

Fecha: 30 de septiembre de 2024	Ciudad: Bucaramanga				
Equipo auditor: ELLA YOHANA LIZARAZO TORRES; Profesional Universitario OCIG SONIA ROCIO ROJAS ROMERO; Profesional Universitario OCIG LILIA SARMIENTO REYES; Profesional Universitario OCIG OBER SOTO SOLANO; Contratista Profesional OCIG ANDREA CAROLINA MALDONADO CAMARGO; Contratista Profesional OCIG CLAUDIA MARCELA NOSSA PEÑA; Contratista Profesional OCIG ROSA PORTILLA PORTILLA; Contratista Profesional OCIG GABRIEL JULIO URIBE; Contratista Profesional OCIG ZULMA PATRICIA MORENO SILVA; 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 de Gestión de la Alcaldía de Bucaramanga.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el nivel de cumplimiento de las acciones propuestas en los mapas de riesgo de Gestión 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.

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 realizó con corte a 30 de junio de 2024 y muestra el avance de la Alcaldía de Bucaramanga en la Gestión Integral del Riesgo de Gestión.

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 Institucional correspondiente a la vigencia 2024, con corte a 30 de junio de 2024, con los siguientes resultados:

DEPENDENCIA	CANT ACCIONES	0% - 50%	51% - 99%	100%	N.A.	Avance
UTSP	3	1	0	2	0	83%
VALORIZACIÓN	2	1	0	1	0	75%
OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	6	4	0	2	0	67%
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	3	2	0	1	0	63%
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	12	7	1	2	2	62%
SECRETARÍA DEL INTERIOR	12	7	0	3	2	53%
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	23	16	0	3	4	53%
SECRETARÍA JURÍDICA	9	7	0	1	1	49%
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	9	6	0	0	3	47%

 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 8

DEPENDENCIA	CANT ACCIONES	0% - 50%	51% - 99%	100%		Avance
SECRETARÍA SALUD Y AMBIENTE	16	8	0	4	4	42%
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	17	12	0	2	3	39%
PRENSA Y COMUNICACIONES	4	4	0	0	0	38%
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	19	12	4	3	0	33%
DADEP	5	5	0	0	0	29%
OATIC	12	6	0	1	5	19%
SECRETARÍA DE HACIENDA	15	8	0	1	6	18,89%
OFAI	3	1	0	2		0%
TOTAL	170	107	5	28	30	45%

En el cuadro anterior se reflejan 170 acciones de mejora proyectadas en el Mapa de Riesgos de Gestión Institucional, de las cuales 28 presentan cumplimiento del 100%, 5 se encuentran en un avance del 51-99% y 107 se encuentran en un avance del 0-50%, lo que corresponde a un avance acumulado a 30 de junio de 45%.

Es importante mencionar que treinta y seis (36) acciones, a junio 30 de 2024, presentan avance de cumplimiento bajo, evidencias extemporáneas que no pudieron ser valoradas en el periodo evaluado 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 (1) informe semestral de las visitas para la toma físicas de inventarios de bienes muebles, conforme a la planeación establecida.	1/04/2024	16/12/2024	0%	Secretaría Administrativa
ALMACEN E INVENTARIOS	Realizar un (1) informe del seguimiento semestral aleatorio al 20% de la incorporación de los bienes muebles adquiridos por los diferentes procesos de contratación.	1/02/2024	16/12/2024	0%	Secretaría Administrativa
MEJORAMIENTO CONTINUO	Realizar un (1) informe semestral de seguimiento sobre las acciones de mejora documental aplicadas y disponibles en la plataforma de almacenamiento de datos (https://nube.bucaramanga.gov.co/)	1/04/2024	30/06/2024	50%	Secretaría Administrativa
MEJORAMIENTO CONTINUO	Realizar nueve (9) auditorías internas Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a las dependencias priorizadas en el plan de auditoría del Área de Mejoramiento Continuo.	01/02/2024	30/11/2024	0%	Secretaría Administrativa
RECURSOS FISICOS	Ejecutar el 100% del Plan de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura física de la administración Municipal	30/01/2024	16/12/2024	0%	Secretaría Administrativa

 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 8

RECURSOS FISICOS	Realizar un (1) informe semestral de los mantenimientos correctivos, realizados a la infraestructura física de la entidad	1/04/2024	16/12/2024	0%	Secretaría Administrativa
PROCESO	Acción	Fecha inicio	Fecha final	Avance	Dependencia
RECURSOS FISICOS	Ejecutar el 100% del plan de mantenimiento preventivo (vehículos y motocicletas en USO) del parque automotor de la administración Municipal	30/01/2024	16/12/2024	0%	Secretaría Administrativa
RECURSOS FISICOS	Realizar un (1) informe semestral de los mantenimientos correctivos, realizados a la infraestructura física de la entidad	1/04/2024	16/12/2024	0%	Secretaría Administrativa
TALENTO HUMANO	Realizar el diseño de una estrategia de convocatoria para las capacitaciones y se defina el público objetivo acorde con la temática, para que los servidores públicos participen de la programación de las temáticas establecidas en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2024.	1/04/2024	29/06/2024	0%	Secretaría Administrativa
TALENTO HUMANO	Verificar que el 100% de las solicitudes de acceso a la información de las historias laborales de los servidores públicos, cuenten con el formato AUTORIZACIÓN REVISIÓN HOJAS DE VIDA No. F-GAT-8100-238,37-194 diligenciado.	1/04/2024	16/12/2024	0%	Secretaría Administrativa
GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	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.	1/03/2024	30/10/2024	0%	Secretaría Administrativa
GESTIÓN DE ESPACIO PÚBLICO	Realizar las Transferencias documentales del DADEP en los tiempos establecidos en el cronograma del Archivo Central.	22/03/2024	16/12/2024	0%	DADEP
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar una socialización semestral de los procedimientos para Clasificación de PQRSD - P-GFP-3100-170-039 (Donde se establecen tiempos para resolver actos administrativos) - procedimiento Resolución Recurso de Reconsideración P-GFP-3100-170-035 y Procedimiento Resolución	22/03/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Hacienda

	Revocatoria Directa P-GFP-3100-170-034, a los abogados de la oficina jurídica de la Secretaría de Hacienda				
PROCESO	Acción	Fecha inicio	Fecha final	Avance	Dependencia
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar un (1) informe de seguimiento semestral al 100% de proyectos de Resolución de Recursos de Reconsideración y/o Revocatoria Directa dentro de los términos.	22/03/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Hacienda
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar un seguimiento mensual a la ejecución de Pasivos Exigibles generados por las Secretarías con copia a la OCIG.	22/03/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Hacienda
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar una conciliación de forma trimestral de la información entregada por la oficina de Bienes y servicios e infraestructura.	22/03/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Hacienda
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar 1 seguimiento trimestral a la planeación contractual programada para la vigencia, mediante una mesa de trabajo y la matriz de contratación de la Dependencia.	22/03/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Hacienda
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar 1 informe semestral de seguimiento a la correcta aplicación del procedimiento del fondo gestión del riesgo	22/03/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Hacienda
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Realizar un (1) seguimiento semestral aleatorio a la aplicación del PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN Y AMPLIACIÓN DE GARANTIAS P-GDI -5000-170-011 al 50% de los contratos suscritos por la Secretaría de Infraestructura	30/01/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Infraestructura
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Realizar una socialización semestral, relacionada con la circular emitida con los lineamientos de articulación del equipo de presupuesto y formuladores de proyectos de inversión, para surtir el proceso de registros y actualización de proyectos.	30/01/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Infraestructura
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Realizar una (1) socialización semestral dirigidas al personal del taller de arquitectura,	22/03/2024	30/11/2024	0%	Secretaría de Infraestructura

