

 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 6

Fecha: 10 de octubre de 2023	Ciudad: Bucaramanga				
Equipo auditor: CLAUDIA ORELLANA HERNÁNDEZ; Jefe Oficina Control Interno de Gestión ELLA YOHANA LIZARAZO TORRES; Profesional Universitario OCIG SONIA ROCIO ROJAS ROMERO; Profesional Universitario OCIG LILIA SARMIENTO REYES; Profesional Universitario OCIG MARIA ANGELICA MORILLO GALVAN; Contratista Profesional OCIG SANDRA MILENA ALVARADO PINTO; Contratista Profesional OCIG MARYELY VERA JACOME; Contratista Profesional OCIG ROSA PORTILLA PORTILLA; Contratista Profesional OCIG GABRIEL JULIO URIBE; Contratista Profesional OCIG SANDRA MILENA MENDOZA AMADO; 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 de Gestión
Seguimiento	X				
Evaluación					

1. OBJETIVO GENERAL

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

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el nivel de cumplimiento de las acciones propuestas en los mapas de riesgo por Proceso 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 durante el primer semestre de 2023, 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 5 diciembre 2020.

5. DESARROLLO

La Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto 1499 de 2017 que actualizó el Modelo Estándar de Control Interno –MECI para todas las entidades del Estado, donde la “Evaluación del Riesgo” ha sido contemplada como uno de los componentes de la nueva estructura del MECI, 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 Plan de Manejo de Riesgos de la Alcaldía de Bucaramanga, el sistema de administración del Riesgo y las estrategias implementadas para asegurar la mitigación de toda situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones, que impiden el logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de la misión institucional.

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 enero al 30 de junio de 2023 y muestra el avance de la Alcaldía de Bucaramanga en tema de la Gestión Integral del Riesgo.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno de Gestión durante los meses de septiembre y octubre, realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas en los mapas de Riesgo de Gestión Institucional correspondiente a la vigencia 2023, con corte a 30 de junio de 2023, con los siguientes resultados:

DEPENDENCIA	CANT ACCIONES	0% - 50%	51% - 99%	100%	Avance
UTSP	3	1	0	2	83%
PRENSA Y COMUNICACIONES	5	3	0	2	67%
VALORIZACIÓN	3	3	0	0	64%
OATIC	12	9	0	3	60%
OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	6	5	0	1	60%
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	7	5	0	2	59%

 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 3 de 6

DEPENDENCIA	CANT ACCIONES	0% - 50%	51% - 99%	100%	Avance
SECRETARÍA JURÍDICA	8	6	0	2	58%
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	18	14	0	4	54%
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	17	16	0	1	54%
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	14	13	0	1	54%
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	6	5	0	1	47%
DADEP	7	6	0	1	46%
SECRETARÍA DE HACIENDA	16	13	0	3	43%
SECRETARÍA SALUD Y AMBIENTE	8	8	0	0	40%
SECRETARÍA DEL INTERIOR	11	11	0	0	31%
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	12	12	0	0	23%
OFAI	3	3	0	0	10%
TOTAL	156	133	0	23	50%

En el cuadro anterior se reflejan 156 acciones de mejora proyectadas en el Mapa de Riesgos de Gestión Institucional, de las cuales 23 presentan cumplimiento del 100% y 133 se encuentran en un avance del 0-50%, lo que corresponde a un avance acumulado del primer semestre de 50%.

Es importante mencionar que diez y seis (16) acciones, a junio 30 de 2023, no presentan avance de cumplimiento, para las cuales se realizaron las respectivas recomendaciones a los responsables mediante actas de visita 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 una (1) socialización sobre el uso adecuado de los elementos dados por el proceso de almacén	16/03/2023	15/12/2023	0%	Secretaria Administrativa
ADQUISICIONES	Realizar (01) una mesa de trabajo con las diferentes dependencias para asesorar la formulación del PAA 2024 acorde a las necesidades del Municipio, evidenciada en actas de reunión.	16/03/2023	15/12/2023	0%	Secretaria Administrativa
GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACION PUBLICA	Realizar una (1) capacitación anual a los administradores de las bases de datos del SIMAT.	16/03/2023	15/12/2023	0%	Secretaría de Educación
GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACION PUBLICA	Realizar un (1) reporte anual de verificación de la calidad de la información del SIMAT.	16/03/2023	15/12/2023	0%	Secretaría de Educación
GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACION PUBLICA	Realizar una (1) comunicación anual a través de correo electrónico a las Instituciones Educativas de acuerdo a los hallazgos de los reportes de calidad.	16/03/2023	15/12/2023	0%	Secretaría de Educación

 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 4 de 6

PROCESO	Acción	Fecha inicio	Fecha final	Avance	Dependencia
GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACION PUBLICA	Emitir una (1) circular para resaltar la importancia de la necesidad de remitir la información de manera oportuna al área de contratación.	16/03/2023	15/12/2023	0%	Secretaría de Educación
GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACION PUBLICA	Realizar una (1) socialización a los supervisores sobre la importancia de entregar la información de manera oportuna para la publicación en el SECOP	16/03/2023	15/12/2023	0%	Secretaría de Educación
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Elaborar y socializar un procedimiento para el manejo de cheques	16/03/2023	15/12/2023	0%	Secretaría de Hacienda
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar un seguimiento trimestral a una muestra aleatoria de 25% de los contratos suscritos en las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda	16/03/2023	15/12/2023	0%	Secretaría de Hacienda
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUC TURA	Emitir una (1) circular dirigida al personal encargado del proceso de contratación de la Secretaría de Infraestructura y socializar la aplicación del PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN Y AMPLIACIÓN DE GARANTIAS P-GDI -5000-170-011	16/03/2023	30/04/2023	90%	Secretaría de Infraestructura
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUC TURA	Realizar las Transferencias documentales de la Secretaría de Infraestructura en los tiempos establecidos en el cronograma del Archivo Central.	16/03/2023	30/06/2023	80%	Secretaría de Infraestructura
PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	Realizar una (1) lista de chequeo para priorizar los proyectos y contratos de la Secretaría del Interior para la vigencia 2024.	16/03/2023	15/12/2023	0%	Secretaría del Interior
SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Ejecutar el 100% del cronograma establecido para la realización del inventario de la gestión documental que ha producido la Secretaría del Interior en las vigencias 2020 a 2023	16/03/2023	15/12/2023	0%	Secretaría del Interior
SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Emitir una (1) circular que contenga los lineamientos de articulación del equipo de presupuesto y formuladores de proyectos de inversión con el fin de surtir el proceso de registro y/o actualización de proyectos en el marco de las normas vigentes, previo a la adjudicación de los contratos	16/03/2023	30/04/2023	0%	Secretaría del Interior
GESTION DE LAS TIC	Remitir una (1) circular que contenga los lineamientos y términos de publicación a las áreas involucradas en el registro y/o actualización de bases de datos que deban ser reportadas a la SIC.	16/03/2023	30/04/2023	0%	OATIC

PROCESO	Acción	Fecha inicio	Fecha final	Avance	Dependencia
INTERNACIONALIZACION DE LA CIUDAD	Realizar una (1) socialización relacionada con temas de cooperación nacional e internacional a los enlaces que para tal efecto designen los líderes de los procesos	16/03/2023	30/11/2023	0%	OFAI

