

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	<b>CIM-CO-001</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>	Página 1 de 4	Revisión 1

Bucaramanga, abril de 2020.

**Doctor**

**HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL**

**Contralor de Bucaramanga (E)**

**E. S. D.**

**ASUNTO: Informe Seguimiento Mapa de Riesgos – abril 2020, en cumplimiento Plan Anticorrupción 2020.**

Muy respetuosamente me permito remitir a su despacho Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos en cumplimiento del Plan Anticorrupción de la Entidad vigencia 2020, realizado con corte a febrero abril de 2020.

De cada proceso, se tiene que:

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:**

Se tiene por parte de las áreas responsables, que “al momento del ingreso de los funcionarios se evidencia que cumplan con los perfiles según el manual de funciones, así mismo con el Plan Institucional de Capacitación, el cual vela por fortalecer las capacidades de los funcionarios.”, que “La oficina de planeación capacitó en la elaboración de planes, programas y políticas, los cuales se encuentran publicados en la página web de la CMB <https://www.contraloriabga.gov.co/normatividad/planes/plan-de-acci%C3%B3n.html>" dando trámite a la publicación de los planes institucionales y se solicitó a cada dependencia de manera escrita, el avance de cada uno de los planes e indicadores, como insumo para la realización del respectivo informe de gestión y seguimiento de la CMB. Teniendo un Avance a la fecha del 25% por componente.

**GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:**

Informan las áreas responsables, que “Durante el primer trimestre no se dio préstamo de documentos que permanecen en el archivo de gestión de la entidad. El proceso de gestión Documental cuenta con una planilla de Control Préstamo documentos. Para la vigencia no se considera necesario realizar re ingeniería al puesto de trabajo, esto debido a que se cuenta con el reglamento de acceso, consulta y uso de los documentos que reposan en los depósitos de archivo. Así mismo, el archivo está almacenado bajo llave, evitando así el ingreso a personal no autorizado. El programa de mantenimiento esta para ejecutar durante el segundo semestre del 2020, de igual forma a la fecha ningún equipo ha presentado fallas. Durante el primer trimestre se realizó capacitación al funcionario responsable de Radicación de documentos usando el software GD. Se

	<b>CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	CIM-CO-001	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>	Página 2 de 4	Revisión 1

utiliza la planilla de Control Préstamo documentos diario. Durante el trimestre no se dio prestamos de documentos. Al inicio de labores de un contratista asignado a la oficina de archivo central se le da las respectivas instrucciones acerca de la ley general de archivos. La información que se escanea se guarda en un disco duro extraíble; en el computador de la oficina y la copia de seguridad que toma la oficina de sistemas. A la fecha, la entidad no cuenta con archivo histórico, en cuanto a los archivos de gestión se cuenta con el Inventario Documental debidamente diligenciado, igualmente, se da cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de documentos. La entidad realiza el control efectivo con la utilización de los libros radicadores de la correspondencia que se recibe y se envía. Durante el primer trimestre se ha dado cumplimiento a las actividades programadas en los planes correspondientes a las TI.” A la fecha dicho componente evidencia un avance del 25%.

