos, permitiendo su vinculación a la entidad sin la verificación de los exámenes médicos preocupacionales.</p>	<p>Suscribir un contrato para la toma de exámenes médicos preocupacionales de ingreso</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>La secretaria 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.</p>	<p>100</p>
<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Uso indebido de la información del archivo documental de la entidad para la obtención de un beneficio particular.</p>	<p>Realización de 4 socializaciones según la necesidad de cada Dependencia, sobre el reglamento interno de archivo documental para el correcto uso de esta información</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>En el proceso de inducción y reinducción supervisado por la Subsecretaria Administrativa de Talento Humano realizó socializaciones por medio de la plataforma virtual moodle sobre el reglamento interno y sobre el uso adecuado de la información, como se evidencia en la estadística obtenidas en esta plataforma virtual con corte al 17 de diciembre de 2020, con un reporte de 1077 servidores públicos socializados.</p> <p>El día 14 de septiembre de 2020, se realizó la Capacitación Gestión documental, Uso de la Nube del SIGC, como Link https://web.microsoftstream.com/video/750ade2f-a75e-4494-9be4-8e723ca2dbdb, donde se explicaron los instrumentos archivísticos para el correcto uso de la información.</p> <p>OBSERVACIÓN OCIG: Por parte de la Secretaría Administrativa se adjunta listado de participantes en el proceso de Inducción y Reinducción para servidores públicos año 2020 que incluye el tema de Sistema de Gestión Documental con un total de 1077 participantes según informe de Talento Humano. Así mismo se allega evidencia de Capacitación del 14 de septiembre de 2020.</p>	<p>100</p>



<p style="text-align: center;">PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Vinculación de personal sin el lleno de los requisitos de Ley.</p>	<p>Verificación del 100% de la información suministrada por la persona para acceder a un cargo público por parte de la oficina encargada.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>La Subsecretaría Administrativa realizó la verificación de los documentos académicos aportados para acceder a un cargo público, enviando comunicaciones a las universidades, en las acciones de seguimiento de esta actividad se realizó una muestra aleatoria del 30% correspondiente a 56 funcionarios de 188 funcionarios posesionados del 01 de enero al 8 de diciembre, donde se evidencia que se enviaron las solicitudes que permita verificar de las certificaciones académicas presentadas para acceder al cargo público son válidas.</p> <p>OBSERVACIÓN OCIG: Conforme lo establece el artículo 2.2.5.1.5 del decreto 1083 de 2015 (...) 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.</p> <p>Los servidores públicos al posesionarse diligencian el formato F-GAT-8100-238,37-193 Autorización de verificación de documentos.</p> <p>Por parte de la Secretaría Administrativa se selecciona Muestra aleatoria del 30% que corresponde a 56 funcionarios y al respecto se reporta el seguimiento a la validación de títulos. La acción establece la verificación del 100% de la información suministrada por la persona para acceder a un cargo público por parte de la Oficina encargada. Por lo anterior, se establece un porcentaje del 50% teniendo en cuenta la exigencia del formato al momento de la posesión y el seguimiento a la Muestra aleatoria seleccionada.</p>	<p style="text-align: center;">50</p>
<p style="text-align: center;">PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Pago de salarios y prestaciones sociales a servidores públicos sin tener derechos a ellas</p>	<p>Implementación de 1 manual de liquidación de nómina para prestaciones sociales, sistema general de seguridad social, parafiscales, retiros y descuentos</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>La Subsecretaría Administrativa manifiesta que el indicador no se pudo cumplir por falta de recursos ya que el manual de liquidación de nómina para prestaciones sociales, sistema general de seguridad social, parafiscales, retiros y descuentos, tenía un alto costo, se solicitó una verificación de la información recopilada al realizar la compra y parametrización del sistema de nómina.</p> <p>OBSERVACIÓN OCIG: La acción propuesta establece la implementación de un manual de liquidación de nómina para prestaciones sociales, sistema general de seguridad social, parafiscales, retiros y descuentos.</p> <p>A la fecha de seguimiento la Secretaría Administrativa informa que la acción no se pudo cumplir por falta de recursos.</p>	<p style="text-align: center;">0</p>
<p style="text-align: center;">PROCESO DE GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS</p>	<p>Menor recaudo de impuesto predial por alteración en el sistema de impuestos municipales sin la debida justificación.</p>	<p>Realización de seguimiento mensual a las modificaciones del modulo de novedades del impuesto predial en el sistema de impuestos municipales.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>	<p>La Secretaría de Hacienda allega los soportes de manera extemporánea para el periodo de sep a dic 2020.</p> <p>Por lo anterior se mantiene el porcentaje de cumplimiento de anterior seguimiento.</p>	<p style="text-align: center;">40</p>



<p>PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS</p>	<p>Menor recaudo de impuesto de industria y comercio por alteración en el sistema de impuestos municipales sin la debida justificación.</p>	<p>Realización de seguimiento mensual a las modificaciones del modulo de novedades del impuesto de industria y comercio en el sistema de impuestos municipales.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>	<p>La Secretaría de Hacienda allega los soportes de manera extemporánea para el periodo de sep a dic 2020. Por lo anterior se mantiene el porcentaje de cumplimiento de anterior seguimiento.</p>	<p>40</p>
<p>PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>	<p>La Secretaría de Hacienda allega los soportes de manera extemporánea para el periodo de sep a dic 2020. Por lo anterior se mantiene el porcentaje de cumplimiento de anterior seguimiento.</p>	<p>0</p>
<p>PROCESO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS</p>	<p>Excluir del Boletín de Deudores Morosos del Estado a los contribuyentes que presentan mora en el pago sin el cumplimiento de los requisitos legales.</p>	<p>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.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>	<p>La Secretaría de Hacienda allega los soportes de manera extemporánea para el periodo de sep a dic 2020. Por lo anterior se mantiene el porcentaje de cumplimiento de anterior seguimiento.</p>	<p>66</p>
<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p>	<p>Beneficio a terceros por una indebida y no oportuna defensa técnica de los procesos judiciales y acciones constitucionales</p>	<p>Desarrollo de tres (3) mesas de trabajo con los apoderados para hacer seguimiento aleatorio a los procesos judiciales y acciones constitucionales</p>	<p>Secretaría Jurídica</p>	<p>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.</p>	<p>100</p>

