

INFORME DE GESTIÓN

ANTE EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO
JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ

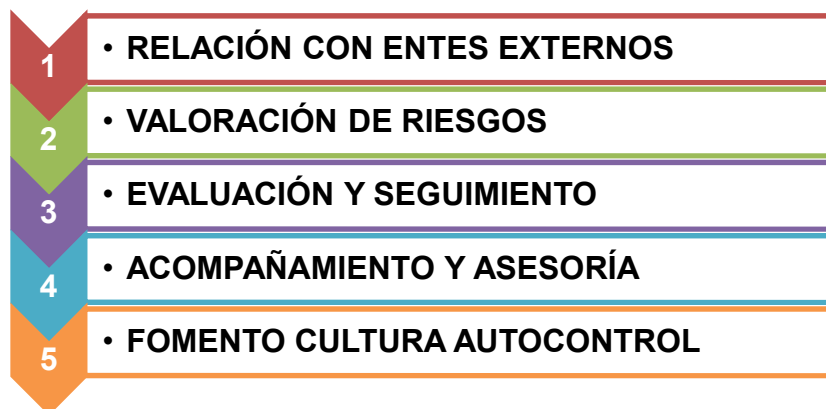
PRIMER TRIMESTRE 2016
Enero 01 - Marzo 31



 Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

De conformidad con el artículo 9º de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno, es la dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

De acuerdo con el artículo 3o del Decreto 1537 de 2001, el rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, dentro de las organizaciones públicas, se enmarca en cinco tópicos a saber:



ESTRUCTURA ORGANICA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Importante mencionar que las dos profesionales fueron reubicadas en la OCI a partir del mes de abril de 2016, por tanto se está en un proceso de inducción enseñándoles los roles propios de la Oficina.

De igual forma a partir del mes del 3 marzo se vincularon a la Oficina cuatro contratistas bajo la supervisión de la Ingeniera AMALIN SOFIA LOPEZ SARMIENTO quienes coadyuvan al cumplimiento del Plan de Acción y Auditorias de la OCI.

PROFESION	NUMERO CONTRATISTAS	PERIODO
ABOGADO	1	3 Marzo al 3 de Agosto/ 2016 (5 meses)
ADMINISTRADOR EMPRESAS	1	3 Marzo al 3 de Agosto/ 2016 (5 meses)
ADMINISTRADOR EMPRESAS	1	3 Marzo al 3 de Agosto/ 2016 (5 meses)
INGENIERO DE SISTEMAS	1	3 Marzo al 3 de Agosto/ 2016 (5 meses)

De conformidad a los roles establecidos en nuestra legislación para la función de Control Interno se desarrollaron en el Primer Trimestre de 2016 las siguientes actividades:

1. ROL RELACIÓN ENTES EXTERNOS

Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno sirve de puente entre los entes externos y la entidad durante el primer trimestre se asesoró a la Administración para que se rindieran los Informes a los Entes de Control coadyuvando para que estos se entregaran en los tiempos por ellos requeridos.

La Oficina de Control Interno sirve de enlace con la Contraloría Municipal, quien instaló ante la Administración Central la Auditoría Gubernamental con enfoque integral modalidad regular línea Gestión- Financiera vigencia 2015.

De igual forma la Oficina dio cumplimiento a la normatividad legal rindiendo los siguientes informes:

ACTIVIDAD	INDICADOR GESTION	OBJETIVO	RESPONSABLE INVOLUCRADOS	FECHA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Informe Ejecutivo Anual, de Modelo Estándar de Control Interno MECI -Evaluación del Sistema de Control Interno Vigencia 2015.	INFORMES ENTREGADOS/INFORMES PROGRAMADOS	Evaluar el Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, de conformidad con los requisitos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Circular Externa 100-009 de 2013 DAFP, Decreto 153 de 2007, Decreto 2145 de 1999, Art. 8 Literal e y Artículo 5 Literal c, Modificado por el Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000, Modificado Decreto 1027/2007).	Alcalde Oficina de Control Interno	Anual. Antes del 28 de febrero de 2016	El informe será suscrito por Jefe de Control Interno a través de aplicativo MECI., este informe será aprobado y remitido vía web por el Representante legal de la Entidad a través del mismo aplicativo. Aprobado y Revisado por el Alcalde	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO Y LIDERES PROCESO DE LA ADMINISTRACION
Informe Control Interno Contable.	INFORMES ENTREGADOS/INFORMES PROGRAMADOS	Verificar que el proceso contable se desarrolle de conformidad a las disposiciones consagradas en el Régimen de Contabilidad Pública. RCP. Resolución Numero 357 de 2008 Contaduría General de la Nación	Jefe de Control Interno y Grupo de Apoyo Secretaria de Hacienda	Anual. Antes del 28 de febrero de 2016	Elaborado por la Oficina de Control Interno. Se consolida y reporte a través del Sistema de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP a la Contaduría General de la Nación	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO Y JEFES CONTROL INTERNO CONCEJO, PERSONERIA Y CONTRALORIA MUNICIPAL
Informe Derechos de Petición	INFORMES ENTREGADOS/INFORMES PROGRAMADOS	Cumplir con lo establecido en la Ley 1755 de 30 de junio de 2015 (Artículos 13 al 21)	Jefe de Control Interno y Grupo de Apoyo Secretaria de Hacienda	Semestral	Elaborado por la Oficina de Control Interno. Se consolida y reporte a través del Sistema de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP a la Contaduría General de la Nación	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO Y EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN

ANTE EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL



Lógica Ética & Estética
 Gobierno de los Ciudadanos

ACTIVIDAD	INDICADOR GESTION	OBJETIVO	RESPONSABLE INVOLUCRADOS	FECHA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Seguimiento e Informe a los Planes de Mejoramiento. Suscritos por la Contraloría General-Municipal-Control Interno	INFORMES ENTREGADOS/INFORMES PROGRAMADOS	Realizar seguimiento a cada una de las acciones de mejoramiento definidas por los Entes de Control (Contraloría Municipal, General de la República, Control Interno) para subsanar los hallazgos identificados	Control Interno Todos los responsables de procesos.	SEMESTRAL	Se rinde informe con corte Semestral sobre el avance de los Planes de Mejoramiento suscritos por las diferentes Despachos de la Admón. Municipal	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Informe Evaluación a la Gestión por Dependencias Vigencia 2015	INFORME ENTREGADO/INFORME PROGRAMADO	Evaluar la Gestión de cada una de las dependencias con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 909 de 2004, Art. 39, Decreto 127 de 2005, Artículo 52, Circular 004 de 2005 del DAFP.	Líderes de Procesos, Profesional Oficina Control Interno	ANUAL	Se rinde informe con corte a 31 de Diciembre de 2015	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Informe Pormenorizado de Estado de Control Interno	INFORMES ENTREGADOS/INFORMES PROGRAMADOS	Dar cumplimiento en el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011	Control Interno- Todas las Oficinas que suministran la información rendición y evaluación	CUATRIMESTRAL	Elaboración Informe y obligatoriedad subirlo a la Página WEB de la Alcaldía de Bucaramanga	OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DERECHOS DE AUTOR	INFORMES ENTREGADOS/INFORMES PROGRAMADOS	Evaluar la información relacionada con la verificación, las recomendaciones y los resultados sobre el cumplimiento de las Normas de Derechos de Autor en Materia de Software	Oficina de Control Interno- Oficina Tics	ANUAL. ANTES DEL 15 DE MARZO DE 2016	Verificar, recomendar sobre el cumplimiento de normas en materia Derechos de Autor sobre Software	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Seguimiento y evaluación al mapa de riesgo y Plan Anticorrupción	SEGUIMIENTOS REALIZADOS/SEGUIMIENTOS PROGRAMADOS	Monitoreo, evaluación y seguimiento a las Acciones Correctivas definidas en el Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción (corte 30 de abril, 30 Agosto y 30 de Diciembre)	Secretaría de Planeación Oficina de Control Interno- Toda la Administración Municipal	TRES MONITOREOS ANUALES	Los riesgos se deben asociar a cada uno de los procesos identificados en la entidad	OFICINA DE CONTROL INTERNO

2. ROL VALORACIÓN DE RIESGOS

✓ SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

De conformidad a los roles que le son propios a la Oficina de Control Interno y en especial los de Asesoría y seguimiento, remitió copia a la Secretaria de Planeación de la Circular Externa No. **NO. 100-02-2016-** expedida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica, Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, donde nos informan la necesidad de apoyar las entidades en actividades de capacitación y sensibilización para elaborar el "Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2016. Se recordó que de conformidad con la **GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN 2015** y la **GUIA ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Versión 2**, corresponde a la Secretaria de Planeación liderar y consolidar el proceso de la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgo de Corrupción.

