

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

JEFE DE CONTROL INTERNO:

MARCELA SUAREZ LEÓN

PERIODO EVALUADO: MARZO – JUNIO 2016

FECHA DE ELABORACION: 11/07/2016

MODULO CONTROL DE PLANEACION Y GESTION

DEBILIDADES

- Pendiente iniciar el análisis, evaluación y toma de acciones de mejora, con fundamento en los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad formulados por los diferentes procesos.

FORTALEZAS

COMPONENTE TALENTO HUMANO

El Área Metropolitana de Bucaramanga; definió unos lineamientos éticos comunes con el fin de orientar comportamientos que se reflejen en sus diferentes interesados. Los valores y la ética Institucional vigentes, están plasmados en el código del Buen Gobierno adoptado mediante Resolución No. 001211 del 19 de agosto del 2014, el que se socializó a todos los funcionarios en la misma vigencia. Actualmente los valores están publicados en la página web Link "Valores Institucionales".

En cumplimiento del programa Institucional de Formación y capacitación de la vigencia, para los servidores públicos del Área Metropolitana de Bucaramanga, se han realizado las siguientes capacitaciones: taller sistemas de información recurso hídrico, taller de política de gestión ambiental urbano, funcionalidades del sistema de información del recurso hídrico, seminario de actualización en presupuesto público, normas internacionales de contabilidad en entidades públicas, igualmente con apoyo de la ARL se ha capacitado en los siguientes temas: Primeros Auxilios, Inducción al sistema general de riesgos laborales, Habilidades y efectividad laboral, Plan básico de formación al Copasst.

El área Metropolitana de Bucaramanga a través de la Oficina de Talento Humano en cumplimiento del programa de Bienestar e incentivos, adquirió para los funcionarios un plan exequial hasta mayo y en este momento se está adelantando el proceso de selección para lo que resta de la vigencia, igualmente se contrató el Servicio médico asistencial de emergencias y urgencias, con Emermédica, a partir de mayo.

Para el tema de la evaluación del desempeño la entidad da cumplimiento a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se realizó la evaluación del desempeño de los empleados adscritos a carrera administrativa, correspondiente a los periodos de agosto a 31 del 2015 a enero 31 del 2016, la que se radicó en Talento Humano.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

El Direccionamiento Estratégico de la organización, comprende los Planes, Programas y Proyectos que se evidencian en el Acuerdo Metropolitano 013 de 2011, que adopta la revisión del componente de ordenamiento físico-territorial del Plan Integral de Desarrollo del Área Metropolitana de Bucaramanga; define las directrices para la estructura territorial, los lineamientos de ordenamiento metropolitano para los planes de ordenamiento territorial de los municipios, los hechos metropolitanos y establece las normas obligatoriamente generales para los municipios que conforman el área.

La misión, visión y objetivos Institucionales se encuentran consagrados en el Manual de Calidad y estos temas fueron divulgados a todos los funcionarios, por medio de capsulas que remite la oficina de comunicaciones, igualmente se encuentran publicados en la página web de la Entidad, para conocimiento del público en general.

La política, objetivos de Calidad se encuentran publicados en la Sedes administrativa y Misional para conocimiento de los Funcionarios y públicos en general, igualmente las modificaciones al Manual de Calidad fueron divulgadas mediante correos electrónicos por la Representante de la Alta Dirección, para conocimiento de todos los funcionarios de la entidad.

Las necesidades de los usuarios y legales de presupuesto se soportan en el Acuerdo Metropolitano de Presupuesto No. 044 Aprobado el 17 de diciembre del 2015, el Estatuto Orgánico de Presupuesto, los Informes de Ejecución Presupuestal Trimestrales de Ingresos, Gastos por CDP, RP Y PAGOS. Los Actos Administrativos de adiciones, traslados y reducciones debidamente aprobados y aplicados en el sistema. Las Leyes expedidas en materia de presupuesto y transparencia Fiscal, la caracterización del proceso Gestión Administrativa y Financiera, el Manejo base de datos presupuestal y expedición de documentos a la fecha.

La entidad realizó la respectiva publicación del presupuesto general y de las ejecuciones presupuestales en la página web, en cumplimiento del artículo 74 de la ley 1474 del 2011. Al corte mayo de 2016, se ejecutó el presupuesto en un 29,77% de lo proyectado.

La entidad realizó el respectivo Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Obra Pública y lo publicó el 29 de enero de la presente vigencia en cumplimiento del artículo 74 de la ley 1474 el 2011. En el periodo Marzo -Mayo se ha ejecutado el siguiente presupuesto: Por gastos de Funcionamiento la suma de \$1.878.352.733,79 y por Gastos de Inversión la suma de \$1.520.755.587,88.

En cuanto al proceso contable se observa que los estados, informes y reportes contables se presentan de manera trimestral al Representante Legal, a la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control. La entidad realiza la publicación mensual de los estados financieros en cartera visible a los usuarios y en la página web de la entidad de manera trimestral; el AMB en la contabilización de la información aplica las normas y procedimientos establecidos por la CGN, el Catalogo General de cuentas del Plan General de Contabilidad pública. En desarrollo del proceso contable cada funcionario tiene definidas sus responsabilidades, las se establecen en el manual de funciones. Existe una política documentada que hace referencia al cierre contable, la cual se encuentra plasmada en el Manual de Procedimientos Contables, adoptado mediante Resolución 001032 de 2014, En los meses de enero y abril se realizó acta de conciliación de información entre las áreas presupuesto, contabilidad y tesorería de la vigencia 2015 y del Trimestre Enero-Marzo de esta vigencia. Se tienen plenamente identificados los productos y procesos que deben suministrar las demás áreas y usuarios externos del AMB, los que consagran en la caracterización de los procesos del Sistema de Gestión de la calidad. Finalmente los soportes documentales de los registros contables están debidamente organizados y archivados en el archivo de gestión y central de la entidad.

El Área Metropolitana de Bucaramanga formuló el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano - PIDM, "dime tu plan" de conformidad con lo establecido en la ley 1625 de 2013, en el marco metodológico planteado, la entidad desarrolló las siguientes actividades:

- a. Diagnóstico o Estado del Arte de los componentes que conforman el PIDM
- b. Definición de los factores de cambio asociados a cada componente.
- c. Establecimiento de las variables estratégicas por componente.
- d. Definición de los escenarios más convenientes para sustentabilidad del territorio

La Estructura del Plan Estratégico de Ordenamiento Territorial Metropolitano, quedó conformada de la siguiente manera: Diagnóstico territorial metropolitano, Visión de futuro derivada del PIDM, Políticas, objetivos y estrategias de largo plazo para el ordenamiento territorial metropolitano en materia de ocupación, aprovechamiento del suelo, sistema de espacio público, movilidad, articulación regional, ambiental y adaptación al cambio climático y propuesta del modelo territorial, decisiones territoriales, Clases de suelo metropolitano.

El documento final del PIDM, aprobó mediante Acuerdo Metropolitano No. 033 de diciembre 17 de 2015 por la Junta Metropolitana.

En el mismo sentido la entidad definió los Mapas Estratégicos y/o planes de Acción de la vigencia 2016, los que le permiten evidenciar la articulación entre el Direccinamiento del Sistema y la actuación Institucional. Estos planes fueron publicados en la página web de la entidad el 29 de enero del 2016, para conocimiento del público en general.

La Entidad define un Modelo de Operación que comprende competencias Constitucionales y Legales que la rigen, más el conjunto de Planes y Programas necesarios para el cumplimiento de sus fines Institucionales. El Mapa de Proceso consagrado en el Manual de Calidad, es apoyado por el documento caracterización de procesos, que permite identificar las interacciones existentes entre los distintos procesos del Sistema.

Mediante Resolución 684 del 13 de junio del 2014, se define la Estructura del Sistema CALIDAD MECI

del AMB y se integran los dos sistemas. El mapa de procesos contiene nueve procesos clasificados entre misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación, los mismos se encuentran debidamente caracterizados, con sus respectivos formatos y procedimientos creados

Durante el primer semestre de esta vigencia, se han revisado creado y ajustado los siguientes Procedimientos y formatos en calidad: Se crearon los formatos SAM-FO-059-Acta de seguimiento de lineamientos ambientales para fase de construcción, TRM-FO-040- Programación operativos de control, GJC-FO-097- Acta de Adición de obligaciones, plazo y/o valor, GJC-FO-098- Certificación Laboral, GJC-FO-099 Certificación de Contratación, GTH-FO-029- Lista de Chequeo para Vinculación, GTH-FO-030- Confirmación Experiencia Laboral, GAF-FO-081-Acta de visita Técnica (cartera), se modificaron los siguientes formatos: GJC-FO-089-Acta de Aprobación de Póliza, GJC-FO-021- Acta de Modificación y/o Aclaración, GJC-FO-077-Contrato de Concesión- GDO-FO-006- Correspondencia Despachada, GDO-FO-010-Registro de Correspondencia Recibida, GJC-FO-017 Acuerdo Metropolitano, GJC-FO-018 Acta de Junta Metropolitana, GJC-FO-094-Informe de Supervisión, DIE-FO-010-Matriz De Indicadores De Gestión, GAF-FO-002-Solicitud De CDP, SAM-FO-018 Solicitud De Poda, Corte O Traslado De Árboles, GJC-FO-004-Contrato De Prestación De Servicios, Se creó el procedimiento: SPI-PR-004 Procedimiento Para La Revisión De Planes De Ordenamiento Territorial.

Lo controles preventivos y correctivos para cada Proceso están en cabeza de los responsables de cada actividad, se encuentran consagrados en el Mapa de Riesgos, el seguimiento a los mismos se efectúa por la Oficina de control interno de manera cuatrimestral. En fecha 29 de enero del 2015, se publicó el seguimiento del cuatrimestre septiembre-diciembre del 2015, y en fecha 16 de mayo se publicó el seguimiento del cuatrimestre enero-abril del mapa de riesgos de corrupción e institucional, del cuatrimestre Enero-Abril del 2016.

La Entidad cuenta con una estructura organizacional definida mediante acuerdo Metropolitano No. 026 de 2013, en el que describe para los cargos de todos los niveles las funciones y responsabilidades adoptadas. En el mismo sentido la Resolución No. 1697 del 12 de septiembre del 2014 adopta el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga.

Se han realizado mesas de trabajo con los responsables de los procesos y se elaboraron los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, a sí mismo los indicadores de las actividades de cada Subdirección se encuentran plasmados en los planes de acción y/o mapas estratégicos. Los indicadores del plan de acción de la vigencia 2016, se publicaron en la página web el 29 de enero.

Se realizan seguimientos trimestrales al plan de acción, el 26 de enero de 2016, se entregó a la Dirección informe de seguimiento anual, el mismo se comunicó a los responsables de cada proceso para que formularan las acciones de mejora producto del seguimiento. En fecha 18 de mayo del 2016, se remitió al Director y responsables de proceso el Informe de Seguimiento al Plan de Acción del primer trimestre de la vigencia 2016, el que refleja un avance del 25% en la ejecución de las metas. Resultado del seguimiento formularon acciones de mejora los procesos Gestión Ambiental, Gestión Transporte y Planeación e Infraestructura. Se encuentra en proceso de elaboración el informe de seguimiento del trimestre Abril-Junio.

Las Políticas de Operación están contenidas en el documento Código de Buen Gobierno, adoptado mediante resolución No. 001211 del 19 de agosto del 2014, el mismo consagra políticas para la Administración del Área Metropolitana de Bucaramanga, políticas frente al Control externo y políticas para la Gestión de la entidad en relación al talento humano, de seguridad y salud del trabajo, comunicación e información, Gestión Documental, gestión integral, sistema de control interno, contratación pública, ambiental, lucha anticorrupción y atención al ciudadano, de gestión riesgos, responsabilidad social frente a la comunidad. La Oficina de talento humano divulgó por correo electrónico a todos los funcionarios estas políticas.

COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO

En la Entidad se aplica la Metodología de la guía metodológica del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP expedida en el 2011, para la identificación, análisis, valoración, determinación de acciones de mitigación y Consolidación del Mapa de Riesgos de Gestión y la para los riesgos de corrupción la Guía de Gestión de Riesgos de Corrupción del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

La política de Administración de riesgos se formuló en la vigencia 2014 y forma parte integral de código de Ética y Buen gobierno de la entidad, el cual fue aprobado mediante resolución No. 01211 del 19 de agosto del 2014.

En mesas de trabajo realizadas durante el mes de marzo se identificaron, valoraron y establecieron las acciones de manejo de los riesgos de corrupción y de gestión con los responsables de los diferentes procesos, con esta información se consolidó el mapa de riesgo de corrupción e institucional el que se publicó en la página web el 31 de marzo.

La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a las estrategias consagradas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y mapa de riesgos, en fecha 31 de enero del 2016, se publicó en la página web el seguimiento al Plan Anticorrupción y mapa de riesgos del cuatrimestre septiembre-diciembre del 2015 y en fecha 16 de mayo se publicó el seguimiento correspondiente al cuatrimestre enero-abril de la presente vigencia.

MODULO EVALUACION Y SEGUIMIENTO

DEBILIDADES

- Pendiente llevar a cabo talleres en el tema de autoevaluación por la oficina de talento humano.

FORTALEZAS

COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN

Los Informes de Seguimiento a la Gestión de los Procesos consagrados en los Planes de acción de las diferentes Subdirecciones, se realizan mediante la evaluación al cumplimiento de los indicadores y metas pactadas. En fecha 29 de enero de 2016, se entregó a la Dirección informe de seguimiento al plan anual de acción de la vigencia 2015, del que se concluye una ejecución en el cumplimiento de la metas de un ochenta y siete por ciento (87%), el que socializó a los responsables de cada proceso en la misma fecha, resultado del seguimiento se suscribieron acciones de mejora con las Subdirecciones Ambiental, Planeación e Infraestructura y Transporte.

En fecha 18 de mayo del 2016, se remitió al Director y responsables de proceso el Informe de Seguimiento al Plan de Acción del primer trimestre de la vigencia 2016, el que refleja un avance del 25% en la ejecución de las metas, resultado del seguimiento se suscribieron acciones de mejora con las Subdirecciones Ambiental, Planeación y Transporte. Se encuentra en proceso de elaboración el informe de seguimiento del trimestre Abril-Junio

COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

En fecha 10 de febrero del 2016, la Oficina Asesora de Control Interno realizó la evaluación independiente al sistema de control interno aplicando la metodología del DAFP para consolidar, evaluar y rendir la Información al Órgano competente.

En fecha 11 de marzo de 2016 se elaboró el informe pormenorizado de Control Interno, y se publicó en la página web de la entidad el 11 de marzo de 2016, en proceso de elaboración el informe del cuatrimestre marzo-junio del 2016.

En fecha 22 de febrero se elaboró y aprobó el Programa Anual de Auditorias de la vigencia 2016, el cual fue comunicado mediante correo electrónico a los responsables de proceso y se publicó en las carteras de la entidad para conocimiento de los funcionarios y público en general, en dicho programa la Oficina de Control Interno tiene planeadas seis (6) auditorias, de las cuales con corte a junio ha practicado tres (3), esto representa un cincuenta por ciento (50%) del nivel de ejecución. En fecha once de mayo mediante oficio DAMB-OCI-014, se hizo entrega del Informe Final de Auditoria practicado al proceso Gestión Transporte. En fecha cinco de julio de 2016, mediante oficio DAMB-OCI-029, se hizo entrega del Informe Final de Auditoria practicado al proceso Gestión Contractual y Jurídica. En fecha ocho de julio del presente año se entregó el informe preliminar de la auditoria practicada al proceso Gestión Ambiental.

COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

En auditoria practica por la Contraloría General de Santander a la entidad en el año 2015, detectó 17 hallazgos de naturaleza administrativa, no se detectaron hallazgos de naturaleza disciplinaria, penal, fiscal, ni sancionatoria. En el mes de abril el ente de Control practicó auditoria gubernamental a la vigencia 2015, la entidad se encuentra en espera de entrega del informe final.

Los responsables de proceso plantearon quince (15) acciones correctivas, para subsanar las no conformidades detectadas por el ente de control a la vigencia 2014, las que se consolidaron en plan de mejoramiento institucional aprobado por la Contraloría General de Santander, en fecha 4 de enero del 2016.

Se efectúa seguimiento trimestral al cumplimiento de las actividades planteadas en cada una de las acciones correctivas pactadas en el plan de mejoramiento Institucional. Se consolidó la información sobre el avances al plan de mejoramiento institucional del primer trimestre de la vigencia 2016, la misma se registró en la plataforma del software Gestión Transparente de la Contraloría General de Santander, el 21 de abril del 2016.

Durante el periodo enero a junio de 2016, se han suscrito veintiuna (21) acciones de mejora, de las cuales tres (3) son correctivas y dieciocho (18) son preventivas; como resultado a la auditoria la proceso Gestión Administrativa y Financiera realizado en diciembre de 2015 se suscribieron ocho (8) acciones; tres acciones como resultado del seguimiento al Plan de Acción vigencia 2016 y siete (7) producto de la auditoria al proceso Gestión Transporte. De la vigencia 2015 permanecen abiertas seis (6), distribuidas así: proceso Gestión Planeación e Infraestructura tres (3), Gestión Transporte Metropolitano una (1), Gestión Ambiental (1), Gestión Administrativa y Financiera (1).

La Oficina de Control Interno rinde informes periódicos a la Dirección sobre el estado de las acciones de mejora planteadas por los responsables de los diferentes procesos. En el mes de enero de 2016 se consolidó y rindió a la Dirección el informe del periodo de Junio a Diciembre de 2015. En el mes de Abril 2016 se consolidó y rindió a la Dirección el informe del periodo de enero a 31 de marzo. En el mes de junio 2016, se consolidó y rindió a la Dirección el informe del periodo de enero a mayo de 2016.

EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN

DEBILIDADES

- Falta identificar los usuarios y grupos de interés a quienes van dirigidos los servicios de acuerdo con los lineamientos del gobierno en línea.
- Pendiente elaborar, aprobar y divulgar en la página web las tablas de valoración documental.
- