

Bucaramanga, 09 de Noviembre de 2021

PARA: Dr. DANIEL GUILLERMO ARENAS GAMBOA
Personero Municipal de Bucaramanga

DE: OSCAR MAURICIO SANABRIA MORALES
Jefe oficina de control interno

ASUNTO: INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO
PERIODO JULIO A OCTUBRE DE 2021

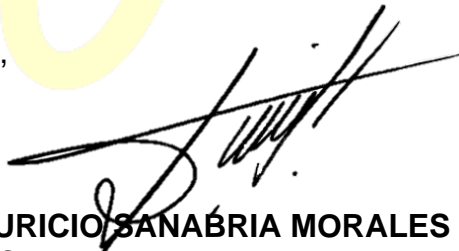
Afable saludo,

En relación con el asunto en referencia me permito presentar Informe Pormenorizado del estado del Control Interno, vigencia evaluada julio a octubre de 2021.

Este Informe se presenta en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la ley 1474 de 2011, y se ajusta teniendo en cuenta el Decreto 943 de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI, el cual se debe implementar de acuerdo con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

Sin otro particular.

Atentamente,



OSCAR MAURICIO SANABRIA MORALES
Jefe Oficina Control Interno

Anexo: 31 folios

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

PERSONERÍA DE BUCARAMANGA

JULIO A OCTUBRE DE 2021

INTRODUCCION

El Gobierno Nacional comprometido en superar los desafíos que lleven al país a acelerar el crecimiento económico y hacer equitativas las oportunidades para todos los colombianos en diferentes escenarios, ha emprendido un pacto por Colombia, construido desde las regiones, con una visión de largo plazo, y con una mirada integral de país. Este gran pacto se plasmó en las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “Pacto Por Colombia, Pacto por la Equidad”.

El Plan se basa en una premisa básica expresada a manera de ecuación:



Esta ecuación de bienestar significa que en la medida en que se consolide el Estado Social de Derecho y se garantice la convivencia y el acceso a una justicia eficaz, eficiente y efectiva para que todos vivamos con libertad y en democracia, se dan las bases para un desarrollo económico dinámico, incluyente y sostenible, fundamentado en el emprendimiento, la formalización laboral y el desarrollo y productividad empresarial, comercial y rural. De esta manera, se disminuyen las brechas sociales, propugnando por una sociedad más equitativa, con políticas sociales modernas, eficientes, de calidad, conectadas a mercados, centradas en la familia, que buscan garantizar igualdad de oportunidades para todos los colombianos.

La oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento ley 87 de 1993 y en el Decreto 1537 de 2001, presenta el informe pormenorizado del estado del sistema de Control Interno de la Personería de Bucaramanga, en el que se evalúa el período comprendido entre el 1 de julio a 30 de octubre 2021, tomando como principal fuente el resultados de la asesoría y acompañamiento realizado en la aplicación de los autodiagnósticos y los planes de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como la información reportada por las áreas responsables de acuerdo a las funciones y roles establecidas en lo referente con la valoración de riesgos, el acompañamiento y asesoría a todas las

áreas y dependencias de la entidad, la evaluación y seguimiento de los procesos, enmarcado dentro del Programa de Auditoría, el fomento de la cultura de auto-control, y la relación con los entes externos en la presentación de los informes y el apoyo a la Rendición de cuentas a la comunidad.

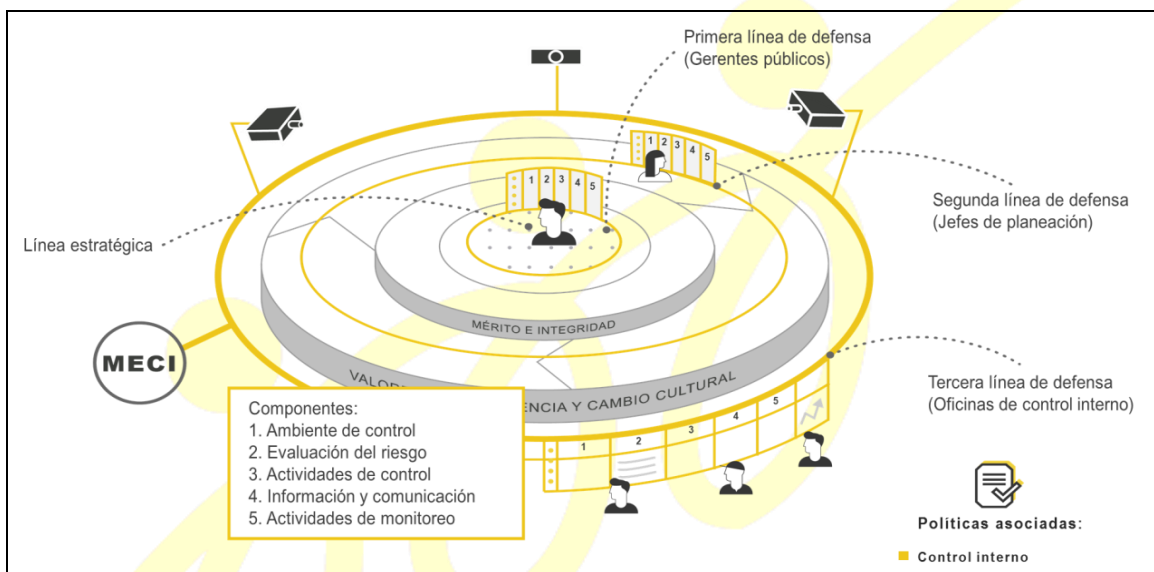
Considerando lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 que señala que “El jefe de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave”. La Personería de Bucaramanga, pone en conocimiento de la ciudadanía el Informe Pormenorizado de Control Interno del cuatrimestre.

El presente informe fue elaborado teniendo en cuenta las disposiciones señaladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). A partir de la implementación del Modelo MIPG Decreto 1499 de 2017, el cual se presenta en el contexto de la gestión pública como un avance importante para la ejecución y seguimiento integral de la gestión en sus entidades; el seguimiento pormenorizado por parte de la Oficina de Control Interno OCI, se enmarca en los postulados del MIPG, sus siete (7) dimensiones, de las cuales hace parte el control interno, las políticas definidas para cada dimensión, y las cuatro (4) líneas de defensa de que trata este Modelo.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG

Este informe pormenorizado se elabora con el propósito de aportar a la permanente mejora de la Entidad el alcance y cumplimiento de su misión; se continúa presentando bajo la estructura del Modelo MECI, enfocado en la dimensión de control interno dentro del MIPG, en línea con las buenas prácticas que referencia el Modelo COSO, y actualizado en un esquema de cinco (5) componentes: 1. Ambiente de Control; 2. Evaluación del Riesgo; 3. Actividades de Control; 4. Información y Comunicación; 5. Actividades de Monitoreo.

Séptima dimensión – Control Interno



Fuente: Manual Operativo MIPG – versión publicada en Página web Función Pública 29-01-2018

En cumplimiento del Decreto 612 del 04 de abril de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, Decreto que es emitido como complemento a MIPG; la oficina de Control Interno continúa realizando seguimiento periódico del avance y metas planificadas en los doce planes aprobados en Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta N°1 con fecha 27 de enero de 2021.

1. Ambiente de Control



La Personería Municipal de Bucaramanga tiene como función “proponer las políticas de modernización y desarrollo administrativo, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública diseñando, coordinando e implementando estrategias, metodologías e instrumentos para la construcción de una cultura de atención al ciudadano en ejercicio de los servidores públicos y pone disposición de la entidad el lineamiento “LENGUAJE CLARO”.

El día 30 de septiembre de la presente anualidad, mediante oficio enviado por la oficina de Atención al usuario a todos los correos institucionales de la planta de la Personería Municipal de Bucaramanga, cuyo asunto es Curso virtual sobre lenguaje claro y con el fin de prestar un mejor servicio en las asesorías ofrecidas a los ciudadanos y los grupos de valor que acuden a la Personería de Bucaramanga, el Proceso de Atención al ciudadano en cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021, ha programado con el apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y el Departamento Nacional de Planeación – DNP, el curso virtual en LENGUAJE CLARO, para todos los servidores públicos y contratistas de la Personería.

El curso presenta una serie de recomendación y prácticas, para facilitar la comunicación entre el estado y su principal interlocutor que es el ciudadano, fortaleciendo la comunicación verbal y no verbal, (respuestas a peticiones, proyección de documentos, manejo de la voz etc.). A la fecha el 80% de los funcionarios de la entidad cuentan con esta certificación.

El lenguaje claro presenta la relación directa entre el desarrollo de una cultura ética y de integridad con el fomento de la transparencia y de la no tolerancia con la corrupción y la atención al usuario, mediante el desarrollo de estrategias orientadas no sólo al reconocimiento de valores sino a la apropiación de comportamientos por parte de los servidores públicos, que permitirán a su vez el fortalecimiento del servicio público estableciendo estrategias para la apropiación

de valores y comportamientos, a través de la elaboración de un lenguaje claro y transparente, permitirá no sólo el fortalecimiento de una cultura de buen servicio sino también uno de los fines esenciales del Estado es garantizar el goce efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes de los ciudadanos. Esto implica que la Personería Municipal está transmitiendo de forma clara y efectiva la información sobre sus programas, trámites y servicios.

Así mismo, el documento CONPES 3785 de 2013 define Lenguaje Claro como una de las prioridades de la Administración, ya que reduce el uso de intermediarios, aumenta la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos, promueve la transparencia y el acceso a la información, facilita el control y la participación ciudadana y fomenta la inclusión social para grupos con discapacidad.

En cuanto al cumplimiento de las funciones de supervisión del desempeño del Sistema de Control Interno, y de identificación de mejoras que se requieran, en desarrollo del componente No 5 “Actividades de Monitoreo o Supervisión continua”, se presenta la gestión de seguimientos y auditorias por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, y la presentación de informes y resultados, los cuales además de presentar los informes de avance al plan estratégico, planes de acción, indicadores, matriz de riesgos, se han presentado en este periodo de enero a octubre de la vigencia 2021; tres informes de gestión presentados al Concejo Municipal, dos informes de seguimiento al plan anticorrupción, tres informes de atención al usuario, diez seguimientos mensuales de conciliaciones bancarias, diez seguimientos mensuales a los informes de Ley presentados por la oficina Financiera, tres auditorias de austeridad en el gasto y límite del gasto público, tres auditorias de caja menor, dos auditorías de caja fuerte, cinco seguimientos a la plataforma SIA observa y tres seguimientos al SECOP. De esta manera la oficina de Control Interno evalúa los planes establecidos e introduce los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

❖ *Dimensión de Gestión Estratégica del Talento Humano*

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

En el inicio de la presente vigencia y a pesar de la continuidad de la situación de emergencia económica, ambiental y sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, la Personería de Bucaramanga, con la anuencia de la comisión de personal, ha diseñado un plan institucional anual de capacitación, constituido por 22 actividades

que encierran diversos tópicos, pero que igualmente recogen la necesidad y la expectativa propia de los funcionarios y contratistas para la potencialización de sus calidades y cualidades en el desempeño de sus funciones.

Al terminar el tercer trimestre es importante resaltar que se ha cumplido con un **68%** de la programación, al haber desarrollado 15 actividades de las 22 planificadas para la vigencia 2021, a saber:

Nº	CAPACITACIÓN	MODALIDAD	RESPONSABLE	VIGENCIA
1	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Virtual	DAFP	1 trimestre
2	Seguridad y Salud en el trabajo – Jornada de inducción y reinducción.	Virtual	Secretaría General	1 trimestre
3	Contratación Estatal – SECOP	Virtual	Contraloría de Bmanga	1 trimestre
4	Acción y mejora de la política de atención al ciudadano – 4 razones	Presencial	Confenalco Santander	1 trimestre
5	Archivo y Gestión documental – SIGED	Presencial	Contratista Secretaría General SIGED	1 trimestre
6	Gestión Ambiental – Manejo de residuos sólidos en nuestro lugar de trabajo.	Presencial	Delegada de Patrimonio Público y CDMB	1 trimestre
7	Gestión del Talento Humano – Empoderamiento del Talento Humano	Presencial	Delegada de Familia	1 trimestre
8	Ética y responsabilidad en el sector público – Curso de Integridad	Virtual	DAFP	1 trimestre
9	Trabajo en equipo - Coaching	Presencial	Cajasan	1 trimestre
10	Derecho Penal	Virtual	Patrimonio Público	2 trimestre
11	Derechos Humanos	Virtual	Secretaria General	2 trimestre
12	Actualización en administración Pública	Virtual	Secretaria General	2 trimestre
13	Mecanismos alternativos de solución de conflictos	Virtual	Conciliación	2 trimestre
14	Control interno Disciplinario	Virtual	Vigilancia Administrativa	3 trimestre
15	Tecnologías de la información y las comunicaciones-TICs	Virtual	Secretaría General	3 trimestre

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A partir de la Resolución 0312 de 2019 que establece los estándares mínimos para todas las organizaciones en función de criterios relacionados con su número de empleados, la clase de riesgo que los cobija, la actividad económica y la labor desempeñada, la Personería de Bucaramanga continúa con el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo- SGSST, en procura de crear un ambiente laboral que garantice la seguridad y la salud física, mental y social de todos sus funcionarios, bajo la premisa de la mejora continua.

Para la vigencia 2021 se ha diseñado un plan que busca mejorar estándares y garantizar que los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales continúen ajenos a la actividad diaria de la entidad, y, por el contrario, los criterios de cuidado individual y colectivo sean parte de nuestra cultura organizacional.

En este tercer trimestre se han desarrollado 21 actividades de las 28 programadas, equivalentes a un **75%**, siempre con el acompañamiento de la ARL y bajo la dirección y compromiso de la alta dirección de la entidad. Importante resaltar que existen algunas actividades en las que hay dependencia de los recursos que la ARL o la caja de compensación nos puedan suministrar y en las que dependemos de su disponibilidad en tiempos.

Nº	ACTIVIDAD	VIGENCIA
1	Aplicación de la evaluación estándares mínimos (Resolución 0312 de 2019)	1 trimestre
2	Definición de recursos: Establecer el presupuesto para SST del 2021 y realizar ajustes pertinentes.	1 trimestre
3	Formulación, socialización y divulgación del plan de SGSST	1 trimestre
4	Ajustes y actualización de documentos correspondientes a SST de la Personería de Bucaramanga	1 trimestre
5	Revisión anual de la Política y los objetivos del SGSST y su correspondiente divulgación.	1 trimestre
6	Inducción y reinducción del SGSST	1 trimestre
7	Comunicar responsabilidades	1 trimestre
8	Reunión COPASST	2 trimestre
9	Reuniones CCL	2 trimestre

10	Publicación y divulgación del reglamento de higiene y seguridad industrial	2 trimestre
11	Revisión y actualización de requisitos legales. (Matriz de requisitos legales)	2 trimestre
12	Actualización y divulgación de la matriz de identificación de peligros, y evaluación y control de riesgos	2 trimestre
13	Revisión y divulgación del plan de emergencia	2 trimestre
14	Estructurar el programa de vigilancia epidemiológica	3 trimestre
15	Capacitación a los integrantes del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.	3 trimestre
16	Capacitación a los integrantes del comité de convivencia laboral	3 trimestre
17	Inspecciones de seguridad a instalaciones, elementos de protección personal y elementos para atención de emergencias.	3 trimestre
18	Capacitación para brigadistas.	3 trimestre
19	Alimentación de base de datos de ausentismo por accidente de trabajo, enfermedad laboral y enfermedad común.	3 trimestre
20	Seguimiento a trabajadores accidentados o diagnosticados con enfermedad laboral o enfermedad común.	3 trimestre
21	Seguimiento de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y prevención de estas.	3 trimestre

Actualización del Protocolo Bioseguridad

A la luz de la ampliación hasta el 30 de noviembre del presente año de la emergencia sanitaria emitida por el Gobierno Nacional con ocasión al Coronavirus – COVID 19, la Personería ratificó las acciones correspondientes para proteger y garantizar la salud y la integridad física de los funcionarios y contratistas y, bajo el acompañamiento de la ARL Positiva, se actualizó dicho protocolo.