#### **GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA:**

La oficina responsable reporta que, teniendo en cuenta que los planes se aprobaron mediante acta No. 003 del 30 de enero de 2020, las mesas de trabajo se iniciaron a partir del mes de febrero de 2020. 1. Mesa de trabajo del 03/02/2020, 2. Mesa de trabajo del 12/02/2020, 3. Mesa de trabajo del 17/02/2020, 4. Mesa de trabajo del 24/02/2020, 5. Mesa de trabajo 03/03/2020, 6. Mesa de trabajo del 11/03/2020, 7. Mesa de trabajo del 17/03/2020, 8. Mesa de trabajo del 25/03/2020; los informes de trabajo se iniciaron a partir del mes de febrero de 2020. 1. Informe de trabajo de fecha 07/02/2020, 2. Informe de trabajo de fecha 14/02/2020, 3. Informe de trabajo de fecha 21/02/2020, 4. Informe de trabajo de fecha 28/02/2020, 5. Informe de trabajo de fecha 06/03/2020, 6. Informe de trabajo de fecha 13/03/2020, 7. Informe de trabajo de fecha 20/03/2020, 8. Informe de trabajo de fecha 27/03/2020. La oficina de Participación Ciudadana semanalmente realiza un informe donde se evidencia la debida clasificación y tramite de las PQR por personal idóneo. De enero a marzo, se realizaron 14 informes de seguimiento de PQRS; semanalmente realiza mesas de trabajo e informes semanales donde se evidencia el seguimiento y control a las PQRS dentro de los términos estipulados por la ley; Las primeras actividades con la comunidad, eran los encuentros ciudadanos, programados a partir del mes de marzo; sin embargo, con la emergencia sanitaria por razón del covid-19, no se pudo dar inicio. Arrojando el componente un 15% de avance.

#### **GESTIÓN DEL CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL:**

No se ha ejecutado Plan de Bienestar a la fecha. Se han realizado dos actualizaciones del PGA en forma oportuna. Una vez se genere los hallazgos por la AGR, la Contraloría Municipal capacitará a los funcionarios sobre las falencias detectadas. No se ha vencido termino alguno. Existen Auditorías en proceso. Se reporta en este componente un avance del 17% a la fecha.

#### **GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL:**

Se aprobó el aumento salarial del 7% con el fin de incentivar a los funcionarios de Control Fiscal. Se lleva el control del expediente, de su foliación y de los préstamos que sean requeridos en su momento. Se hace verificación de términos en las Actas de Mesas

	<b>CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	CIM-CO-001	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>	Página 3 de 4	Revisión 1

de Trabajo N° 1 y 2, dando cumplimiento a lo establecido. Se cumple con los requerimientos del SIA ATC dentro del término.

Se evidencia Avance del 25%.

#### **GESTIÓN FINANCIERA:**

La oficina responsable informa, que mensualmente se realiza el reporte de la información financiera mediante CHIP de validación, SIA Observa, SIREL y Publicación de estados financieros. En la secretaria General reposa el libro radicador de cuentas. Los mantenimientos de equipos de cómputo están programados para el II semestre, de igual forma ningún equipo ha presentado fallas o daños. Los funcionarios que actualmente manejan el software cuentan con la capacitación para el manejo del mismo, a la fecha el software no se ha cambiado ni el personal, por lo cual no se ha hecho necesario una nueva capacitación. La oficina de Gestión Financiera viene realizando la validación, modificación y verificación de la información financiera para ser reportada al chip de validación de la CGR y los datos de las diferentes plataformas contables utilizadas por la entidad. La ejecución presupuestal de la entidad se ha realizado acorde con el PAA. En el primer trimestre no se han realizado incorporaciones en PPYE, se han enviado mensualmente las depreciaciones al área contable. Dentro del Plan Institucional de Capacitación se tiene programada esta capacitación, una vez sea ofertada en el mercado se enviará a los funcionarios del área de tesorería y presupuesto. Dicho componente reporta un Avance del 25% a la fecha.

#### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

El responsable reporta, que el Secretario General esporádicamente revisa las certificaciones laborales reportadas en el CETIL y PASIVOCOL. Los funcionarios que son vinculados a la entidad, deben cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos de formación y experiencia exigidos. Se hace seguimiento periódico al estado y las etapas de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por la entidad. El contrato de soporte está programado para el segundo semestre del 2020. La actividad está programada para el segundo semestre, a la fecha el personal que maneja el software no ha cambiado por lo que no se ha requerido este tipo de capacitación. Dentro del presupuesto de la entidad se asignan recursos para el cumplimiento de los planes que pertenecen a los procesos del talento humano de la entidad, los cuales se han ejecutado mensualmente. Dentro de la planeación estratégica de la entidad se realiza la asignación de recursos Físicos, humanos y financieros para las TIC, adicional de tener un funcionario asignado al tema. Durante el primer trimestre se realizó el Suministro de Hosting y correos institucionales. Para el primer trimestre, se envió correo electrónico a los diferentes funcionarios de la secretaria general informando la información requerida para la entrega de los informes trimestrales, durante el primer trimestre se capacitó funcionario en el tema de contratación, así como en el SECOP II, así mismo se contrata personal idóneo en el área de contratación para que den cumplimiento a los lineamientos establecidos en el manual de contratación. Los procesos de contratación se realizan cumpliendo con los requisitos legales, a la fecha se han realizado 17 CPS y 3 SGR, los cuales tan publicados y debidamente archivados. En el mes de enero, se solicitó a las diferentes dependencias las necesidades de Capacitación, personal e

	<b>CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	CIM-CO-001	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>	Página 4 de 4	Revisión 1

insumos con el fin de poder elaborar el PAA. Actualmente la entidad ha elaborado 17 CPS y 33 SGR la cuales cuentan con los estudios previos acorde a los requisitos de ley. En el segundo trimestre se tiene programada una jornada de sensibilización frente a las funciones de los supervisores acorde al manual de contratación de la entidad. A la fecha se reporta un Avance del 25% en dicho componente.

#### **GESTIÓN JURÍDICA:**

Informa el responsable de área, que se rotula y folian todas las carpetas y expedientes de la oficina con el fin de conservar en buen estado los expedientes, así mismo, se cambian las carpetas de portada que están en mal estado y sus ganchos legajadores. De igual forma se lleva un control de los expedientes que se presentan a las diferentes dependencias a través del libro radicador interno a fin de llevar un trazabilidad: "reviso todos los días el correo institucional a fin de verificar las notificaciones que nos realizan los despachos judiciales en los procesos en que se encuentra vinculada la Contraloría de Bucaramanga, igualmente se revisó dos veces por semana los estados de los procesos judiciales que se encuentran vigentes en la Entidad y que se encuentran tanto en Juzgados Administrativos, Tribunal Administrativo y Consejo de Estado, dando un total del trimestre de 389 revisiones sobre 22 procesos activos." Durante el primer trimestre se contestó un derecho de petición, se mitiga el riesgo revisando diariamente la plataforma SIA ATC para constatar si se encuentra alguno pendiente de contestar, igualmente se revisa la ley 1755 de 2015 a fin de determinar el termino con que se cuenta para resolver el tipo de solicitud.

Se registra un avance del 25%.

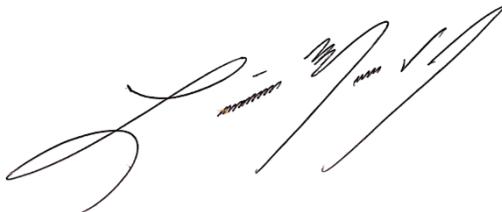
#### **AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO:**

Se informa que aplicaron las normas de control interno en las primeras auditorías realizadas durante este trimestre. El personal adscrito a la Oficina de Control Interno cumple con los requisitos para el cargo. A la fecha se ha realizado 1 auditoría a la Caja Menor de la Entidad. A la fecha se capacitó al asesor en tema de MIPG.

Se reporta un avance del 35% en la gestión del componente.

Finalmente, vale resaltar que en cumplimiento de las líneas de defensa contempladas por MIPG, y del Plan Anticorrupción, la consolidación y verificación del cumplimiento de avance del Mapa de Riesgos corresponde a la Oficina de Planeación, donde reposan los soportes; en consecuencia, la Oficina de Control Interno genera el presente informe de seguimiento.

Cordial saludo,



**DIEGO ENRIQUE VARGAS VEGA**

**Asesor de Control Interno**