

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 1 de 11

Fecha: 17 de marzo de 2025	Ciudad: Bucaramanga				
Equipo auditor: ELLA YOHANA LIZARAZO TORRES; Profesional Universitario OCIG LILIA SARMIENTO REYES; Profesional Universitario OCIG OBER SOTO SOLANO; Contratista Profesional OCIG ANDREA CAROLINA MALDONADO CAMARGO; Contratista Profesional OCIG GABRIEL JULIO URIBE; Contratista Profesional OCIG ZULMA PATRICIA MORENO SILVA; Contratista Profesional OCIG MARIA FERNANDA OBREGÓN J; Contratista Profesional OCIG SANDRA MILENA MENDOZA AMAGO; Contratista Profesional OCIG	Proceso: Todos Procedimiento: Programa:				
Clase de Informe: <table><tr><td>Seguimiento</td><td>X</td></tr><tr><td>Evaluación</td><td></td></tr></table>	Seguimiento	X	Evaluación		Tema: Seguimiento Mapa de Riesgos Fiscales
Seguimiento	X				
Evaluación					

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el nivel de cumplimiento de las acciones propuestas en el Mapa de Riesgos Fiscales de la Alcaldía de Bucaramanga.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el nivel de cumplimiento de las acciones propuestas en los mapas de riesgo Fiscales de la Administración Central.
- Identificar las acciones de mejora necesarias para dar cumplimiento a todas las acciones propuestas y a los estándares exigidos.

3. ALCANCE

Hacer seguimiento a la gestión adelantada con corte a 30 de junio de 2024, con respecto al cumplimiento de Evaluación del Riesgo analizando la actualización del Mapa de Riesgos y la implementación de Acciones Preventivas para mitigarlos.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de 1991: Art. 209, Art. 269.
- Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. (Estatuto Anticorrupción)
- Ley 1712 de 2014: La cual tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, Título VI seguimiento a la gestión de la información.
- Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, arts. 2.2.21.6.1 y siguientes “Adopta la actualización del MECI”.
- Decreto 648 de 2017: Art. 17 “Roles Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces” artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así: “De las Oficinas de Control Interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo

- estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control”
- Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la
 - Ley 1753 de 2015.
 - Directiva Presidencial 09 de 1999: lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
 - Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Versión 4, marzo 2021, del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional.
 - Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en las entidades públicas, de la Función Pública, versión 7.

5. DESARROLLO

La Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento a la Política de Administración del Riesgo de la Administración Central, como ente evaluador independiente, en aras de fortalecer el trabajo institucional, de dar un marco de referencia para el buen gobierno, ha verificado la efectividad y el respectivo cumplimiento del mapa de riesgo fiscal por proceso, para asegurar el resultado de la gestión de la entidad, la seguridad y prevención de responsabilidades de los gestores públicos (jefes de entidad, ordenadores y ejecutores del gasto, pagadores, estructuradores y responsables de la planeación contractual, supervisores, responsables de labores de cobro, entre otros).

En este sentido, la Oficina de Control Interno ejerce su rol de seguimiento permanente a las actividades implementadas por los diferentes responsables de la entidad, encaminadas al fortalecimiento, desarrollo e implementación de una Política de Administración del Riesgo, colaborando así en la consolidación de un entorno organizacional orientado hacia la prevención.

Este informe se encuentra delimitado entre el 1 de julio al 31 de diciembre de 2024 y muestra el avance de la Alcaldía de Bucaramanga en la Gestión del Riesgo Fiscal.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno de Gestión realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas en los mapas de Riesgo de Gestión fiscales correspondiente a la vigencia 2024, con corte a 31 de diciembre de 2024, con los siguientes resultados:

DEPENDENCIA	CANT ACCIONES	0% - 50%	51% - 99%	100%	N.A	Avance
SECRETARÍA JURÍDICA	7	0	0	7	0	100%
OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	2	0	0	2	0	100%
PRENSA Y COMUNICACIONES	3	0	0	3	0	100%
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	4	1	0	3	0	88%
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	7	1	1	5	0	82%
VALORIZACIÓN	3	1	1	1	0	78%
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	5	1	1	3	0	76%
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	8	3	2	3	0	68%
SECRETARÍA DEL INTERIOR	7	2	0	4	1	68%
SECRETARÍA DE HACIENDA	10	3	1	4	2	67,2%