Adaptación del personal de la entidad a las características impuestas por la emergencia sanitaria.

Se logró con éxito la adaptación a las condiciones laborales, de capacitación, de bienestar social y de seguridad y salud en el trabajo ante la situación cambiante

por la declaratoria de la emergencia sanitaria, manteniendo las condiciones de calidad y compromiso con el desempeño de la entidad.

Mínima accidentalidad en el ambiente de trabajo.

En seguridad y salud en el trabajo los índices de accidentalidad han sido mínimos si tenemos en cuenta la ocurrencia de un solo accidente calificado como leve, en el transcurso de la vigencia.

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Así como la capacitación y la seguridad y salud en el trabajo son importantes para la potenciación de las calidades laborales de los funcionarios, el bienestar social y la motivación son de suma importancia porque permiten generar espacios de integración, solidaridad y fortalecimiento de la salud mental, a partir de actividades que incentivan para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

La Secretaría General ha venido trabajando en fortalecer todos estos escenarios de integración mediante el desarrollo de unas actividades que mejoren la calidad de vida de los funcionarios y que le permitan distensionar su ambiente de trabajo, sin detrimento de las condiciones sanitarias que ha traído la situación de emergencia sanitaria.

Para esta vigencia 2021 y ante la eventualidad de dicha emergencia sanitaria se han planificado 7 actividades según orden cronológico y, a la fecha se han cumplido 3 de ellas equivalentes al **43%** de la programación anual.

Nº	ACTIVIDAD	VIGENCIA
1	Compensación de tiempo laboral Semana Santa	1 Trimestre
2	Celebración día del servidor público	2 Trimestre
3	Celebración del día del amor y la amistad	3 Trimestre

En resumen, el desarrollo del Proceso de Gestión del Talento Humano reportó para este periodo, las siguientes actividades:

Actividades/servicios	Cantidad
Plan de bienestar social e incentivos	43%
Plan institucional de capacitaciones	68%
Programa de seguridad y salud en el trabajo	75%

Para este periodo evaluado, se realiza revisión por la oficina de Control Interno, donde se presenta avance en la implementación de los lineamientos de MIPG en cuanto a una Planeación estratégica del Talento Humano, seguimiento al Plan anual de vacantes, Plan de previsión de recursos humanos, considerando la normatividad correspondiente, y la adecuada articulación de los planes asociados, todo encaminado al logro de los objetivos institucionales.

❖ **Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación**

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA

De acuerdo con el ARTÍCULO CUARTO: Seguimiento y Evaluación: La oficina Asesora de Control Interno de la Personería será la instancia responsable del seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA para la Personería Municipal de Bucaramanga 2020-2023 de la Resolución 178 del 9 de septiembre de 2020 “Por la cual se adopta el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2020-2023 para la Personería Municipal de Bucaramanga”, se presenta tercer seguimiento en el periodo comprendido de enero a septiembre de 2021.

PLAN DE ACCION PIGA - VIGENCIA 2021									
PROGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CANTIDAD	FECHA EJECUCION O CUMPLIMIENTO MÁXIMO	EVIDENCIA	INDICADOR DE EVALUACIÓN	MAR. 2021	JUN.2 021	SEP. 2021
1. Capacitación y Sensibilización									
SOCIALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA PERSONERÍA 2021.	Capacitación sobre el Plan Institucional de Gestión Ambiental y la importancia del desarrollo de los cinco programas ambientales a los funcionarios de la Personería de Bucaramanga	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	1	9/03/2021	Planilla de Asistencia y Registro Fotográfico	(No. Funcionarios y contratistas en Capacitación / No. Total, funcionarios y contratistas) * 100%	100%	100%	100%
2. IMPLEMENTACIÓN						PROMEDIO	100%	100%	100%
AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA	Velar por el control de fugas y goteos en llaves e instalaciones hidráulicas y sensibilizar por el cuidado sobre grifos abiertos que generen desperdicios de agua.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	4	31/03/2021 30/06/2021 30/09/2021 15/12/2021	Inspección periódica y Registro fotográfico	(No. Inspecciones realizadas / No. inspecciones programadas) * 100%	25%	50%	75%

	Publicar en cartelera, mensaje de WhatsApp o correo electrónico información relevante sobre el programa de Ahorro y Uso eficiente del Agua.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	4	31/03/2021 30/06/2021 30/09/2021 15/12/2021	Registro fotográfico sobre la publicación bimensual	Registros fotográficos de las publicaciones.	25%	50%	75%
ENERGÍA ELÉCTRICA	Verificación del apagado de los equipos de oficina en hora de almuerzo y terminada la jornada laboral.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	4	31/03/2021 30/06/2021 30/09/2021 15/12/2021	Inspección periódica y Registro fotográfico	(No. Inspecciones realizadas / No. inspecciones programadas) * 100%	25%	50%	75%
	Mantener los aires a una temperatura moderada y apagarlos en los horarios establecidos.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	4	31/03/2021 30/06/2021 30/09/2021 15/12/2021	Inspección periódica y Registro fotográfico	(No. Inspecciones realizadas / No. inspecciones programadas) * 100%	25%	50%	75%
	Publicar en cartelera, mensaje de WhatsApp o correo electrónico información relevante sobre el programa de Ahorro y Uso eficiente de la energía.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	4	31/03/2021 30/06/2021 30/09/2021 15/12/2021	Registro fotográfico sobre la publicación bimensual	Registros fotográficos de las publicaciones.	25%	50%	75%
RESIDUOS SÓLIDOS	Verificación en la impresión de documentos de los funcionarios, el uso del papel a dos caras y aplicabilidad de la política de cero papel.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	2	30/09/2021 17/10/2021	Inspección periódica y Registro fotográfico	(No. Inspecciones realizadas / No. inspecciones programadas) * 100%	0%	0%	50%
	Publicar en cartelera, mensaje de WhatsApp o correo electrónico información relevante sobre los altos volúmenes de papel impreso.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	2	30/06/2021 30/11/2021	Registro fotográfico sobre la publicación bimensual	Registros fotográficos de las publicaciones.	0%	50%	50%
	Evaluar la Clasificación en la fuente (papeleras y punto ecológico) y darle uso al papel, cartón y plástico buscando la reutilización y/o reciclaje de estos.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	2	30/06/2021 30/11/2021	Inspección periódica y Registro fotográfico	(No. Inspecciones realizadas / No. inspecciones programadas) * 100%	0%	50%	50%
CRITERIOS AMBIENTALES PARA COMPRA Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Establecer requisitos ambientales en los estudios para la adquisición y compra de elementos de insumos que contengan material biodegradable o reciclable, igualmente la compra de productos con bajo impacto sobre el ambiente.	Oficina de Contratación	1	15/12/2021	Estudios de Necesidad	(No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas en el Programa) * 100%	0%	0%	0%
	Garantizar desde la compra, la correcta gestión de los diferentes tipos de residuos (Planes de Posconsumo).	Oficina de Contratación	1	15/12/2021	Estudios de Necesidad	(No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas en el Programa) * 100%	0%	0%	0%

MEJORA DE CONDICIONES AMBIENTALES INTERNAS	Control de Revisión Tecno mecánica y Certificado de gases del parque automotor	Despacho Personera	1	23/12/2021	Certificado y Registro fotográfico	(No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas en el Programa) * 100%	0%	0%	0%
	Programar y realizar jornadas de fumigación de zonas de trabajo expuestas y archivos para combatir ácaros.	Secretaria General	1	15/12/2021	Certificación y Registro fotográfico	(No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas en el Programa) * 100%	0%	0%	0%
	Programar mantenimiento a todos los sistemas de aire acondicionado de la Entidad.	Secretaria General	1	15/12/2021	Certificación y Registro fotográfico	(No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas en el Programa) * 100%	0%	0%	100%
	Programar y realizar campañas para despejar zonas comunes y espacios de trabajo (limpieza y retiro de materiales, archivos y muebles inservibles).	Secretaria General	1	15/12/2021	Registro fotográfico	(No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas en el Programa) * 100%	0%	0%	0%
	Socializar en coordinación con la administradora de riesgos profesionales la evaluación de las condiciones físicas internas de la entidad (ventilación, iluminación, humedad relativa, cambios térmicos, niveles de ruido, contaminación química y cargas electromagnéticas, entre otras).	Secretaria General	1	15/12/2021	Registro fotográfico	(No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas en el Programa) * 100%	0%	0%	0%
	3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO						PROMEDIO	8%	23%
EVALUACIÓN	Evaluar los indicadores de desempeño	Asesor de Control Interno	1	17/12/2021	Indicadores evaluados	Evaluación de los indicadores	25%	50%	75%
SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN	Presentar informe al despacho de la Personería	Asesor de Control Interno	1	21/12/2021	Informe	Presentación de Informe al despacho de la Personería para la toma de decisiones	0%	0%	0%
						PROMEDIO	13%	25%	38%
							MAR. 2021	JUN. 2021	SEP. 2021
						PROMEDIO TOTAL	40%	49%	60%

PLAN ESTRATÉGICO “MÁS CERCA MÁS VISIBLE”

La Personería de Bucaramanga como órgano de control está llamada a asegurar el cumplimiento de los fines y responsabilidades establecidos por la Constitución y la Ley con el propósito de asegurar la satisfacción de las necesidades de la comunidad en general, así como velar por la efectividad de sus derechos humanos y deberes.

En cumplimiento de lo anterior, la Personería de Bucaramanga en su Plan Estratégico 2021 -2023, “**Más Cerca Más Visible**” se centró en tres (3) objetivos estratégicos, siete (7) estrategias coherentes, coordinadas y cohesionadas que constituyen entre si un instrumento dinámico que orientará la política de gestión de la Institución; estas estrategias se desarrollaran en cincuenta y siete (57) líneas de acción con sus respectivos indicadores, metas, y responsables, con corte a 30 de septiembre de 2021 el nivel de ejecución de dicho plan es del **72,56%**, tal como se evidencia por cada una de las estrategias a continuación:

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	LINEAS DE ACCION	NIVEL EJECUCION
OBJETIVO #1 DEFENSA, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DD HH Y EL MEDIO AMBIENTE, FORTALECIENDO LA VEEDURÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DDHH	8	86,67%
	2. ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	5	94,52%
	3. PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL CIUDADANO	7	64,29%
	4. SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS	1	50,00%
	5. PERSONERÍA VISIBLE	6	79,17%
OBJETIVO #2 VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BUCARAMANGA	6. VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	2	62,50%
OBJETIVO #3 MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL PERMANENTE	7. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	28	70,81%
TOTAL		57	72,56%

A nivel directivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño ha realizado el seguimiento y monitoreo de los avances en cuanto al Direccionamiento Estratégico, evidenciados en once (11) actas de reuniones en lo que va de la vigencia de 2021:

- Diagnóstico de las dimensiones institucionales.
- Planeación 2021 participativa, articulada a dimensiones, planes, políticas, objetivos estratégicos.
- Identificación de acciones de los diferentes planes en la planeación institucional 2021.
- Planes de Acción vigencia 2021.
- Indicadores de Gestión 2021.
- Matriz de riesgos 2021.
- Plan Anual de Auditorías 2021.
- Plan Ambiental (Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA).
- Código de Integridad
- Aprobación de Protocolos de Bioseguridad.
- Videos Informativos.
- Seguimiento a compromisos.
- Informe de Gestión acumulado del segundo trimestre de la vigencia 2021.
- Inducción a los delegados y jefes de oficina de la Personería de Bucaramanga.
- Capacitación “Manual de Supervisión” al personal directivo de la Personería Municipal de Bucaramanga.
- Capacitación “Retroalimentación sobre funciones y competencias de las delegadas” al personal directivo de la Personería Municipal de Bucaramanga.
- Exposición del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2020-2023 de la Personería Municipal de Bucaramanga.
- Rendición de Cuentas primer trimestre vigencia 2021.
- Socialización Proceso de Mejora Continua.
- Aprobación de Modificaciones a los Procedimientos y Formatos del proceso de Gestión Contractual.
- Revisión de pendientes Planes de Acción 2021.
- Socialización manual de contratación y manual de supervisión.
- Avance MIPG – Decreto 612 / 2018.
- Aplazamiento Auditoría Interna.

- Documentos Adjuntos – SIGED.
- Iniciativa de visibilización.
- Supervisión a contratos.
- Coordinación desarrollo Asamblea Nacional octubre 28, 29 y 30.

Y demás actuaciones en los seguimientos y compromisos adquiridos mediante este comité, reflejados en las actas de estos.

En el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, emanado en el Decreto 612 del 4 de abril de 2018, los planes institucionales y estratégicos, vienen siendo evaluados por la oficina de Control Interno, realizando seguimiento periódico mensual y llevando la trazabilidad de acuerdo con el plan de acción de los procesos de Talento Humano, Gestión Documental, recursos físicos, y Control Interno.

Respecto al elemento relacionado con los indicadores de gestión, la Entidad ha realizado su medición en cada proceso en tiempos reales, su seguimiento se efectúa de acuerdo a la periodicidad definida en cada uno de los indicadores, evidenciándose el logro proporcional de los objetivos institucionales proyectados, con corte 30 de octubre, se han ejecutado seguimientos mensuales para un 100% de lo proyectado, garantizando con ello, el logro de las metas establecidas para lo que va de la vigencia 2021, cumplimiento de los indicadores en el periodo 98%.

❖ **Dimensión de gestión con valores para resultados**

Se analizaron los procesos y resultados de la gestión, con el fin de identificar áreas de mejora para la implementación de planes de mejoramiento y planes de Acción que involucran las políticas del Modelo Integrado de Gestión –MIPG- Gestión para el Resultado con Valores. Además, se tiene en cuenta los procesos de autoevaluación de las políticas de resultado con Valores, para el mes de noviembre, está programada la auditoría interna vigencia 2021.

Durante este cuatrimestre evaluado, se observa permanente desarrollo de las actividades que conforman el accionar de la Entidad, en ejecución de su Plan de acción 2021 en cumplimiento de su misión, prioritariamente las relacionadas con la asesoría y la difusión de las políticas, especialmente la asesoría integral y el fortalecimiento de capacidades institucionales de las Entidades Territoriales y del Orden Descentralizado, lo cual para la presente vigencia ha tenido énfasis en el Modelo MIPG.

GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Documental de la Personería de Bucaramanga, cuenta en la actualidad con un software de correspondencia que contiene una organización documental relacionada en series, subseries y tipos documentales de cada uno de los procesos debidamente codificados para las respectivas dependencias, de tal manera que el proceso inicia cuando se recibe en la ventanilla única el documento, se revisa, se clasifica, se direcciona a cada proceso por tema del requerimiento y se le asigna un número de radicado, se registra en el sistema, se escanea y clasifica para ser distribuido a cada responsable del respectivo trámite, de manera que el expediente físico y el electrónico se guarden idénticos, para que cuando se transfiera el archivo de gestión al archivo central se haga tanto físico como electrónico, y de así, esta información quede guardada en sitio web, este software ejecuta el proceso desde su radicación hasta su destino final; los documentos que se reciben por correo electrónico, por página web y físicos, se llevan al software de correspondencia.