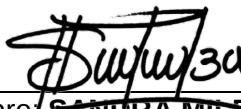
6. RECOMENDACIONES

- Implementar acciones efectivas en la mitigación de riesgos y así disminuir posibles sanciones disciplinarias, administrativas y fiscales por parte de entes de control, fortaleciendo los controles de priorización de beneficiarios aplicados a las bases de datos de programas sociales, evitando así entregas inadecuadas y protegiendo la integridad económica y reputacional de la Secretaría de Desarrollo Social.
- En futuros procesos de identificación de acciones relacionados con la gestión documental para el mapa de riesgos de gestión, es importante incluir estimaciones de la cantidad de documentación a ser inventariada. Estas estimaciones deben ser contrastadas con las cantidades reales de documentos almacenados en los archivos de gestión. En este sentido, el área de gestión documental dispone de informes de medición de archivos que pueden ser de gran utilidad para realizar estas estimaciones de manera precisa.
- Continuar con la actualización del sistema de nómina con el fin de evitar la materialización de este tipo de riesgos.
- Resaltar la importancia de remitir la información de manera oportuna al área de contratación. Para lograr esto, se recomienda socializar los lineamientos mediante reunión presencial que permita analizar las debilidades que han surgido debido a la publicación tardía de información relacionada con la gestión contractual.
- Cumplir con el cronograma de transferencia primaria conforme al cronograma establecido por la Secretaría Administrativa-Proceso de Gestión Documental de archivos de gestión de la Secretaría de Educación.
- Realizar controles y mediciones a los archivos de gestión de manera periódica para mantener actualizada la información en aras de procesos de empalme de gobierno.
- Establecer mecanismos de control eficaces y efectivos en la depuración de las cuentas contables, en aras de evitar la materialización de riesgos de índole contable; y que se presenten los estados financieros del Municipio e Bucaramanga con las “*características Fundamentales de la Información Contable Pública*” establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública .
- Efectuar seguimiento y control permanente a las solicitudes de Recursos de Reconsideración y Revocatoria Directa en el Municipio de Bucaramanga, desde el momento en que se recibe la solicitud hasta su respuesta y notificación dentro de los plazos legales establecidos por la ley. Además, elaborar un informe detallado que incluya tanto datos cuantitativos como cualitativos, incluyendo las fechas de respuesta de estos Recursos.
- Continuar con el seguimiento a los ordenadores del gasto y supervisores de contratos para que prioricen las acciones pertinentes para que sean ejecutadas durante la vigencia de 2023; la totalidad de las reservas presupuestales constituidas a diciembre 31 de 2022, conforme al acto administrativo que las aprobó.

- Continuar con el seguimiento para que los ordenadores del gasto y supervisores de los contratos prioricen las acciones pertinentes y sean depurados y ejecutados durante la vigencia de 2023, la totalidad de los pasivos exigibles.
- Continuar con los saneamientos de la cuenta construcciones en curso, mostrando los avances ejecutados de manera comparativa; y que los informes contables (procesos de saneamientos contables), revelen de manera cualitativa y cuantitativa los hechos económicos generados; en lenguaje claro y accesibles a todos los usuarios de la información.
- Establecer lineamientos para que a partir del autodiagnóstico efectuado por el subproceso de defensa judicial se recojan las buenas prácticas y directrices para contar con una efectiva defensa jurídica de la entidad es muy importante tener en cuenta que estas actuaciones no se reducen solamente a la defensa dentro de los procesos ya iniciados sino también a la prevención y trámites posteriores a un fallo judicial.
- Incluir cronograma de cumplimiento al plan de acción propuesto, en el análisis GAP a los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con las brechas detectadas que determine los responsables, recursos y fechas de acuerdo con su planeación interna. Adicionalmente, se realice monitoreo a su cumplimiento.
- Seguir adelantado gestiones administrativas, con el fin de dar respuesta a las PQRSD que se encuentran vencidas y seguir realizando seguimientos permanentes a fin de evitar posible afectación reputacional por investigaciones o sanciones, con ocasión a respuestas extemporáneas.
- Adicionalmente, es importante señalar que, en los resultados de la evaluación se evidencia que, algunas acciones, a pesar de que se cumplen al 100%, estas no son eficaces en la mitigación del riesgo, por lo tanto, se recomienda que el líder del proceso analice y reformule las acciones propuestas para los riesgos identificados en la vigencia 2024.

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 a lo establecido en los indicadores, contribuyendo de esta manera a un proceso de mejora continua institucional.

7. FIRMAS

Firma	Firma
	
Nombre: CLAUDIA ORELLANA HERNÁNDEZ	Nombre: SANDRA MILENA MENDOZA
Cargo: Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Cargo: CPS Profesional