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 Oficina de Control Interno ha culminado dos (02) auditorías internas y se encuentran la fase final las auditorías a Planeación y Educación, de las cuales se ha cumplido con todas las actividades y documentación requerida en el procedimiento de auditoría interna. En el corrido del año se han realizado tres (03) seguimientos (corte a Dic 2019, corte a abril de 2020 y corte a agosto 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.	100
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	Dando cumplimiento al Plan de acción y Auditorías de 2020, con corte a diciembre 31 de 2020, la OCIG ha conformado 4 equipos Interdisciplinarios de auditores (Auditoría Hacienda, Desarrollo Social, Planeación y Educación) 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.	100
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 se anexan pantallazos de correos electrónicos enviados por parte de la funcionaria de la OCID, doctora María Jazmín Contreras Benavides y los contratistas doctor Oscar Javier Arias Ferreira CPS 1379-2020, doctor Joaquín Andrés Rueda Rojas CPS 1464-2020 y doctor Julián Andrés Díaz Moreno CPS-1243 2020 por los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020 en los cuales remitieron los diferentes documentos proyectados al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	100

Las observaciones específicas relacionadas en el cuadro anterior están soportadas por actas de visita y se encuentran en la matriz de 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 2021, 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 2020. resultado presentado 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/>

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

Comp.	Subcomponente / Tramite	Actividades PAAC 2020		Responsable	% DIC
Componente 1: Gestión del Riesgo	Subcomponente 1. Política de Administración del riesgo	1.1	Socialización de la política de administración del riesgo de acuerdo a la matriz de comunicaciones F-MC-1000-238,37-066.	Secretaría Administrativa	100
	Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgo de corrupción	2.1	Ajuste del mapa de riesgos de corrupción vigencia 2020 por parte de todos los procesos.	Todos los Procesos Secretaría Planeación (Consolidación del documento)	100
		2.2	Construcción del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2021 por parte de todos los procesos.	Todos los Procesos Secretaría Planeación (Consolidación del documento)	98
	Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Socialización del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 a nivel interno y externo.	Todas las Dependencias (nivel interno) Prensa y Comunicaciones (nivel externo)	92
	Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	4.1	Revisión y monitoreo al Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción por líder de cada proceso mediante reuniones internas.	Todos los Procesos responsable del PAAC	89
	Subcomponente 5. Seguimiento	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.	Oficina de Control Interno de Gestión	100
		5.2	Publicación seguimiento del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web institucional.	Oficina de Control Interno de Gestión / OATIC	100
Componente 2: Estrategia Anti trámites	Licencia de Intervención de Espacio Público	1	Trámite parcialmente en línea	Secretaría de Planeación - OATIC	32
	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)	2	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) mejoras en el módulo del portal web para un mayor impacto al ciudadano.	Secretaría de Hacienda	50
	Impuestos municipales	3	Plan de medios de socialización de trámites en línea y estrategias de recaudo de impuestos municipales	Secretaría de Hacienda	66
	Registro de Inhumación de Cadáveres	4	Digitalización del Archivo de Defunciones de los años 2009, 2010 y 2011.	OATIC Secretaría del Salud y Ambiente	33,3

	Vacunación antirrábica de caninos y felinos (Procedimiento)	5	Reajuste del tiempo de respuesta para la jornada de vacunación.	Secretaría de Salud y Medio Ambiente	100
	Permiso de espectáculos públicos	6	Trámite en línea	Secretaría del Interior - Oficina de Asuntos Legales	0
	Categorización de parqueaderos	7	Trámite en línea	Secretaría del Interior - Oficina de Publicidad Exterior	0
	Registro de publicidad exterior	8	Trámite en línea	Secretaría del Interior - Oficina de Publicidad Exterior	0
Componente 3: Rendición de Cuentas	Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Elaboración del diagnóstico y estrategia de rendición de cuentas.	Secretaría de Planeación Despacho Alcalde	100
		1.2	Publicación de los informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal.	OATIC Todas las Dependencias	100
		1.3	Publicar el Plan Anual de Adquisición vigencia 2020 y sus respectivas modificaciones en página web y SECOP.	Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios	100
		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.	Todas las Secretarías Prensa y Comunicaciones	86
		1.5	Elaboración y publicación del informe general de la situación financiera del municipio.	Secretaría de Hacienda OATIC	75
		1.6	Elaboración informe de contratación	Secretaría Jurídica	100
	Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Actualización del plan de comunicaciones.	Prensa y Comunicaciones	100
		2.2	Ejecución de la estrategia de rendición de cuentas.	Despacho Alcalde Secretaría de Planeación	100
	Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Sensibilización a los servidores públicos y contratistas de la administración en el tema de transparencia y el observatorio municipal.	Secretaría Jurídica OATIC	33,3
	Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realización de evaluación de la audiencia de rendición de cuentas.	Oficina de Control Interno de Gestión	100
Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	Subcomponente 1. Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Divulgación de espacios en los punto vive digital para que los ciudadanos puedan realizar trámites en línea.	OATIC	100
	Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención.	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.	Secretaría Administrativa	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.	Todos los procesos que ofrecen servicio al cliente externo. Líder: Secretaría Administrativa (Proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano) con el apoyo de la Secretaría de Planeación.	96
		2.3	Difusión de los trámites servicios ofrecidos por la Alcaldía de Bucaramanga, según requerimiento de cada dependencia.	Prensa y Comunicaciones OATIC	100
		2.4	Socialización dentro del proceso de inducción y reinducción del manual de servicio al ciudadano.	Secretaría Administrativa	100

		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.	Secretaría de Educación	100
	Subcomponente 3. Talento Humano	3.1	Implementación y aplicación de instrumentos para la medición del nivel de apropiación de los funcionarios frente al Código de Integridad.	Secretaría Administrativa	100
	Subcomponente 4. Normativo y procedimental	4.1	Elaboración de informes comportamentales del modulo de PQRSD, que evidencien el cumplimiento de los términos legales en las respuestas de las mismas.	Secretaría Administrativa	100
		4.2	Realización seguimientos a las PQRSD que ingresan por el módulo vía WEB que se encuentran incumpliendo la Ley 1755 de 2015.	Secretaría Administrativa	100
	Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Medición del nivel de satisfacción del servicio al ciudadano y publicación del informe.	Secretaría Administrativa	50
Componente 5: Transparencia y acceso a la información	Subcomponente 1. Transparencia Activa	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	OATIC Secretaría Jurídica	66.6
		1.2	Publicación de Datos Abiertos del municipio de Bucaramanga en el Portal www.datos.gov.co	OATIC	66.6
		1.3	Ingreso en el módulo de vinculación y liquidación del SIGEP, de los contratistas de prestación de servicios vinculados y desvinculados (personas naturales)	Secretaría Administrativa	100
		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.	Secretaría Administrativa	100
	Subcomponente 2. Transparencia pasiva	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.	Todas las Dependencias	93
	Subcomponente 3. Instrumentos de gestión de información	3.1	Actualización de los instrumentos de gestión pública (inventario de activos de información e índice de información clasificada y reservada).	OATIC Todas las Dependencias	73
	Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Capacitación a Personas con Discapacidad Visual en el uso de herramientas para la accesibilidad a computadores y ambiente web.	OATIC	100
	Subcomponente 5. Monitoreo	5.1	Mejora en el sistema de reporte del módulo PQRSD para la elaboración de los informes comportamentales en cumplimiento de la Ley transparencia.	Secretaría Administrativa OATIC	100

El seguimiento anteriormente esta evidenciado con actas por responsable de actividad, 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 2020.

La Oficina Control Interno de Gestión durante el mes de marzo de 2021, realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones proyectadas en el Mapa de Oportunidades y Riesgos de Gestión, MORGI. Correspondiente a la vigencia 2020, cuyo resultado se resumen en el siguiente cuadro:

CUMPLIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS CON CORTE A DICIEMBRE DE 2020			
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ACCIONES DE MITIGACION	TOTAL ACCIONES PREVENTIVAS	Acciones que NO tuvieron cumplimiento optimo (0%-99%)	Acciones Cumplidas al 100%
DADEP	7	2	5
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	2	0	2
OATIC	1	0	1
Oficina asesora TIC	3	1	2
Oficina de Valorización	1	0	1
Prensa y Comunicaciones	1	1	0
Prensa y Comunicaciones / Oficina TIC	1	0	1
Secretaría Administrativa	14	0	14
Secretaría de Educación	5	1	4
Secretaría de Hacienda	3	1	2
Secretaría de Infraestructura	2	0	2
Secretaría de Planeación	5	1	4
Secretaría de Planeación (OCIG)	1	0	1
Secretaria del Interior	2	0	2
Secretaría Jurídica	4	0	4
Todos los procesos que cuenten con Plan de Acción	1	1	0
Todos los procesos que realicen contratación	1	1	0
Todos los procesos que tengan planes para aprobación ante Comité Institucional del MIPG	1	0	1
Todos los procesos (Salud y Ambiente)	1	1	0
Todos los procesos OATIC Publica	1	1	0
UTSP	2	0	2
Secretaría de Salud	6	2	4
TOTALES	65	13	52

En el cuadro anterior se reflejan 65 acciones preventivas proyectadas en el Mapa de Oportunidades y Riesgos de Gestión, MORGI. Para la vigencia 2020 de las cuales 52 presentan cumplimiento del 100% correspondientes a un 80%, la 13 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 2021 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 DE BUCARAMANGA CMB.

En cumplimiento de la Resolución 244 de 2020, expedida por la CMB, el párrafo del Art. 20, **“Sobre los Planes de Mejoramiento suscritos, se rendirán informes semestrales de avance en febrero 10 y julio 15 de cada año”**. De acuerdo a lo anterior esta oficina realizó El respectivo seguimiento con corte a dic 31 de 2020 durante el mes de enero de 2021, publicado en la plataforma SIA MISIONAL, el día 10 de febrero 2021

A continuación se relaciona el resultado del seguimiento a la matriz consolidada en un único plan de mejoramiento de las auditorías realizadas por el ente de control que generaron hallazgos y la respectiva suscripción individuales de Planes de Mejoramiento. Las cuales a sumadas con vigencias anteriores acumuladas a Diciembre 31 de 2020 dan un total de 75 auditorías.

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

ORDEN	AUDITORIAS	Tipo de hallazgo					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 DICIEMBRE 31 DE 2020 NO ESTAN AL 100% Y SE CUMPLIO LA FECHA FINAL.	UNIDADES DE MEDIDA DE LAS METAS CON CUMPLIMIENTO EN EL PRIMER SEMESTRE DE 2021.	UNIDADES DE MEDIDA DE LAS METAS CON CUMPLIMIENTO EN EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2021.
		Administrativo	Disciplinario	Fiscal	Penal	Sancionatorio				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	0
2	AUDITORIA EXPRESS NO. 038 DE 2017 SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	2	1	0	1	0	2	1	3	0	0	3	0	0	0
3	AUDITORIA EXPRESS NUMERO 047 DE 2017 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	3	1	0	0	0	3	8	9	0	0	9	0	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	0
5	AUDITORIA EXPRESS NO. 050 DE 2017 SECRETARIA DEL INTERIOR	1	1	0	0	0	1	1	2	0	0	2	0	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	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	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	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	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	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	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	0
13	AUDITORIA EXPRESS NO. 067 TRANPORTE ESCOLAR SECRETARIA EDUACION	0	0	0	0	0	7	4	9	0	0	9	0	0	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	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	0
16	AUDITORIA No. 071 -2017 HALLAZGO SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	5	4	1	2	0	4	4	4	0	0	4	0	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	0	5	0	0	0
18	AUDITORIA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRÉS No. 075 - 2017.	1	1	1	0	0	1	1	2	0	0	2	0	0	0



19	AUDITORIA EXPRES N° 076-2017 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	1	1	0	0	0	1	3	3	0	0	3	0	0	0
20	INFORME DE AUDITORIA AUDITORIA EXPRESS No. 078 DE 2017 A LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	6	5	0	4	0	6	6	6	0	0	6	0	0	0
21	INFORME DE AUDITORIA EXPRES 003 DE 2018	1	0	0	0	0	1	1	2	0	0	2	0	0	0
22	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL AUDIBAL VIGENCIA 2017 PGA 2018	10	3	3	0	0	21	21	22	0	2	20	2	0	0
23	Auditoría 056 2017 secretaria de infraestructura	2	2	1	0	0	2	3	3	0	0	3	0	0	0
24	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL 04 CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR LÍNEA FINANCIERA Y DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2017- PGA 2018	43	10	2	2	0	43	60	75	2	4	69	6	0	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	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	0	1	5	1	0	0
27	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No 019-2018 PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	2	2	0	1	0	2	5	5	0	1	4	1	0	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	0
29	AUDITORÍA 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	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	0
31	AUDITORÍA 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	0
32	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No 034-2018	2	1	0	0	0	2	2	3	0	1	2	1	0	0
33	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No 035-2018	2	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	2	0	0
34	AUDITORÍA ESPECIAL No 038-2018 AL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y AL MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	7	2	1	0	0	7	7	14	2	0	12	2	0	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	0
36	AUDITORÍA ESPECIAL No 040 2018 A TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	5	1	0	0	0	5	5	6	0	0	6	0	0	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	0
38	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No 001-2019	5	4	1	1	0	5	5	6	0	0	6	0	0	0
39	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No 003-2019	19	8	1	1	0	19	19	20	0	1	19	1	0	0
40	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No 004-2019	8	7	2	0	2	8	10	10	0	0	10	0	0	0
41	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No 005-2019	58	3	1	1	0	58	58	61	12	10	39	22	0	0
42	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No 006 - 2019 AUDIBAL	21	16	6	0	4	21	28	32	0	1	31	1	0	0
43	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No 008-2019	8	8	1	1	1	8	8	8	0	0	8	0	0	0
44	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No 010-2019	3	0	0	0	0	3	3	3	0	0	3	0	0	0
45	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No 012-2019	2	2	0	1	0	2	3	3	1	0	2	1	0	0
46	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD REGULAR No 014-2019	29	10	3	5	0	29	31	35	2	1	32	3	0	0
47	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No 021-2019	3	3	0	1	0	3	4	4	0	0	4	0	0	0
48	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No 023 - 2019	5	1	1	1	0	5	5	5	1	0	4	1	0	0
49	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No 024 - 2019	3	0	0	0	1	3	3	3	1	1	1	2	0	0
50	AUDITORIA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, BUCARAMANGA N° 025-2019	4	2	0	0	0	4	4	5	0	1	4	1	0	0
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	0
52	AUDITORIA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES No. 015 DE 2020.	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0
53	AUDITORIA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No 007- 2020 AUDIBAL	8	4	4	2	0	8	22	22	1	2	19	3	0	0
54	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL No AE-008-2020	3	1	0	0	0	3	3	3	1	0	2	1	0	0
55	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES NO. 017 DE 2020	1	1	0	0	0	1	3	3	0	0	3	0	0	0
56	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES N° 022-2020	2	2	0	1	1	2	3	3	0	0	3	0	0	0
57	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRES NO. 019 DE 2020	1	1	0	0	0	1	2	2	0	0	2	0	0	0
58	AUDITORÍA EXPRES ALCALDÍA DE BUCARAMANGA INFORME DE AUDITORÍA EXPRES No. 030-2020	2	1	0	1	0	2	2	2	0	0	2	0	0	0
59	AUDITORIA EXPRES No. 026-2020	4	1	0	0	1	4	4	4	0	0	4	0	0	0