El software de correspondencia contratado (SIGED), evita la pérdida de documentos, genera alertas para el cumplimiento de los tiempos de respuesta, clasificando y ubicando los documentos de forma ágil y sencilla, otra ventaja del software, es que permite apreciar en una sola ventana, la información de la correspondencia agrupada, la información archivada y su ubicación, quedando almacenada en la nube, ésta herramienta permite el almacenamiento y control total de los documentos de forma ágil y sencilla.

Actividades/servicios	Cantidad
Correspondencia recibida 3T	13428
Correspondencia radicada 3T	13428
Correspondencia enviada 3T	5957
Transferencias documentales efectuadas 3T	100%

GESTIÓN FINANCIERA

Cuentas por pagar vigencia 2020

De conformidad con la Resolución No. 004 de 2021 POR MEDIO DE LA CUAL SE CONSTITUYEN Y APRUEBAN LAS CUENTAS POR PAGAR CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA FISCAL 2020, la actual administración de la Personería de Bucaramanga se encuentra frente a una realidad donde se dimensiona un DÉFICIT FISCAL por la administración anterior, situación que genera incertidumbre sobre la sostenibilidad financiera de la entidad para la vigencia fiscal 2021. Situación que evidencia una planeación deficiente por la Administración anterior.

La Administración actual de La Personería de Bucaramanga, frente al mencionado panorama de las obligaciones a cargo de la Entidad de la vigencia 2020 y ante la probable ocurrencia de eventos que afecten su situación financiera; inicia los trámites pertinentes para buscar los mecánicos alternativos de solución, basados en herramientas jurídicas para lograr el saneamiento de las cuentas por pagar de la vigencia 2020.

Por consiguiente, y con el fin de la subsanación y cancelación efectiva de las cuentas por pagar de la vigencia 2020, la Personería de Bucaramanga realiza reuniones junto con la Administración Municipal, contando con la asistencia de la Secretaria de Hacienda, la Jefe Asesora de Jurídica, al igual se cuenta con el acompañamiento de la Contraloría de Bucaramanga y 3 delegados de los contratistas acreedores, con el propósito de definir una ruta efectiva que permita la cancelación total de la deuda adquirida por la Personería de Bucaramanga.

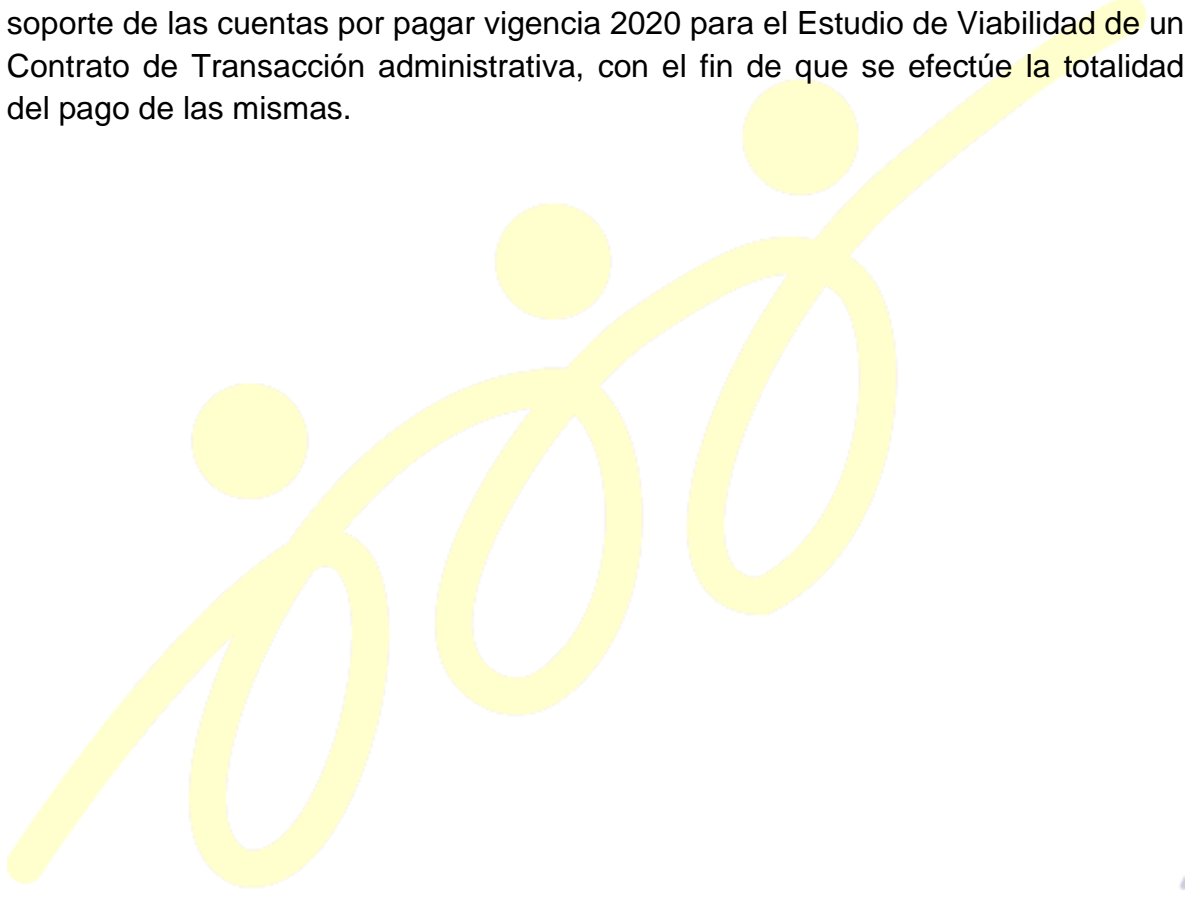
Conforme a lo anterior, y con base a la normatividad vigente, el trámite propuesto fue la presentación de una solicitud de conciliación mediante apoderado ante la Procuraduría General de la Nación, con el fin de obtener el pago de los honorarios por la vía legal establecida.

En el transcurso de la presente anualidad, la personería de Bucaramanga, liderada por el Dr. Daniel Guillermo Arenas Gamboa, desde Su despacho, el área jurídica y la oficina financiera, se encuentran desarrollando y atendiendo desde inicio de la vigencia 2021 todas las solicitudes y/o trámites que se han generado por parte de los Acreedores (ex contratistas), sus apoderados y los diferentes entes como Procuraduría, Ministerio de Justicia, así como la Administración Municipal. Igualmente asistiendo a las diferentes conciliaciones, reuniones; buscando y poniendo a disposición de todos los actores la información financiera y

contractual de la anterior vigencia, que reposa en las diferentes áreas de la entidad, con el fin de llevar a feliz término la mencionada situación.

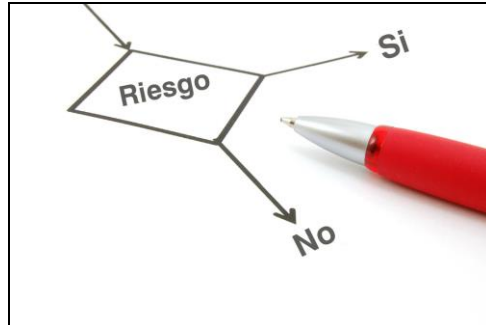
Es importante resaltar la importancia del papel que cumple la Alcaldía de Bucaramanga, como ente girador de los recursos de los cuales dependen los pagos de la obligación adquirida por la Personería de Bucaramanga con base en el presupuesto de gastos aprobado en la vigencia 2020.

Actualmente, por lineamientos de la Oficina Jurídica de la Alcaldía municipal, la personería Municipal ha remitido a la Administración Municipal los documentos soporte de las cuentas por pagar vigencia 2020 para el Estudio de Viabilidad de un Contrato de Transacción administrativa, con el fin de que se efectúe la totalidad del pago de las mismas.



2. Evaluación del Riesgo

Hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la Personería de Bucaramanga, que permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.



La Personería de Bucaramanga, ha querido fortalecer la implementación y desarrollo de las prácticas del riesgo de la Entidad a través del adecuado tratamiento de la gestión y de la corrupción, controlando las situaciones que puedan impactar en el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

La Oficina Asesora de Control Interno, realiza el seguimiento en mesa de trabajo con los líderes de los procesos y su equipo, donde se evalúan las acciones de control definidas para cada riesgo, este procedimiento es de manera trimestral; a octubre 30 de 2021, se han ejecutado tres (3) seguimientos que corresponde al 75% de lo proyectado, garantizando con ello la no materialización de estos.

3. **Actividades de Control**

Corresponde a acciones determinadas por la Personería Municipal de Bucaramanga, generalmente expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por Planeación Institucional frente al logro de los objetivos.



El Proceso de Control permite medir en forma eficaz, sistemática y objetiva la marcha de la organización, así como modificar el rumbo de esta, si se considera necesario, o adoptar las medidas correctivas para volver al camino original. Es además un instrumento que nos permite medir la eficiencia y la eficacia con la que se adelantan las metas, planes y objetivos de la Entidad en lo que va de la vigencia 2021 y para esto se fundamenta en la evaluación de los procesos desarrollados y los resultados que se van obteniendo.

Para realizar el Control de Gestión para este periodo julio – octubre de la vigencia 2021, se hace indispensable seguir cumpliendo con algunos requisitos:

- Realizar una continua revisión entre resultados reales y previstos.
- Apoyar toda acción en objetivos claros.
- Visualizar la Personería de Bucaramanga en el futuro.
- Hacer énfasis en #mascercamasvisible.
- Actualizarse permanentemente para reorientar el rumbo, o actualizar procesos.
- Obrar con flexibilidad para adaptarse al cambio que traen los nuevos paradigmas.
- Periodicidad en los seguimientos a las oficinas de Contratación y Gestión Financiera.

La Personería de Bucaramanga en este periodo con corte a 30 de octubre conforme a lo establece en MIPG cuenta con políticas de operación definidas e implementadas: las cuales contienen el manejo de los riesgos que eventualmente

puedan afectar el logro de objetivos y el cumplimiento de la misión institucional, y en este sentido se tiene formulada específicamente una matriz de administración del riesgo, la cual fue actualizada en la presente vigencia y su seguimiento trimestral se ha adelantado oportunamente.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG 2021 DECRETO 612 DE 2018

Nº	PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS	ACTIVIDADES	METAS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADOR DE PRODUCTO	RESPONSABLES	MAR.2021	JUN.2021	SEP.2021
1	Plan institucional de archivos de la Entidad - PINAR	Realizar seguimiento periódico a la implementación del plan institucional de archivo (PINAR)	Dos (2) Seguimientos	Semestral	Cumplió = 100% No Cumplió = 0%	Secretaría General Gestión Documental	0,00%	50,00%	50,00%
2	Plan anual de adquisiciones	Elaboración, publicación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en el Formato establecido por Colombia Compra Eficiente. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP.	Trimestral	Elaborar plan: 20% Seguimiento 1: 40% Seguimiento 2: 60% Seguimiento 3: 80% Seguimiento 4: 100%	Despacho - Gestión Contractual - Oficina Financiera	20,00%	60,00%	80,00%
3	Plan Anual de vacantes	Elaborar y hacer seguimiento al Plan anual de vacantes	Documento elaborado. Dos (2) seguimientos efectuados.	Semestral	Elaborar plan: 50% Seguimiento 1: 75% Seguimiento 2: 100%	Secretaría General - Talento Humano	50,00%	75,00%	75,00%
4	Plan de previsión de recursos humanos	Elaborar y hacer seguimiento al Plan de previsión de recursos humanos	Documento elaborado. Dos (2) seguimientos efectuados.	Semestral	Elaborar plan: 50% Seguimiento 1: 75% Seguimiento 2: 100%	Secretaría General - Talento Humano	50,00%	75,00%	75,00%
5	Plan estratégico de talento humano	Elaborar y hacer seguimiento al Plan estratégico de talento humano	Documento elaborado. Dos (2) seguimientos efectuados.	Semestral	Elaborar plan: 50% Seguimiento 1: 75% Seguimiento 2: 100%	Secretaría General - Talento Humano	50,00%	75,00%	75,00%

6	Plan institucional de capacitación	Elaborar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	Documento elaborado. Cuatro (4) seguimientos del plan.	Trimestral	Actividades de capacitación realizadas/ Actividades de capacitación programadas	Secretaría General - Talento Humano	41,00%	59,09%	68,18%
7	Plan de incentivos institucionales	Elaborar y hacer seguimiento al Plan de Bienestar Social e incentivos institucionales	Documento elaborado. Cuatro (4) seguimientos del plan.	Trimestral	Actividades de bienestar social ejecutadas/ Actividades de bienestar social programadas	Secretaría General - Talento Humano	14,29%	28,57%	42,86%
8	Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo	Elaborar y hacer seguimiento al Plan anual de SST	Documento elaborado. Cuatro (4) seguimientos del plan.	Trimestral	Actividades de SST realizadas/ Actividades de SST programadas	Secretaría General - Talento Humano	25,00%	46,43%	75,00%
9	Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano	Hacer seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2021	Seguimiento cuatrimestral del plan. (3) seguimientos	cuatrimestral	Número de seguimientos realizados / número de seguimientos programados	Jefe Oficina Asesora Control Interno.	0,00%	33,33%	66,67%
10	Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones - PETI	Elaborar y hacer seguimiento al PETI	Documento elaborado. Dos (2) Seguimientos efectuados.	Semestral	Elaborar plan: 50% Seguimiento 1: 75% Seguimiento 2: 100%	Secretaría General - Recursos físicos	50,00%	75,00%	75,00%
11	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	Elaborar y hacer seguimiento al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Documento elaborado. Dos (2) Seguimientos efectuados.	Semestral	Elaborar plan: 50% Seguimiento 1: 75% Seguimiento 2: 100%	Secretaría General - Recursos físicos	50,00%	75,00%	75,00%
12	Plan de seguridad y privacidad de la información.	Elaborar y hacer seguimiento al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Documento elaborado. Dos (2) Seguimientos efectuados.	Semestral	Elaborar plan: 50% Seguimiento 1: 75% Seguimiento 2: 100%	Secretaría General - Recursos físicos	50,00%	75,00%	75,00%
TOTAL/PRO MEDIO							33,36%	60,62%	69,39%

La Implementación de los Controles ha permitido:

- Determinar acciones que contribuyan a mitigar los riesgos
- Definir controles en materia de TIC.
- Implementar políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.
- Fortalecer el desarrollo de las actividades de control a partir del desarrollo de las otras dimensiones de MIPG

Se ha tenido en cuenta los procedimientos y metodologías, que junto con los lineamientos de direccionamiento Estratégico Institucional ha establecido los controles para la mitigación de los riesgos identificados y ha venido registrando los procesos de Control Interno, donde se reportan mensualmente las actividades de control ejecutadas en cada caso.

No obstante, la Oficina de Control Interno, realiza seguimientos semanales a los procesos de la Entidad, verificando la conformidad en el ejercicio de los mismos; igualmente se realizan auditorías a temas específicos, las cuales generan acciones preventivas y/o correctivas a las cuales se les efectúa el procedimiento respectivo.

En el periodo reportado, se dio estricto cumplimiento con lo establecido a la Ley 1474 de 2011, presentando los informes sobre el estado del sistema de control interno, los cuales se encuentran en la página web de la Entidad, informes que son el resultado de los productos elaborados por el proceso y de las evidencias exigidas por el DAFP, así como las recomendaciones para la mejora continua del mismo.

De acuerdo con los parámetros establecidos en el decreto 2641 de 2012, se han venido realizando los seguimientos y controles a las acciones contenidas en los componentes que conforman el Plan Anticorrupción, Atención al Ciudadano, Matriz de Riesgo y pormenorizados evidenciándose el cumplimiento de la ejecución de las actividades de acuerdo con el tiempo programado para la vigencia 2021 y sus seguimientos de acuerdo a su periodicidad.

La Entidad, continúa dando cumplimiento a la ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a Información Pública; en el proceso Atención al Usuario viene adelantando el seguimiento respectivo y se ha realizado las acciones pertinentes para dar cumplimiento al requerimiento legal.

INFORME	PERIODICIDAD	AVANCE SEPTIEMBRE 2021
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI – FURAG – CALIDAD	ANUAL	MARZO 24 DE 2021
AUDITORÍAS	ANUAL	NOVIEMBRE 2021
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN 2021	MENSUAL	10 SEGUIMIENTOS
SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FRENTE AL SECOP I – SECOP II	MENSUAL	10 SEGUIMIENTOS

SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FRENTE AL SIGEP	ALEATORIA	ALEATORIA
SEGUIMIENTO PLATAFORMA SIGED	SEMANAL	40 SEGUIMIENTOS
RENDICIÓN DE CUENTAS ELECTRÓNICA REPORTADA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	SEMESTRAL	1. REALIZADA EN EL MES DE FEBRERO 2. REALIZADA EN LE MES DE JULIO
INFORME PORMENORIZADO SOBRE EL ESTADO CONTROL INTERNO (Ley 1474 de 2011)	CUATRIMESTRAL	1. NOV. DE 2020 A FEBRERO DE 2021 2. MARZO A JUNIO DE 2021 3. JULIO A OCTUBRE DE 2021
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO Y MAPA DE CORRUPCION 2021	CUATRIMESTRAL	1. ENERO PLAN ANTICORRUPCIÓN 2. ENERO A ABRIL SEGUIMIENTO 3. MAYO A AGOSTO SEGUIMIENTO
ACTUALIZACIÓN MATRIZ DE RIESGOS	TRIMESTRAL	1. ENERO A MARZO 2. ABRIL A JUNIO 3. JULIO A SEPTIEMBRE
SEGUIMIENTO AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO	TRIMESTRAL	1. ENERO A MARZO 2. ABRIL A JUNIO 3. JULIO A SEPTIEMBRE
PRESENTACIÓN DE INFORME ANUAL DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE VIGENCIA 2020	ANUAL	FEBRERO 5 DE 2021
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG V2	TRIMESTRAL / SEMESTRAL	1. ENERO A MARZO / 1. ENERO A JUNIO 2. ABRIL A JUNIO 3. JULIO A SEPTIEMBRE
INFORME DERECHOS DE AUTOR - SOFTWARE LEGAL VIGENCIA 2021	ANUAL	MARZO 18 DE 2021
REGISTRO DE LA ENTIDAD EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRAMITES – SUIT	ACTUALIZACIÓN CUANDO SE REQUIERA	MARZO
ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN – ITA	TRIMESTRAL / SEMESTRAL	1. ENERO A MARZO / 1. ENERO A JUNIO 2. ABRIL A JUNIO 3. JULIO A SEPTIEMBRE
SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA	MENSUAL	10 SEGUIMIENTOS
INFORME TRIMESTRE CONCEJO MUNICIPAL	TRIMESTRAL	1. ENERO A MARZO 2. ABRIL A JUNIO 3. JULIO A SEPTIEMBRE
INFORME EVALUACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	TRIMESTRAL	1. ENERO A MARZO 2. ABRIL A JUNIO 3. JULIO A SEPTIEMBRE

Auditorías de seguimiento a la Oficina Financiera

Periodo de Realización	ENE.2021	FEB.2021	MAR.2021	ABR.2021	MAY.2021	JUN.2021	JUL.2021	AGO.2021	SEP.2021	OCT.2021
CONCILIACIONES BANCARIAS	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO
INFORMES DE LEY	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO	EJECUTADO
CAJA MENOR			EJECUTADO			EJECUTADO				EJECUTADO
CAJA FUERTE			EJECUTADO			EJECUTADO				EJECUTADO
AUSTERIDAD EN EL GASTO			EJECUTADO			EJECUTADO			EJECUTADO	
COMPROBANTES DE EGRESOS						EJECUTADO				
OBLIGACIONES DE PAGOS										EJECUTADO
SIA OBSERVA			EJECUTADO		EJECUTADO	EJECUTADO		EJECUTADO	EJECUTADO	
SECOP			EJECUTADO			EJECUTADO			EJECUTADO	

4. Información y Comunicación



Este componente permite utilizar la información de manera adecuada, y comunicarla por los medios y en los tiempos oportunos. Para su desarrollo se verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada dependencia, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la Personería y que cada proceso sea adecuado a las necesidades específicas de cada dependencia de acuerdo con sus valores e interés.

- Se adelantan las acciones para contar con un adecuado y efectivo componente de información y comunicación dentro del SCI.
- Se obtiene, genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
- Se comunica internamente la información requerida para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- Existe comunicación con las dependencias, sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno.

- Se actualiza los requerimientos por parte de la Procuraduría, en la plataforma del Índice de Transparencia ITA de la Ley 1712 de 2014 cuyo objeto es regular el derecho de acceso a la información pública, evidenciada en la página web de la entidad.
- Seguimiento al Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones - PETI
- Seguimiento al Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
- Seguimiento Plan de seguridad y privacidad de la información.

El trabajo abordado desde la dimensión de la gestión de la información y la comunicación es fundamental, para las actividades en este componente.

La Personería cuenta en su estructura con un proceso para las comunicaciones tanto internas como externas, el cual mantiene una dinámica permanente de entrega de información sobre el que hacer institucional, a través de los distintos medios dispuestos para este propósito, siendo su portal de transparencia en la web uno de los más importantes.

Igualmente, la Entidad cuenta con redes sociales, administradas por la Oficina de Comunicaciones, entre otras: Twitter, Instagram, Facebook, y YouTube.

Número de Publicaciones realizadas de enero a octubre del 2021:

Actividades/servicios		Cantidad	
Comunicaciones internas		28	
Comunicaciones externas		482	
Redes Sociales	Plataforma	Publicaciones	Seguidores
	Facebook	482	10597
	Twitter	482	4520
	Instagram	482	1142

Con relación a la 5ª. Dimensión de MIPG, se menciona la página web, como uno de los medios más importantes en las comunicaciones de la Entidad, la cual se ha venido actualizando permanentemente con miras a la mejora continua en dicho proceso. No obstante, en algunas publicaciones se observan aspectos metodológicos que conviene ajustar, por lo tanto, se requiere una revisión exhaustiva de la pertinencia de las publicaciones en la página institucional.

En cumplimiento de las funciones otorgadas por el numeral I del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011, a partir del 1° de enero de 2020, todos los procesos de contratación de las entidades territoriales en todas las modalidades de selección (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación de mínima cuantía y contratación directa), deberán gestionarse exclusivamente a través del SECOP II, y con el propósito de implementar el uso y el manejo de esta herramienta, la Personería Municipal de Bucaramanga a través de la oficina de Gestión Contractual llevó a cabo en la primera semana de julio la socialización teórica práctica para su correcta implementación atendiendo las directrices de la Circular No. 1 de 2019.

Recordemos que el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP desarrollado por el Gobierno Nacional y administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, es el punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía, contando con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos.

De esta manera los funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Bucaramanga recibieron orientaciones sobre los roles, usuarios, inicio del proceso de creación desde el estudio previo hasta la adjudicación y supervisión de los contratos, dentro de los plazos establecidos y la mitigación de riesgos de responsabilidad disciplinaria, fiscal y hasta penal que se deriva del indebido manejo de los procesos contractuales públicos.