	supervisores e interventores en la norma NTC 6047 y demás normas vigentes de accesibilidad al medio físico, para mejorar los estudios y diseños de los proyectos de obra y cumplimiento de requisitos de accesibilidad.				
PROCESO	Acción	Fecha inicio	Fecha final	Avance	Dependencia
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Realizar un (1) informe semestral de seguimiento aleatorio al 20% de los estudios y diseños de los proyectos de obra a ejecutar por la Secretaría de Infraestructura.	30/04/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Infraestructura
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Realizar una socialización semestral, de la Guía Práctica para el Ejercicio de la Función de Supervisión e interventoría de Contratos y Convenios, a supervisores de la Secretaría Infraestructura	22/03/2024	30/11/2024	0%	Secretaría de Infraestructura
PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO	Realizar 1 informe semestral de seguimiento a la correcta aplicación del procedimiento del fondo gestión del riesgo.	22/03/2024	30/11/2024	0%	Secretaría del Interior
GESTION DE LAS TIC	Realizar una (1) sensibilización con las áreas involucradas sobre el proceso de publicación de las bases de datos correspondientes a datos personales de la entidad, de acuerdo con la guía de responsabilidad demostrada establecida por la SIC.	22/03/2024	31/05/2024	0%	OATIC
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.	22/03/2024	31/05/2024	0%	OATIC
GESTION DE LAS TIC	Realizar un (1) informe seguimiento semestral al registro y/o actualización de las bases de datos reportadas ante la SIC.	22/03/2024	16/12/2024	0%	OATIC
GESTION DE LAS TIC	Realizar la validación del 100% de las solicitudes relacionadas a procesos de analítica de datos con las áreas solicitantes, antes de la publicación, de acuerdo con el procedimiento establecido.	22/03/2024	16/12/2024	0%	OATIC

GESTION DE LAS TIC	Realizar 1 seguimiento trimestral a la planeación contractual programada para la vigencia, mediante una mesa de trabajo y la matriz de contratación de la Dependencia.	22/03/2024	16/12/2024	0%	OATIC
INTERNACIONALIZACION DE LA CIUDAD	Realizar las Transferencias documentales de la OFAI en los tiempos establecidos en el cronograma del Archivo Central.	2/01/2024	30/06/2024	0%	OFAI
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Realizar las Transferencias documentales del Área de Prensa y Comunicaciones en los tiempos establecidos en el cronograma del Archivo Central	22/03/2024	1/08/2024	0%	Prensa y comunicaciones
PROCESO	Acción	Fecha inicio	Fecha final	Avance	Dependencia
DESARROLLO SOSTENIBLE	Elaborar una (1) matriz de seguimiento interno de las actividades asociadas a la protección y conservación de las cuencas abastecedoras de agua para la vigencia.	1/04/2024	30/05/2024	0%	Secretaría de Salud
DESARROLLO SOSTENIBLE	Realizar una (1) reunión trimestral con el equipo de trabajo, con el fin de verificar el avance de las actividades establecidas en la matriz de seguimiento interno.	1/06/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Salud
DESARROLLO SOSTENIBLE	Realizar un informe donde se prioricen los programas que requieren continuidad para garantizar la prestación de servicios y presentar la solicitud de vigencias futuras.	1/04/2024	30/06/2024	0%	Secretaría de Salud
DESARROLLO SOSTENIBLE	Realizar el trámite de solicitud de vigencias futuras de los programas priorizados.	1/07/2024	30/07/2024	0%	Secretaría de Salud
GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA	Realizar un informe donde se prioricen los programas que requieren continuidad para garantizar la prestación de servicios y presentar la solicitud de vigencias futuras.	1/04/2024	30/06/2024	0%	Secretaría de Salud

6. RECOMENDACIONES

- Atender los procesos propios de gestión documental y el ciclo vital de los expedientes.
- Enfatizar en la importancia de publicar la información de manera oportuna en el aplicativo SECOP por parte de los supervisores y profesionales encargados de los temas de contratación de cada dependencia. Asimismo, realizar análisis detallado de las causas de la extemporaneidad y establecer controles efectivos para prevenir su recurrencia en el futuro.
- Continuar con el seguimiento realizado por los ordenadores del gasto y supervisores de contratos para que prioricen los procesos de contratación que serán ejecutados durante la vigencia correspondiente. Así mismo, continuar con el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales constituidas, conforme al acto administrativo

 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 8 de 8

que las aprobó.

- Seguir adelantado gestiones administrativas, con el fin de dar respuesta a las PQRSD que se encuentran vencidas y continuar con los seguimientos periódicos a fin de evitar posible afectación reputacional por investigaciones o sanciones, con ocasión a respuestas extemporáneas.
- 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.

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