UTSP	3	1	0	2	0	67%
SECRETARÍA SALUD Y AMBIENTE	12	6	2	4	0	65%
DADEP	7	3	0	4	0	64%
OATIC	4	2	0	2	0	63%
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	12	6	1	5	0	62%
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2	1	0	1	0	50%
OFAI	1	1	0	0	0	0%
TOTAL	97	32	9	53	3	72%

En el cuadro anterior se reflejan 97 acciones de mejora proyectadas en el Mapa de Riesgos Fiscales, de las cuales 53 presentan cumplimiento del 100%, 32 se encuentran en un avance del 0-50%, 9 se encuentran en un avance del 51-99% y 3 no aplican para el periodo evaluado, lo que corresponde a un avance acumulado a 31 de diciembre del 72%.

Es importante mencionar que cuarenta y un (41) acciones, a diciembre 31 de 2024, presentan avance de cumplimiento bajo y/o no han iniciado, para las cuales se realizaron las respectivas recomendaciones a los responsables con el fin de priorizar acciones para su cumplimiento, y se muestran a continuación:

PROCESO	Acción	Fecha inicio	Fecha final	Avance	Dependencia
ALMACEN E INVENTARIOS	Realizar un seguimiento semestral del inventario de bienes muebles asignado a los servidores públicos de la Secretaría Administrativa de acuerdo con el formato ESTADO ACTUAL DEL INVENTARIO RESUMIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO F-INV-8500-238,37-015 reportado por el área de Inventarios y dar respuesta a través de correo al área de inventarios informando la conformidad o novedad que presenta del mismo.	30/01/2024	16/12/2024	0%	Secretaría Administrativa
ADQUISICIONES	Realizar un seguimiento a los informes de supervisión al 10% de los contratos en ejecución suscritos por la Secretaría Administrativa a partir de la fecha de inicio del Plan de Acción, para verificar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas pactadas y establecidas en la etapa precontractual, de acuerdo a las normas vigentes.	1/04/2024	16/12/2024	8%	Secretaría Administrativa
RECURSOS FISICOS	Realizar un informe semestral de las visitas de inspección a los bienes	30/01/2024	16/12/2024	0%	Secretaría Administrativa

	inmuebles identificados por el DADEP para el pago de servicios públicos por parte de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios.				
GESTION DE TALENTO HUMANO	Realizar un (01) seguimiento semestral de los viáticos realizados de ese periodo tomando una muestra aleatoria del 20%	1/04/2024	30/11/2024	50%	Secretaría Administrativa
GESTION DE TALENTO HUMANO	Realizar un (01) informe semestral del seguimiento a las incapacidades recibidas versus incapacidades gestionadas.	1/04/2024	30/11/2024	50%	Secretaría Administrativa
GESTION DE TALENTO HUMANO	Aplicar el procedimiento para liquidación de nómina mensual y liquidación prima de servicios y navidad P-GAT-8100-170-010, generando mensualmente una pre nómina para su revisión y posteriormente generar el documento oficial de nómina que se remite la Secretaría de Hacienda municipal.	1/04/2024	30/11/2024	88%	Secretaría Administrativa
SERVICIO AL CIUDADANO	Realizar una (1) capacitación semestral, a servidores públicos y contratistas del CAME, sobre el portafolio de servicios de las competencias y procedimientos de cada una de las dependencias de la entidad.	30/01/2024	30/10/2024	50%	Secretaría Administrativa
GESTIÓN DE ESPACIO PÚBLICO	Realizar anualmente la verificación de la totalidad de los bienes a cargo de cada servidor público del DADEP reportado en el formato ESTADO ACTUAL DEL INVENTARIO RESUMIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO F-INV-8500-238,37-015 y dar respuesta a través de correo al área de inventarios informando la conformidad o novedad que presenta del mismo.	22/03/2024	16/12/2024	0%	DADEP
GESTIÓN DE ESPACIO PÚBLICO	Realizar un (1) informe semestral de seguimiento al sistema de información financiera, donde se verifique la actualización de los bienes inmuebles propiedad del municipio (incorporados, actualización de valores en cero,	22/03/2024	16/12/2024	50%	DADEP