5. Actividades de Monitoreo



Este monitoreo constante permite desarrollar actividades de supervisión de forma continua en la Entidad y tener controles permanentes en cada uno de los procesos y hacer evaluaciones periódicas, autoevaluaciones, de acuerdo al plan de auditorías para la vigencia 2021, se hará una auditoría interna en el segundo semestre de la vigencia, que nos permitirá evaluar la efectividad del control

interno, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y la ejecución de los planes, programas y proyectos para evaluar la gestión y de esta manera generar recomendaciones para orientar las acciones de mejora de la Entidad y de esta manera la Oficina de Control Interno realiza:

- Seguimiento semanal al trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones con el fin de brindar una respuesta oportuna.
- Seguimiento semanal a la plataforma de gestión documental SIGED.
- Seguimiento a la Publicación de la contratación en el SECOP.
- Seguimiento a la Publicación de la contratación en la plataforma del SIA OBSERVA.
- Seguimiento mensual al Plan de Acción Seguimiento los a procesos en cuanto a la implementación del sistema de gestión.
- Seguimiento mensual, bimensual trimestral, semestral y anual a los indicadores de gestión de acuerdo con su periodicidad.
- Seguimiento trimestral a la matriz de riesgos.
- Seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Seguimiento a los planes de mejoramiento por procesos.
- Reporte de cumplimiento ITA para el periodo 2021.
- Seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2021.
- Seguimiento Trimestral a la austeridad en el gasto público y límite del gasto.
- Rendición de cuentas electrónica reportada a la Contraloría Municipal de Bucaramanga en los meses de enero y el próximo en el mes de julio.
- Auditorías Internas, todos los procesos, programada para el mes de julio.

Autoevaluación

La Personería tiene implementado un sistema de autoevaluación que opera a través de diversos mecanismos, entre ellos:

- Seguimiento trimestral en Autocontroles, anclados como líneas de acción en todos los planes de acción para la vigencia 2021.
- Lineamientos para el seguimiento mensual de cada una de las actividades, metas y proyectos programados por parte de cada uno de los procesos y las áreas.

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño mensual. En estos escenarios se revisan todos los temas institucionales, el avance en las metas, se tratan de manera particular los asuntos pendientes, y se asignan tareas y compromisos, que asimismo se revisan posteriormente en estos mismos espacios.
- Estrategia de recordación mensual por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, a cada uno de los responsables del correspondiente registro de avances en actividades y metas conforme a lo programado.
- Evaluación Independiente: La Oficina de Control Interno OCI, en su rol de evaluador independiente, seguimiento a la elaboración del cronograma anual de informes de seguimiento 2021. La Programación formulada se ejecuta en el transcurso de la vigencia conforme a las disposiciones de Ley, que generalmente precisan la periodicidad para la elaboración de los informes y/o fecha de presentación y publicación de estos.

Durante el presente cuatrimestre la Oficina de Control Interno ejecutó los seguimientos establecidos por la Ley para dicho periodo, sobre los cuales presentó los informes correspondientes, entre otros los siguientes: Seguimiento mensual de los planes de acción, seis seguimientos a indicadores, dos seguimientos a la matriz de riesgos, un seguimiento a la Estrategia Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano, dos informes de Austeridad en el Gasto y límite del gasto, un informe Cuatrimestral Pormenorizado del Estado de Control Interno. Igualmente, en este periodo la OCI elaboró y presentó, dos informes de gestión institucional vigencia 2021 presentado ante el Concejo Municipal de Bucaramanga, el cual se rindió el primer trimestre en plenaria del Concejo municipal de manera virtual el día 18 de junio, una rendición de cuentas Electrónica SIA_CONTRALORIAS, seguimiento hallazgos en auditorías internas realizadas en el mes de diciembre de 2020, Acompañamiento en la Auditoría externa en la actuación especial de control fiscal al límite del gasto consagrado en la Ley 617 de 2000, en la Personería Municipal de Bucaramanga para la vigencia 2019, a través de la Gerencia Departamental Colegiada de Santander- Contraloría General de la República, Informe sobre el uso del software legal a la Dirección Nacional de derechos de autor; informe control interno contable presentado a la Alcaldía Municipal de Bucaramanga para su consolidación y envío a la Contaduría General de la Nación; Presentación actualización al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2021-2023, seguimiento a la presentación de requisitos ante el Índice de Transparencia ITA, Lineamientos Políticas Gobierno Digital.

La importancia de los seguimientos por parte de la Oficina de Control Interno, y los correspondientes reportes de resultados, radica en las observaciones, sugerencias y recomendaciones que los mismos presentan en distintos aspectos, las cuales cubren tanto la confirmación de los avances y logros en metas y compromisos conforme a lo programado, al igual que identificación de pendientes, temas con atrasos y situaciones que ameritan ajustes y/o mejoras.

Conclusiones y recomendaciones de la Oficina de Control Interno

- ✓ Se evidencia el compromiso que tiene la alta dirección por mejorar la prestación del servicio y orientar acciones para las recomendaciones, ayudando al crecimiento y proyección de la Entidad.
- ✓ En la Personería de Bucaramanga la oficina de Control Interno actúa de acuerdo con la norma y conforme a los requisitos establecidos.
- ✓ Desarrollar mecanismos de evaluación a la atención al ciudadano de manera objetiva y eficiente que garanticen su optimización, ya sea de manera presencial o virtual; documentar un protocolo de atención integral al usuario para la socialización y sensibilización de este, en todas las áreas de la Personería Municipal.
- ✓ La OCI considera que el Sistema de Control Interno de la Personería de Bucaramanga continúa fortaleciéndose, gracias al trabajo liderado por cada líder de proceso responsable de implementar las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, evidenciado en las acciones adelantadas por la entidad, sin embargo, se debe continuar con el desarrollo de las estrategias establecidas, con el fin de dar total cumplimiento a lo estipulado por la Función Pública en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión II – FURAG II, en relación con las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, que se deben implementar.
- ✓ Se resalta la gestión y avance en la implementación de MIPG en la Entidad, particularmente durante el presente periodo.

- ✓ Los informes requeridos por los organismos de control tanto externos como internos han sido presentados dentro de los términos y de conformidad a la normatividad legal vigente.
- ✓ Se hace la advertencia en la Austeridad en el gasto y límite del gasto 2021, ya que las cuentas por pagar de la vigencia 2020 no han obtenido el pago, para ello la Personería Municipal de Bucaramanga realizó presentación de una solicitud de conciliación mediante un apoderado ante la Procuraduría General de la Nación, con el fin de obtener el pago de los honorarios por la vía legal establecida.
- ✓ Los seguimientos realizados a los instrumentos de medición de cada proceso por la oficina de Control Interno han permitido evaluar los avances significativos de la Personería en su visibilización y posicionamiento ante la misión y visión de la Entidad, así como el Plan Estratégico *#mascercamasvisible*.
- ✓ Es importante reportar oportunamente el cumplimiento a los requerimientos por parte de la Procuraduría, en la plataforma del Índice de Transparencia ITA de la Ley 1712 de 2014 cuyo objeto es regular el derecho de acceso a la información pública.
- ✓ Continuar consolidando mediante mesas de trabajo el seguimiento a los controles existentes para evitar la materialización de los riesgos definidos en cada proceso, retroalimentando la importancia de las acciones de control.
- ✓ Mediante las auditorías, se evalúa la efectividad del control interno, la eficiencia y eficacia de los procesos y la ejecución de los planes, programas y proyectos para evaluar la gestión.
- ✓ Certificación Lenguaje Claro, uno de los fines esenciales del Estado es garantizar el goce efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes de los ciudadanos. Esto implica que la Personería Municipal está transmitiendo de forma clara y efectiva la información sobre sus programas, trámites y servicios.
- ✓ Continuar con la modernización, diseño y actualización en la página web de la entidad, contando con el personal idóneo para el cargue de archivos e información necesaria y permanente para conocimiento de la ciudadanía.

- ✓ Continuar con la implementación y cambios a SECOP II, en su nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Atentamente,



Oscar Mauricio Sanabria Morales
Jefe Oficina Asesora de Control Interno