60	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRÉS No 037-2020	1	1	0	0	0	1	2	2	0	0	2	0	0	0
61	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRÉS No AX-021-2020	3	0	0	0	0	3	3	3	0	1	2	1	0	0
62	Auditoría Gubernamental Modalidad Expres N° 029 - 2020	1	0	0	0	0	1	1	2	0	0	2	0	0	0
63	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRÉS No 035-2020	3	3	0	0	0	3	3	3	0	0	3	0	0	0
64	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRÉS No 032-2020	2	2	0	1	0	2	2	2	0	0	2	0	0	0
65	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRÉS No 036-2020	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0
66	AUDITORÍA EXPRÉS No 047-2020	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0
67	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD EXPRÉS No 023 Y 024-2020	5	4	1	2	1	5	5	5	0	0	5	0	0	0
68	AUDITORÍA EXPRÉS No 049 - 2020	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0
69	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL AL PROGRMA DE ALIMENTACIÓN PAE (VIG 2019 – PGA 2020) No 046 - 2020	6	2	0	0	0	6	6	10	0	1	9	1	0	0
70	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO 2016-2019 No 045 - 2020	5	4	0	0	0	5	22	23	4	2	17	5	1	0
71	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD REGULAR LÍNEA FINANCIERA Y DE GESTIÓN No 040 - 2020	25	8	1	3	0	25	64	64	17	4	43	14	7	0
72	AUDITORÍA ESPECIAL A LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR No 066 - 2020	3	1	0	0	0	3	5	5	4	0	1	0	4	0
73	AUDITORÍA ESPECIAL FONDO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA E IMPUESTO ALUMBRADO PÚBLICO No 068 - 2020	4	3	0	0	0	4	4	4	4	0	0	0	4	0
74	AUDITORÍA ESPECIAL A LOS RECURSOS NATURALES Y AL MEDIO AMBIENTE No 069 - 2020	3	1	0	0	0	3	3	3	3	0	0	0	1	2
75	AUDITORÍA EXPRÉS ALCALDÍA DE BUCARAMANGA No. 076-2020	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1
TOTAL							533	718	867	67	39	761	86	17	3

Fuente: Oficina de Control Interno de Gestión

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

DEPENDENCIA	TOTAL METAS	AVANCE CORTE DICIEMBRE 31 DE 2020			UNIDADES DE MEDIDA DE LAS METAS QUE A DICIEMBRE 31 DE 2020 NO ESTAN AL 100% Y SE CUMPLIO LA FECHA FINAL.	UNIDADES DE MEDIDA DE LAS METAS CON CUMPLIMIENTO EN EL PRIMER SEMESTRE DE 2021.	UNIDADES DE MEDIDA DE LAS METAS CON CUMPLIMIENTO EN EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2021.
		0% - 50%	51% - 99%	100%			
ADMINISTRATIVA	54	1	1	52	1	0	1
BOMBEROS	2	0	0	2	0	0	0
CIG	1	0	0	1	0	0	0
DADEP	3	0	0	3	0	0	0
DESARROLLO SOCIAL	121	5	0	116	1	4	0
DESPACHO ALCALDE	2	0	0	2	0	0	0
EDUCACION	121	2	6	113	8	0	0
HACIENDA	160	5	8	147	11	2	0
HACIENDA - ADMINISTRATIVA	1	0	0	1	0	0	0
IMEBU	3	0	0	3	0	0	0
INFRAESTRUCTURA	120	31	16	73	41	5	1
INTERIOR	101	10	2	89	11	1	0
INTERIOR - ADMINISTRATIVA	1	0	0	1	0	0	0
JURIDICA	27	2	0	25	1	1	0
METROLINEA	2	0	0	2	0	0	0
PLANEACION	53	1	0	52	1	0	0
PRENSA Y COMUNICACIONES	4	0	0	4	0	0	0
SALUD	72	8	4	60	8	3	1
TIC	19	2	2	15	3	1	0
TOTALES	867	67	39	761	86	17	3

La información presentada en el cuadro anterior corresponde al resultado del seguimiento realizado por la OCIG al avance de las acciones proyectadas en los planes de mejoramiento suscritos de acuerdo a las auditorías realizadas por la **Contraloría Municipal de Bucaramanga CMB** con corte a diciembre 31 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 de manera oportuna 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 DE LA REPUBLICA

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

SECRETARIA	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE DE AVANCE CORTE DICIEMBRE 31 DE 2020			ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA QUE A 31 DE DICIEMBRE DE 2020 NO ESTAN AL 100% Y SE CUMPLIO LA FECHA FINAL	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS CON CUMPLIMIENTO EN LA VIGENCIA 2021
		0% - 50%	51% - 99%	100%		
DESARROLLO SOCIAL	11	0	1	10	1	0
EDUCACION	55	0	1	54	1	0
HACIENDA	26	2	0	24	0	2
HACIENDA, OATIC	1	1	0	0	0	1
INFRAESTRUCTURA	11	1	2	8	3	0
INVISBU	2	0	0	2	0	0
ISABU	9	0	0	9	0	0
PLANEACIÓN, JURÍDICA, HACIENDA Y ADMINISTRATIVA.	1	0	0	1	0	0
SALUD	34	2	2	30	4	0
TOTAL	150	6	6	138	9	3

La información presentada en el cuadro anterior corresponde 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 Diciembre 31 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. 015 del 23 de febrero de 2021, 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 el total de metas de las proyectadas en los planes de acción para la vigencia 2020. Con el fin de corroborar lo reportado a la Secretaría de Planeación en el monitoreo mensual por cada una de las dependencias.

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.

4.2 AUDITORIAS

Durante el primer trimestre de 2021 El plan de Acción y Auditorias 2021 de la Oficina de Control interno no tenía proyectadas Auditorías Internas.

4.3 SEGUIMIENTO A PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

4.3.1 SEGUIMIENTO A PQRSD.

De conformidad al Artículo 2 de la Constitución Política, son fines del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general, así como garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de los Ciudadanos. De igual manera, el Artículo 209 de la norma superior, preceptúa que la función administrativa, está al servicio del interés general y se debe desarrollar, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; determinando que la Administración Pública en todos sus órdenes, tendrá un control interno, que se ejercerá en los términos de ley.