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 5 de 11

	avaluados, en calidad de comodato y arriendo y predios dados de baja), anexando el pantallazo de actualización que genera el sistema.				
GESTIÓN DE ESPACIO PÚBLICO	Realizar un informe semestral respecto a las gestiones realizadas para la solicitud de la exoneración y/o eliminación de la deuda sobre los predios que presenten deuda por concepto de contribución a la valorización y que deberían encontrarse exentos.	2/01/2024	16/12/2024	0%	DADEP
PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	Realizar una capacitación a quienes ejerzan la función de supervisor en los procesos contractuales de la Secretaría de Desarrollo Social, haciendo énfasis en la verificación del cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas pactadas y establecidas en la etapa precontractual, de acuerdo con las normas vigentes.	1/04/2024	28/06/2024	0%	Secretaría Desarrollo Social
PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	Realizar un informe de seguimiento semestral de la verificación del cumplimiento de los requisitos para entrega de beneficios a una muestra aleatoria del 20% de los procesos contractuales suscritos en la vigencia 2024.	1/04/2024	16/12/2024	79%	Secretaría Desarrollo Social
GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACION PUBLICA	Realizar anualmente la verificación de la totalidad de los bienes a cargo de cada servidor público de la Secretaría de Educación de la Administración Central, reportado en el formato ESTADO ACTUAL DEL INVENTARIO RESUMIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO F-INV-8500-238,37-015 y dar respuesta a través de correo al área de inventarios informando la conformidad o novedad que presenta del mismo	22/03/2024	16/12/2024	71%	Secretaría de Educación
GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACION PUBLICA	Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas a cargo de la Secretaría de Educación, con el propósito de identificar y reportar a la	2/01/2024	16/12/2024	75%	Secretaría de Educación

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 6 de 11

	Secretaría de Hacienda las novedades que afecten el cierre financiero.				
GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACION PUBLICA	Ejecutar el plan de acción 2024, establecido para la realización de los pagos pendientes de vigencias anteriores por concepto de liquidación de prestaciones sociales de personal docente, directivo docente y administrativo de Instituciones Educativas Oficiales fallecidos.	2/01/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Educación
GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACION PUBLICA	Realizar un informe semestral de novedades a causa del fallecimiento de personal docente, directivo docente y administrativo de Instituciones Educativas Oficiales, respecto al pago de liquidación de prestaciones sociales.	2/01/2024	16/12/2024	50%	Secretaría de Educación
GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACION PUBLICA	Realizar un informe semestral con la trazabilidad de la gestión efectuada con respecto a los recobros por incapacidades.	2/01/2024	16/12/2024	50%	Secretaría de Educación
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar anualmente la verificación de la totalidad de los bienes a cargo de cada servidor público de la Secretaría de Hacienda reportado en el formato ESTADO ACTUAL DEL INVENTARIO RESUMIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO F-INV-8500-238,37-015 y dar respuesta a través de correo al área de inventarios informando la conformidad o novedad que presenta del mismo.	22/03/2024	16/12/2024	17%	Secretaría de Hacienda
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Presentar la evidencia del cargue oportuno de la información exógena en la plataforma DIAN.	22/03/2024	16/12/2024	88%	Secretaría de Hacienda
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar un Informe trimestral de Seguimiento a los traslados efectuados por la Secretaria de Hacienda donde se verifique que no exista movimiento presupuestal que contra acredite el rubro de presupuesto participativos.	22/03/2024	16/12/2024	33%	Secretaría de Hacienda
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Crear un procedimiento para la contratación de empréstitos	22/03/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Hacienda
GESTION Y DESARROLLO DE LA	Realizar un seguimiento del inventario de bienes muebles asignado a los	22/03/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Infraestructura

INFRAESTRUCTURA	servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura, de acuerdo con el formato ESTADO ACTUAL DEL INVENTARIO RESUMIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO F-INV-8500-238,37-015 reportado por el área de Inventarios y dar respuesta a través de correo al área de inventarios informando la conformidad o novedad que presenta del mismo.				
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Realizar 1 seguimiento semestral a las actividades y obligaciones contractuales tomando una muestra aleatoria del 20% a los contratos suscritos en la Secretaría Infraestructura, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones pactadas y establecidas en la etapa precontractual, de acuerdo a las normas vigentes.	22/03/2024	16/12/2024	71%	Secretaría de Infraestructura
SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Realizar anualmente la verificación de la totalidad de los bienes a cargo de cada servidor público de la Secretaría del Interior reportado en el formato ESTADO ACTUAL DEL INVENTARIO RESUMIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO F-INV-8500-238,37-015 y dar respuesta a través de correo al área de inventarios informando la conformidad o novedad que presenta del mismo.	22/03/2024	16/12/2024	0%	Secretaría del Interior
SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Realizar 1 seguimiento semestral a las actividades y obligaciones contractuales tomando una muestra aleatoria del 20% a los contratos suscritos en la Secretaría del Interior con el fin de verificar el cumplimiento a las condiciones y especificaciones pactadas y establecidas en la etapa precontractual, de acuerdo a las normas vigentes.	22/03/2024	16/12/2024	10%	Secretaría del Interior
GESTION DE LAS TIC	Realizar anualmente la verificación de la totalidad de los bienes a cargo de cada servidor público de la OATIC reportado en el	22/03/2024	16/12/2024	0%	OATIC