En cumplimiento del Decreto 124 de 2016 expedido por el DAFP la Secretaria de Planeación se encuentra liderando el proceso de Construcción del PAAC de acuerdo con la nueva metodología desarrollando los componentes de:

- ✚ El mapa de Riesgos de corrupción y las medidas concretas para mitigarlos.
- ✚ La estrategia anti trámites.
- ✚ La estrategia de rendición de cuentas a los ciudadanos.
- ✚ Los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- ✚ Los mecanismos para promover la transparencia y el acceso a la información.

<http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=348>

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE / TRÁMITE - PROCEDIMIENTO	# ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO A CORTE 30 ABRIL
1. GESTIÓN DEL RIESGO	1- Política de Administración del Riesgo	1	0%
	2- Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2	100%
	3- Consulta y Divulgación	2	100%
	4- Monitoreo y Revisión	1	33%
	5- Seguimiento	1	33%
2. ESTRATEGIA ANTI TRÁMITES	1- Licencia De Intervención De Espacio Publico	1	65%
	2- Certificado De Estratificación Socioeconómica	1	50%
	3- Concepto Del Uso De Suelo	1	10%
	4- 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)	1	0%
	5- Estatuto tributario	1	0%

INFORME DE GESTIÓN

ANTE EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL



Lógica Ética & Estética
 Gobierno de los Ciudadanos

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE / TRÁMITE - PROCEDIMIENTO	# ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO A CORTE 30 ABRIL
2. ESTRATEGIA ANTI TRÁMITES	6- Procedimiento para la recepción, radicación y pago de Retención en la Fuente	1	60%
	7- Procedimiento para la recepción, radicación y pago de Impuesto de Industria y Comercio	1	60%
	8- Licencia de exhumación de cadáveres	1	15%
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	1- Información de calidad y en lenguaje comprensible	4	2.5%
	2- Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2	0%
	3- Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	2	0%
	4- Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	1	0%
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1- Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	4	10%
	2- Fortalecimiento de los canales de atención	4	14%
	3- Talento Humano	6	10.17%
	4- Normativo y procedimental	2	25%
	5- Relacionamiento con el ciudadano	1	25%
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	1- Transparencia Activa	6	7,17%
	2- Transparencia pasiva	2	30%
	3- Instrumentos de gestión de información	3	0%
	4- Criterio diferencial de accesibilidad	2	0%
	5- Monitoreo	1	20%

MAPA RIESGOS CORRUPCIÓN	PROCESOS	# CONTROLES	CUMPLIMIENTO A CORTE 30 ABRIL
	Procesos estratégicos	7	14%
Procesos Misionales	23	25%	
Procesos Seguimiento y Control	2	27%	
Procesos Apoyo	35	16%	

Así mismo y en cumplimiento de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, la OCI dio cumplimiento al monitoreo del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2015 con corte a 30 de Diciembre de 2015 de acuerdo a metodología propuesta por el DAFP, elevando identificando las situaciones o problemas asociados a un mayor riesgo de corrupción bajo el siguiente marco de referencia:

El documento del plan Anticorrupción y atención al ciudadano se encuentra publicado en el portal institucional de la Entidad, con las observaciones emanadas por la Oficina de Control Interno frente a los avances presentados por cada una de las secretarías y oficinas para el cumplimiento de las acciones e indicadores establecidos.

<http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=348>

http://www.bucaramanga.gov.co/documents/SEGUIMIENTO_PLAN%20ANTICORRUPCION_Y_ATENCION_A_LA_CIUDADANIA_2015_30_DICIEMBRE.pdf

3. ROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

✓ SEGUIMIENTO DERECHOS DE PETICIÓN

Como se observa en el cuadro adjunto durante el Primer Trimestre de 2016 se radicaron Derechos de Petición 1.904 radicados por ventanilla única y 164 por módulo PQRS_WEB, 61 Acciones populares y 557 tutelas.

INFORME INDICADORES DE GESTION VENTANILLA UNICA WEB PQRS D PRIMER TRIMESTRE DE 2016

DEPENDENCIA	DERECHO PETICION VENTANILLA UNICA	DERECHOS PETICION MODULO PQRS D	ACCION POPULAR	TUTELAS	TOTAL
DESPACHO ALCALDE	375	14	0	2	391
SECRETARIA SALUD	114	2	11	78	205
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	15	19	0	3	37
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	18	0	0	3	21
SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	156	6	4	23	189
SECRETARIA DEL INTERIOR	233	27	15	168	443
DEFENSORIA ESP. PUBLICO	45	3	3	9	60
PENSIONES	76	0	0	1	77
INSPECCIONES COMISORIAS	12	0	0	8	20
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	7	0	0	0	7
TESORERIA	96	0	0	17	113
SECRETARIA DE HACIENDA	208	41	0	29	278
SECRETARIA DE PLANEACION	236	16	25	20	297
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	95	26	3	12	136
ALUMBRADO PUBLICO	14	0	0	0	14
CONTROL INTERNO DE GESTION	4	0	0	0	4
SISBEN	26	4	0	10	40
SECRETARIA JURIDICA	14	1	0	5	20
ASESORES DE DESPACHO	4	0	0	0	4
UNI. TECNICA DE SERV PUBLICOS	1	0	0	0	1
VALORIZACION	19	4	0	0	23
SECRETARIA DE EDUCACION	136	0	0	169	305
SISTEMAS	0	1	0	0	1
TOTAL	1904	164	61	557	2686

Fuente: Ventanilla Única Área de Atención a la Ciudadanía

Con relación a los seguimientos Derechos de Petición la OCI ha adelantado el respectivo seguimiento, elevando recomendaciones frente al cumplimiento de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015 "POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA EL DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICION", encomendado en especial tener en cuenta el artículo 14 (Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones), así mismo se recomendó que aunque la gran mayoría de derechos de petición se radican en el Despacho del Alcalde y estos a su vez son remitidos a

las diferentes dependencias de acuerdo a su competencia, se debe tener especial cuidado en los términos ya que los mismos empiezan a contar con el radicado de ventanilla única, lo anterior con el propósito de evitar tutelas o sanciones disciplinarias por parte de los entes de control.

Referente a las Acciones Populares las mismas se instauran cuando los peticionarios consideran que se vulneran los derechos colectivos, este proceso se encuentra delegado en los Secretarios de Despacho y son los encargados de adelantar la Defensa Técnica y las distintas actuaciones administrativas para el cumplimiento del fallo, de conformidad con el Decreto Municipal No. 168 del 27 de Mayo de 2011.

✓ SEGUIMIENTO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN VIGENCIA 2015

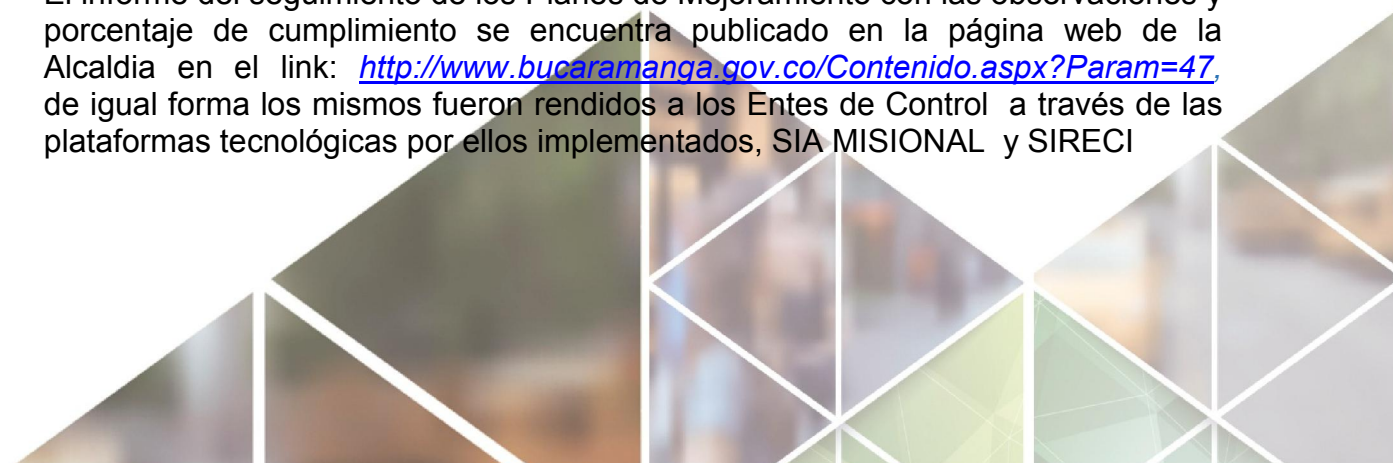
En cumplimiento de la Ley 909 del 2004 (Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública) le corresponde a la OCI, realizar la evaluación de la gestión de cada una de las dependencias de la Administración la cual es utilizada como factor para que los empleados de carrera administrativa puedan acceder al nivel sobresaliente en su evaluación de desempeño.

Una vez se adelantó la evaluación se socializó con los dueños de los procesos (Secretarios, Jefes de Oficina) por cuanto esta evaluación se constituye en un insumo institucional para que las dependencias de la Administración mejoren su gestión administrativa mediante la presentación, aprobación y suscripción de planes de mejoramiento a los cuales esta oficina realiza el seguimiento respectivo a cada una de las acciones correctivas incluidas. El informe se encuentra en la página web de la Alcaldía en el link <http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=47>

✓ SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

Conforme a las Auditorías efectuadas por las Contralorías General de la Republica y Municipal y la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2015, la Oficina adelantó el informe y cierre a los Planes de Mejoramientos suscritos por la administración y las acciones formuladas con el propósito de corregir las causas que originaron los hallazgos evidenciados en las Auditorías.

El informe del seguimiento de los Planes de Mejoramiento con las observaciones y porcentaje de cumplimiento se encuentra publicado en la página web de la Alcaldía en el link: <http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=47>, de igual forma los mismos fueron rendidos a los Entes de Control a través de las plataformas tecnológicas por ellos implementados, SIA MISIONAL y SIRECI



INFORME DE GESTIÓN

ANTE EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL



Lógica Ética & Estética
 Gobierno de los Ciudadanos

ENTIDAD	NOMBRE AUDITORIA	NUMERO HALLAZGO	SECRETARIA
CONTRALORIA MUNICIPAL	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDA LINEA DE GESTION-FINANCIERA VIGENCIA 2014- PGA 2015	26 HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS (DESARROLLO SOCIAL 9, INFRAESTRUCTURA 2, PLANEACION 1, DADEP 1, HACIENDA 10, TODAS LAS SECRETARIAS 1 POR INCUMPLIMIENTO GESTION TRANSPARENTE, 1 SECRETARIOS SENTENCIAS	TODAS LAS SECRETARIAS
	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL ALUMBRADO PUBLICO VIGENCIA 2013, PGA 2014	4 HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS	ALUMBRADO PUBLICO
	AUDITORIA GUBERNAMENTAL ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL VIGENCIA 2014 PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR PAE PGA 2015	9 HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL
	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL DISCAPACITADOS VIGENCIA 2012-2014.PGA 2015	7 HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS (3 SECRETARIA DE EDUCACION, 2 DESARROLLO SOCIAL)	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACION
	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL MEGAPROYECTOS SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA VIGENCIA 2015	2 HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