De conformidad con el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, las Oficinas de Control Interno, deberán rendir ante la Alta Dirección, un informe semestral de 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 respecto a los servicios ofrecidos por la Entidad.

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.

La Oficina de Control Interno de Gestión a fecha 03 de marzo de 2021 procedió a revisar el link de la página web <https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/wp-content/uploads/2021/03/INFORME-DEL-COMPORTAMIENTO-DE-LAS-PQRSD-CUARTO-TRIMESTRE-DE-2019.pdf> y se pudo evidenciar que ya se habían publicado el último trimestre del 2019, con las correcciones a las observaciones realizadas, quedando en el último trimestre el análisis de tramites de acuerdo con los tiempos de vencimiento legales estipulados así:

MODULO DE PQRS

Secretaría u Oficina Asesora	Novedades contestadas en términos de ley	Novedades sin contestar (fuera de términos de ley)	Novedades contestadas (después de la fecha de vencimiento)	Novedades sin respuesta a corte de 24 de abril de 2020 Informe dentro de los términos	Total Novedades
DADEP	83			8	91
Despacho del Alcalde	58			4	62
TIC	8		2	3	13
Oficina de Control Interno de Gestión	5				5
Oficina de Control Interno Disciplinario	22			2	24
Oficina de Valorización	3			2	5
Secretaría Administrativa	190	3	16	8	217
Secretaría de Desarrollo Social	28			4	32
Secretaría de Educación	91			9	100
Secretaría de Hacienda	232	5	11	43	291
Secretaría de Infraestructura	77		10	6	93
Secretaría de Planeación	64	10	90	26	190
Secretaría de Salud y Ambiente	132	1	39	24	196
Secretaría del Interior	229	18		28	275
Secretaría Jurídica	4				4
SISBEN	13		12		25
Total	1239	37	180	167	1623

MODULO DE SISTEMA DE CORRESPONDENCIA (VENTANILLA)

Secretaría u Oficina Asesora	Novedades contestadas en términos de ley	Novedades sin contestar (fuera de términos de ley)	Novedades contestadas (después de la fecha de vencimiento)	Novedades sin respuesta a corte de 24 de abril de 2020 Informe dentro de los términos	Total Novedades
DADEP	154	123	49	52	378
Despacho del Alcalde	163	100	27	33	323
OFAI	0	5	0	0	5
TIC	34		2	5	41
Oficina de Control Interno de Gestión	25	4	3	21	53
Oficina de Control Interno Disciplinario	2		1		3
Prensa y Comunicaciones	5				5
Oficina de Valorización	642	1	1	80	724
Secretaría Administrativa	490	151	101	86	828
Secretaría de Desarrollo Social	532	5	33	29	599
Secretaría de Educación	0	43	1	4	48
Secretaría de Hacienda	1454	2164	404	818	4840
Secretaría de Infraestructura	450	670	291	204	1615
Secretaría de Planeación	657	331	223	300	1511
Secretaría de Salud y Ambiente	1581	122	262	214	2179
Secretaría del Interior	874	542	439	350	2205
Secretaría Jurídica	409	828	3	207	1447
UTSPD	1				1
Total	7473	5089	1840	2403	16805

MODULO DE SISTEMA DE CORRESPONDENCIA (OTROS CANALES)

Secretaría u Oficina Asesora	Novedades contestadas en términos de ley	Novedades sin contestar (fuera de términos de ley)	Novedades contestadas (después de la fecha de vencimiento)	Novedades sin respuesta a corte de 24 de abril de 2020 Informe dentro de los términos	Total Novedades
TIC	5				5
Oficina de Control Interno Disciplinario	223			7	230
Secretaría Administrativa	261	114	87	50	512
Secretaría de Hacienda	2	2			4
Secretaría de Salud y Ambiente	6		1		7
UTSPD	31				31
Total	528	116	88	57	789

Recomendaciones

La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento de sus roles, se permite presentar las siguientes recomendaciones ante la Alta Dirección, con el objeto de que se adopten las medidas pertinentes para la prestación de un adecuado y eficiente Servicio a los Ciudadanos:

1. Actualización y publicación del Portafolio de Servicios vigencia 2021.
2. Revisión de la caracterización de los Ciudadanos, de conformidad a las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y del Plan de Desarrollo Municipal 2020- 2023.

Teniendo en cuenta la implementación del Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG, la Entidad debe continuar con la realización de acciones incluyentes y ajustes razonables, para la prestación de un servicio con enfoque diferencial.

3. Inducción y re inducción a los Servidores Públicos de la Entidad, con respecto al sistema de gestión de solicitudes del ciudadano y los módulos que componen el mismo.
4. Es importante que las Secretarías y Oficinas Asesoras, carguen en el software los consecutivos generados a través del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano, sean internos o externos, en aras de que el mismo esté actualizado.

De igual manera es preciso que se realicen actividades de autocontrol y seguimiento en cada una de las dependencias, para verificar que las respuestas cargadas en el Sistema corresponden a las PQRSD respecto de las cuales se generó el oficio de contestación y que los documentos tengan la firma del Servidor Público que emite la misma.

5. La Secretaría Administrativa debe adelantar acciones de mejora, con el objeto de que los Servidores Públicos que realizan las asignaciones a través del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano, cuenten con la debida capacitación, conocimiento y competencia sobre el tema.
6. Radicación en el módulo web de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, enviadas por los Ciudadanos a los correos institucionales de los secretarios y subsecretarios de despacho, así como de los jefes de las Oficinas Asesoras, en aras de tener la trazabilidad correspondiente y centralizar en una sola oficina la recepción.

Es preciso que el Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía, adelante actividades de autocontrol y verificación, con respecto al orden de ingreso de las PQRSD y documentos a través del correo electrónico contactenos@bucaramanga.gov.co y su radicación en el Sistema.

7. La Secretaría Administrativa/Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía, debe adelantar una revisión con cada dependencia, con relación a los ítems de frecuencia de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, que actualmente se encuentran establecidos en el Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano.

Es importante el trabajo conjunto entre el Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía y TIC, a fin de

que las bases de datos generadas a través del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano, constituyan un insumo preciso para el análisis y elaboración de los informes comportamentales por parte de Secretaría Administrativa.

8. Los Secretarios (a) de despacho y Jefes de Oficinas Asesoras, como responsables de los procesos, deben adelantar las acciones correspondientes, con el objeto de que se dé respuesta oportuna, de fondo, congruente, clara y precisa, a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asignadas y que las mismas sean debidamente notificadas a los Ciudadanos, de conformidad al medio de contestación seleccionado, a fin 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 2021.

De igual manera, las dependencias deben adoptar medidas de seguimiento con respecto al funcionamiento del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano, para que, de evidenciar falencias en el mismo, procedan a informar de manera inmediata a Secretaría Administrativa y TIC.

9. Es indispensable que las dependencias antes relacionadas fortalezcan los mecanismos de control adoptados para dar cumplimiento a los términos legales de atención establecidos. Así mismo, se debe realizar seguimiento al estado de PQRSD y proceder a corregir las desviaciones en forma oportuna como identificar claramente con oportunidad las peticiones próximas a vencer y dar celeridad a su atención.

Desarrollar de manera inmediata las acciones para identificar las causas y adelantar el respectivo plan de mejora de modo tal que se garantice el cumplimiento de los términos para dar respuestas a las peticiones. Es necesario llevar un estricto control de las fechas y términos establecidos de cada una de las tipologías de peticiones, a fin de asegurar la no extemporaneidad en respuesta a requerimientos efectuados, garantizando la oportunidad que se le debe dar al peticionario.

Como se materializó el riesgo identificado dentro del Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía *“PQRSD con respuestas extemporáneas a la ciudadanía entes externos gubernamentales y no gubernamentales”* dar el respectivo tratamiento de conformidad a la política de administración del riesgo de la Alcaldía de Bucaramanga. Es necesario replantear la valoración de probabilidad e impacto establecidos y generar controles que permitan la no materialización del riesgo.

10. Es la Secretaría Administrativa, la dependencia competente para la generación de las estadísticas oficiales con respecto al comportamiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, de conformidad al análisis de los datos generados por el Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano, por lo cual cualquier informe a socializar en los Consejos de Gobierno debe ser generado por esa dependencia, con el objeto de que no existan multiplicidad de cifras y de reportes.
11. La Secretaría Administrativa/Calidad, debe adelantar el seguimiento correspondiente, para verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en la Acción Correctiva N.1 de septiembre 6 de 2019 (Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía), la cual fue trasladada a la Acción Correctiva 01 2020, con el objeto de determinar si los hechos que dieron origen a la misma, ya se encuentran superados.
12. La Secretaría Administrativa/Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía, debe proceder a documentar las acciones correctivas solicitadas por la Oficina de Control Interno de Gestión durante la

vigencia 2020 y cargarlas en la nube de la Entidad, realizando el seguimiento respectivo a las actividades que se plasmen en las mismas.

13. Se evidencia en el 4.1 formato de seguimiento cierre de acción correctiva Acción Correctiva No.3 Registro de Acción Correctiva/Preventiva/Mejora F-MC-1000-238,37-002, seguimientos realizados sin firmas de responsables publicado el 03 de abril de 2021 a las 19:54 p.m., el cual no conserva congruencia con los publicados el 10 de enero de 2021 a las 23:10 p.m. y el 23 de noviembre de 2020 a las 15:31 p.m.
14. Se evidencia en la acción correctiva Acción Correctiva No.2 Registro de Acción Correctiva/Preventiva/Mejora F-MC-1000-238,37-002, seguimientos realizados sin firmas de líder del proceso y responsable de liderar el tratamiento de la acción publicado el 10 de enero de 2021 a las 23:20 p.m., el archivo PDF publicado el 07 de octubre de 2020 a las 17:18 y la evidencia de aprobación tanto del líder del proceso y responsable de liderar el tratamiento de la acción el 08 de octubre de 2020 a las 14:49 p.m. se evidencia que no se hizo la solemnidad de la firma en la publicación del 10 de enero de 2021 del correo electrónico del 8 de octubre de 2020.
15. La Secretaría Administrativa/Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía, debe proponer acciones que permitan la clasificación adecuada de las novedades ingresadas por los Ciudadanos a través de los diferentes canales, con el objeto de que la estadística que se reporte en los informes trimestrales de comportamiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, sea precisa en la tipología.
16. Es importante que la Secretaría Administrativa/Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía, documente el procedimiento de tratamiento, presentación y recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de manera verbal y a través del canal telefónico, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1166 de 2016 y que realice un autocontrol con respecto al cumplimiento de la norma.
17. Revisar el trámite de recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, que actualmente se está adelantando por la Secretaría de Educación vía web, de conformidad a la Circular N.051 de Marzo 16 de 2020, suscrita por la Doctora Ana Leonor Rueda Vivas, titular de la dependencia citada, con el objeto de que se analice la forma de llevar la trazabilidad con respecto a las PQRSD que se reciben por el SAC 2.0, y no perder el control de la información a través del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano.

En el mismo sentido, se debe revisar la recepción de peticiones que se realiza a través del link de la Oficina de Alumbrado Público de la Secretaría de Infraestructura, teniendo en cuenta que todo se debe centralizar desde el Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano, y así tener mayor control de la información a través de este sistema.

Por lo anterior, se recomienda a la Secretaría Administrativa-Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía, para que realice conjuntamente con TIC y las áreas involucradas (Secretaría de Educación, Alumbrado Público y el Sistema de PQRSD central) las acciones pertinentes que conlleven a la integración de estos sistemas o módulos y se garantice el ingreso, trazabilidad, respuesta oportuna, reporte de datos o estadísticas para informes y controles eficientes y efectivos en el manejo de las PQRSD mediante un solo sistema o canal virtual.

18. Es preciso que la Secretaría Administrativa/Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía, defina dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, el procedimiento para la recepción de los documentos dirigidos por los Ciudadanos a la Oficina de Control Interno Disciplinario. En tal sentido, se recomienda coordinar reunión entre las dos dependencias, con el objeto de que revisen el tema y documenten el procedimiento.
19. La Secretaría Administrativa/Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía, debe revisar la congruencia del reporte plasmado en el Formato 22 “Relación Peticiones Quejas y Reclamos”, cargado en la Plataforma SIA Misional/Contraloría Municipal de Bucaramanga”, con relación a las PQRSD que efectivamente ingresaron a la Entidad durante la vigencia 2021.
20. La Secretaría Administrativa/Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía, debe reflejar en el informe comportamental del siguiente trimestre el comportamiento de las PQRSD sin respuesta dentro de los términos de ley. Las PQRSD que ingresen en el periodo a analizar, deben plasmar con claridad cuales sin respuesta ya presentan términos cumplidos y cuales a la fecha de corte aún se encuentran dentro del tiempo establecido en la normatividad para dar contestación, el cual se sugiere sea incluido dentro de un procedimiento establecido para dar respuestas a PQRSD de conformidad a la normatividad vigente y la adoptada por la administración municipal.

Es importante que se revise el contenido íntegro de este informe, con el objeto de que se adopten las acciones correspondientes para el adecuado funcionamiento del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano, adelantando las medidas preventivas que eviten la materialización del riesgo en las dependencias, o en su defecto, las acciones correctivas para subsanar las falencias que se presenten, teniendo en cuenta que es responsabilidad de todos los Servidores Públicos de la Entidad, tramitar oportunamente las peticiones asignadas en ejercicio de sus funciones o en cumplimiento de las actividades contractuales.

4.4 EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS.

La Oficina de Control interno de Gestión realiza evaluar la Gestión de cada una de las dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 909 de 2004, Art. 39, Decreto 648 de 2017, ACUERDO No. CNSC - 6176 de 2018 (Octubre 10), y la metodóloga establecida en la Circular 004 de 2005 del DAFP.

Con el objeto de que dicha evaluación sea técnica y objetiva la Oficina de Control Interno de Gestión elaboró un instrumento de medición con los siguientes parámetros:

ROLO CIG	%	COMPONENTE	%
Evaluación de la gestión del riesgo	25	PAAC	10
		Mapa de Riesgos de Corrupción	10
		MORGI Mapa de Oportunidades, Riesgos de Gestión Institucional.	5
Evaluación y Seguimiento	75	Planes de Mejoramiento Contralorías General y Municipal	15
		Auditorías Internas y Seguimientos a Procesos Interno (Dependencias de la Entidad)/Materialización del Riesgo	30
		Seguimiento Plan de Desarrollo	30
TOTAL			100

Aplicados los parámetros establecidos en el instrumento de medición anterior mencionado, el resultado del Evaluación por Dependencias para la vigencia 2020 es el siguiente:

Orden	DEPENDENCIA	Porcentaje de Evaluación
1	ADMINISTRATIVA	73,2 %
2	CID	85,0 %
3	DADEP	72,8 %
4	DESARROLLO SOCIAL	73,7 %
5	EDUCACION	74,9 %
6	HACIENDA	17,6 %
7	INFRAESTRUCTURA	47,7 %
8	INTERIOR	46,9 %
9	JURIDICA	73,7 %
10	PLANEACION	68,4 %
11	PRENSA Y COMUNICACIONES	79,7 %
12	SALUD	63,5 %
13	TIC	67,3 %
14	UTSP	91,3 %
15	VALORIZACION	85,0 %

Este resultado se socializa con la formalización (diligenciamiento y firma) del formato establecido por el DAFP para tal fin.

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

Durante el primer trimestre de 2021 dicho ente de control adelantó la apertura de Auditoria (LÍMITE DEL GASTO LEY 617 DE 2000 EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, A LOS MUNICIPIOS DE BUCARAMANGA)

5.2 CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Durante el primer trimestre de 2021 La Oficina de Control Interno de Gestión dio respuesta oportuna en atención a las entrevistas y solicitudes realizadas por este ente de control en el marco de la **Auditoría Financiera y de Gestión** PGA 2021.

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

6.1 DOCUMENTACION DEL PROCESO

En la vigencia de 2020 no se requirieron Acciones de Mejora Documental por parte del proceso.

Al cierre de la vigencia 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.

El Sistema de Gestión de la Calidad (Oficina de Calidad) realizó la medición del indicador correspondiente al segundo semestre de 2020 de acuerdo con los datos suministrados por el proceso, cuyo resultado indica un cumplimiento acumulado del 100% frente a la meta establecida; por lo tanto, no generó acciones correctivas. La medición del indicador 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)
II SEMESTRE	17	30	57%	100%	En el segundo semestre de la vigencia 2020, el indicador de gestión del proceso de Control Interno de Gestión arrojó un resultado del 57% de cumplimiento con respecto a la meta establecida (100% acumulada en el año)
TOTAL VIGENCIA 2020			100%		

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 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.