	formato ESTADO ACTUAL DEL INVENTARIO RESUMIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO F-INV-8500-238,37-015 y dar respuesta a través de correo al área de inventarios informando la conformidad o novedad que presenta del mismo				
GESTION DE LAS TIC	Realizar un (1) informe semestral de monitoreo y seguimiento de las actividades del Centro de Datos de la entidad y del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano - GSC.	2/01//2024	16/12/2024	50%	OATIC
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Realizar anualmente la verificación de la totalidad de los bienes a cargo de cada servidor público de la Oficina de Control Interno Disciplinario reportado en el formato ESTADO ACTUAL DEL INVENTARIO RESUMIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO F-INV-8500-238,37-015 y dar respuesta a través de correo al área de inventarios informando la conformidad o novedad que presenta del mismo.	3/22/2024	16/12/2024	0%	Oficina Control Interno Disciplinario
PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Realizar una mesa de trabajo mensual con la Secretaría Jurídica Municipal y el equipo de defensa judicial de la Secretaría de Planeación para revisar el estado que se encuentra las Acciones Constitucionales	2/01/2024	12/16/2024	50%	Secretaría de Planeación
DESARROLLO SOSTENIBLE	Realizar un seguimiento semestral del inventario de bienes muebles asignado a los servidores públicos de la Secretaría Jurídica, de acuerdo con el formato ESTADO ACTUAL DEL INVENTARIO RESUMIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO F-INV-8500-238,37-015 reportado por el área de Inventarios y dar respuesta a través de correo al área de inventarios informando la conformidad o novedad que presenta del mismo.	1/30/2024	12/16/2024	75%	Secretaría de Salud y Ambiente
DESARROLLO SOSTENIBLE	Realizar un seguimiento semestral a la supervisión, tomando una muestra	4/01/2024	12/16/2024	50%	Secretaría de Salud y Ambiente

	aleatoria del 20% de los contratos (diferentes a CPS) suscritos en la Secretaría de Salud y Ambiente, con el fin de verificar el cumplimiento al uso del formato acta de verificación cumplimiento de obligaciones contractuales Código: F-GSP-7000-238.37-006.				
GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA	Realizar un (1) seguimiento trimestral a las acciones establecidas en los Planes de Mejoramiento suscritos con los entes de control, a fin de que se cumplan en debida forma y evitar sanciones y pagos de intereses moratorios.	4/01/2024	12/16/2024	16,6%	Secretaría de Salud y Ambiente
GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA	Realizar una mesa de trabajo trimestral con el Secretario de Despacho para socializar el informe de seguimiento realizado por el supervisor a los convenios suscritos por la Secretaría de Salud y Ambiente.	4/01/2024	12/16/2024	50%	Secretaría de Salud y Ambiente
GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA	Realizar un seguimiento semestral del inventario de bienes muebles asignado a los servidores públicos de la Secretaría de Salud y Ambiente, de acuerdo con el formato ESTADO ACTUAL DEL INVENTARIO RESUMIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO F-INV-8500-238,37-015 reportado por el área de Inventarios y dar respuesta a través de correo al área de inventarios informando la conformidad o novedad que presenta del mismo.	1/30/2024	12/16/2024	75%	Secretaría de Salud y Ambiente
GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA	Realizar un seguimiento semestral a la supervisión, tomando una muestra aleatoria del 20% de los contratos (diferentes a CPS) suscritos en la Secretaría de Salud y Ambiente, con el fin de verificar el cumplimiento al uso del formato acta de verificación cumplimiento de obligaciones contractuales Código: F-GSP-7000-238.37-006.	4/01/2024	12/16/2024	50%	Secretaría de Salud y Ambiente
GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA	Realizar un (1) seguimiento trimestral a las acciones establecidas en los Planes de Mejoramiento suscritos con los entes de control, a	1/30/2024	12/16/2024	16,6%	Secretaría de Salud y Ambiente

	fin de que se cumplan en debida forma y evitar sanciones y pagos de intereses moratorios.				
GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA	Realizar una mesa de trabajo trimestral con el Secretario de Despacho para socializar el informe de seguimiento realizado por el supervisor a los convenios suscritos por la Secretaría de Salud y Ambiente.	1/30/2024	12/16/2024	50%	Secretaría de Salud y Ambiente
INTERNACIONALIZACION DE LA CIUDAD	Realizar anualmente la verificación de la totalidad de los bienes a cargo de cada servidor público de la OFAI reportado en el formato ESTADO ACTUAL DEL INVENTARIO RESUMIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO F-INV-8500-238,37-015 y dar respuesta a través de correo al área de inventarios informando la conformidad o novedad que presenta del mismo.	3/22/2024	12/16/2024	0%	OFAI
VALORIZACION	Realizar anualmente la verificación de la totalidad de los bienes a cargo de cada servidor público de la Oficina de Valorización reportado en el formato ESTADO ACTUAL DEL INVENTARIO RESUMIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO F-INV-8500-238,37-015 y dar respuesta a través de correo al área de inventarios informando la conformidad o novedad que presenta del mismo.	3/22/2024	12/16/2024	50%	Valorización
VALORIZACION	Realizar 1 seguimiento semestral a las actividades y obligaciones contractuales tomando una muestra aleatoria del 20% a los contratos suscritos en la Oficina de Valorización, con el fin de verificar el cumplimiento a las condiciones y especificaciones pactadas y establecidas en la etapa precontractual, de acuerdo a las normas vigentes.	1/02/2024	12/16/2024	85%	Valorización
TECNICO SERVICIOS PUBLICOS	Realizar anualmente la verificación de la totalidad de los bienes a cargo de cada servidor público de la UTSP reportado en el formato ESTADO ACTUAL	1/02/2024	12/16/2024	0%	UTSP

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO				Código: F-CIG-1300-238,37-027
					Versión: 0.0
					Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
					Página 11 de 11
	DEL INVENTARIO RESUMIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO F-INV-8500-238,37-015 y dar respuesta a través de correo al área de inventarios informando la conformidad o novedad que presenta del mismo.				

6. RECOMENDACIONES

- Implementar buenas prácticas institucionales que permitan actuar con oportunidad, precisión y compromiso en el cumplimiento de los tiempos, alcances, formalidades y objetivos de los requerimientos de los entes de control y vigilancia. Esto con el fin de garantizar respuestas oportunas, fundamentadas y de fondo, basadas en datos precisos, debidamente soportados y verificables.
- Realizar revisiones periódicas a los inventarios asignados a la dependencia teniendo en cuenta la importancia de la gestión y control administrativo de los bienes muebles.
- Continuar con las estrategias implementadas para el recaudo de cartera por cobro persuasivo / coactivo, en aras de evitar materialización de riesgos por falta de control al pago de las obligaciones de los contribuyentes.
- Implementar controles efectivos que incluyan mecanismos de seguimiento periódico, con el objetivo de asegurar que las actividades de mitigación establecidas por cada riesgo se ejecuten dentro de los plazos establecidos.
- Para las acciones que no lograron un cierre del 100%, se recomienda mantenerlas dentro del plan de acción para la vigencia 2025, con el propósito de garantizar su cumplimiento y mitigar los riesgos asociados. Asimismo, se sugiere reforzar los mecanismos de seguimiento y control para asegurar la ejecución efectiva de las actividades pendientes y evitar su acumulación en futuras evaluaciones.

Las recomendaciones anteriormente mencionadas se realizan desde el rol de liderazgo estratégico con enfoque hacia la prevención y evaluación de la gestión del riesgo y no tiene otro fin que el de sugerir a la Administración Municipal, buenas prácticas y acciones de mejora que pueden ayudar a evidenciar de manera efectiva el cumplimiento de las metas de acuerdo con lo establecido en los indicadores, contribuyendo de esta manera a un proceso de mejora continua institucional.

7. FIRMAS

Firma

Nombre: CLAUDIA ORELLANA HERNÁNDEZ
Cargo: Jefe Oficina Control Interno de Gestión