ENTIDAD	NOMBRE AUDITORIA	NUMERO HALLAZGO	SECRETARIA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	AUDITORIA A LOS RECURSOS SGP EDUCACION (PRESTACION DE SERVICIOS Y CALIDAD EDUCATIVA MATRICULA) Y PAE-COMPONENTE SALUD PUBLICA, ATENCION A LA POBLACIÓN POBRE NOCUBIERTA VIGENCIA 2014. PGA 2015.	17 HALLAZGOS SECRETARIA DE SALUD (5), SECRETARIA DE EDUCACION (12)	SECRETARIAS DE SALUD Y AMBIENTE, Y EDUCACIÓN.
	AUDITORIA A LA POLITICA PUBLICA DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE	1 HALLAZGO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
	AUDITORIA ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACION A LA POLITICA PUBLICA DE FISCALIZACION-PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2010-2014	3 HALLAZGOS	SECRETARIA DE EDUCACIÓN

✓ SEGUIMIENTO SECRETARÍA DE HACIENDA

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su función de verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, adelantó seguimiento a la Secretaria de Hacienda

- En cuanto al cierre financiero en especial a la consolidación de las cuentas por pagar, reservas presupuestales vigencia 2015 y programación de pagos, recomendó presentar el Estudio de Reservas Presupuestales y cuentas por pagar vigencia 2015 (Programación de pagos) al Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS, para que se determine un ajuste al PAC, conforme lo establecido en los literales a, d y e del Artículo 35 del Decreto 0076 de 2005.

Así mismo se recomendó, adelantar los estudios necesarios, con el fin de adoptar las medidas necesarias que permitan el pago de las obligaciones del Municipio evitando a futuro un daño fiscal.

- ✚ Seguimiento a los compromisos del CONFIS y a la programación de pagos de cuentas por pagar vigencia 2015, la Secretaria de Hacienda informo que en el CONFIS del 1 abril, se sustentó la prioridad de realizar análisis a la constitución de Reservas y Cuentas por pagar, teniendo en cuenta que frente al rubro Fondos Comunes a Dic/31/2015, no existen recursos disponibles para su pago, por lo tanto las Reservas y cuentas por pagar debían ser atendidas con cargo al Déficit Fiscal, el cual resulta insuficiente y se hace necesario optar medidas de ajuste y saneamiento.

De acuerdo a lo anterior la Oficina de Control Interno recomendó, adelantar ajustes necesarios en el Presupuesto de Rentas y Gastos de 2016, reprogramación de pagos en Tesorería vigencia 2015, analizando la prioridad de cada uno de ellos conforme la ley, con el propósito de evitar posible daño fiscal con las correspondientes sanciones para el Municipio.

4. ROL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA

Durante el Primer Trimestre la Oficina acompañó permanentemente y asesoró en los siguientes comités:

- ✚ Comité de Conciliaciones, la Oficina acompaña con voz pero sin voto al Comité conforme lo establece del Decreto Nacional 1716 de 2009. Importante informar que la entidad mantiene la política de reunirse todos los días jueves con el objetivo de estudiar, analizar los asuntos susceptibles de conciliación extrajudicial.
- ✚ Comité de adquisiciones y Servicios: Se acompaña, asesora y verifica que se cumpla la normatividad y al tiempo que todos los planes de adquisiciones y servicios sean publicados en la Página Web de la Alcaldía como lo establece el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
- ✚ Acompañamiento a la Secretaria de Hacienda en los Comités de Sostenibilidad y de Inversiones.
- ✚ De igual forma se acompañó en las mesas de trabajo requeridas por Secretarios y Personería de Bucaramanga con el objetivo de viabilizar quejas repetitivas elevadas por la comunidad y pactar compromisos para solucionar sus peticiones.

5. ROL FOMENTO CULTURA AUTOCONTROL

La Oficina de Control Interno continuó con la promoción y divulgación de la cultura de autocontrol mediante circulares, oficios remitidas a las diferentes dependencias y oficinas de conformidad a la competencia, fomentando el autocontrol en temas de archivo, contratación con el objetivo de lograr mayor eficiencia y eficacia en los procesos y procedimientos que adelanta la Administración.

RECOMENDACIONES GENERALES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, se presenta el informe de cada uno de los dos (2) Módulos de Control (Modulo de Planeación y Gestión Módulo de Evaluación y seguimiento y Eje Transversal: (Información y Comunicación del Estado del Sistema de Control Interno de la Alcaldía de Bucaramanga correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de Noviembre de 2015 al 29 de Febrero de 2016 de conformidad con lo establecido en el Manual Técnico adoptado por el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014.



- ✚ Se recomendó que desde cada dependencia, y al interior de cada proceso, ampliar las posibilidades de la identificación ajustada de riesgos, para que a partir de las recomendaciones de la OCI, y con la decidida intervención de los líderes de proceso, se mejore la cultura de control y autocontrol, al igual que la disposición individual para efectuar los controles.
- ✚ Se recomendó a la Secretaría Administrativa realizar evaluaciones periódicas, que muestren las variaciones de la percepción del clima organizacional dentro de la Alcaldía y diseñar programas, que permitan fortalecer la creación de una cultura organizacional
- ✚ Dadas las matrices formuladas por la Administración en los Planes de Anticorrupción y Matriz del riesgo, no se tipifican algunos riesgos como financieros y contractuales que permitan realizar un mayor seguimiento por parte de la OCI.
- ✚ Se debe hacer una revisión de la documentación (procedimientos y registros) a todos los procesos, identificar los obsoletos y mejorar aquellos que permitan el buen desarrollo de las actividades.
- ✚ Implementar controles evidentes, oportunos y eficaces, que permitan asegurar el cumplimiento de las actividades de los procedimientos de la entidad.

- ✚ Inspeccionar las instalaciones físicas y equipos, donde se desarrollen los procesos, garantizando su mantenimiento y adecuación, para proteger la integridad del trabajador y los documentos asociados al sistema de gestión de la entidad.
- ✚ Identificar las debilidades del personal frente a los requisitos de las normas y capacitarlos continuamente, para que en futuras auditorias se puedan desempeñar de manera eficaz.
- ✚ Darle continuidad a la suscripción de los Planes de Mejoramiento y a las acciones correctivas suscritas en los planes sobre los hallazgos generados por las Auditorias efectuadas por los Entes de Control y Control Interno, evitando a futuro que se generen los mismos hallazgos.
- ✚ Actualización de las tablas de retención documental desde el año 2009, de acuerdo con la ley 59 de 2000 (Ley de Archivo) y la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia).
- ✚ Garantizar el compromiso de todos los niveles de la entidad en el mantenimiento y, mejoramiento continuo del SIGC y MECI.
- ✚ Dar estricto cumplimiento al principio de publicidad que establece el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual tutela a su vez la aplicación del principio de transparencia, a la Publicación de los Contratos suscrito por la entidad en la Página del SECOP, dentro de los tres (3) días hábiles siguiente, extendiendo el plazo de su permanencia hasta tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda, evitando hallazgos de tipo Disciplinario por parte entes de control.
- ✚ Dar cumplimiento a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía y celeridad (Artículo 209 de la Constitución Política), imparcialidad publicidad y selección objetiva, que rigen la función administrativa en los procesos de Contratación de la Administración.
- ✚ Cumplir con la actualización y socialización a los funcionarios de la entidad de los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría, conforme a la Normatividad Legal Vigente.
- ✚ Fortalecer los procesos de capacitación y cualificación de los servidores públicos, incorporando capacitaciones en los diferentes niveles, en temas de gestión comportamientos éticos entre otros.
- ✚ Dar celeridad al proceso de consolidación y publicación de la información generada en cada una de las dependencias y la cual es requerida por la Ley 1712 de 2014 y reglamentado por el Decreto 103 de 2015.
- ✚ Continuar fortaleciendo la página web de la Institución publicando y divulgando toda la información relacionada a los proyectos, programas atención de víctimas, familias en acción, bienes y servicios del Municipio, Gestión Financiera y Contractual, trámites y servicios.
- ✚ Fortalecer el sistema de atención de PQRS y peticiones de los Ciudadanos, evitando demandas contra la Administración (Tutelas, Acciones Populares).

INFORME DE GESTIÓN

ANTE EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL



 Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

- ✚ Continuar promoviendo la cultura de autocontrol al interior de la entidad con el propósito de lograr la eficiencia, eficacia y responsabilidad de los servidores públicos de la Entidad, el cual debe ser ejecutado “en el marco de la ética, la legalidad y la efectividad, tendiente a garantizar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la entidad” y así lograr una mejor prestación del servicio a la Comunidad.

MUCHAS GRACIAS

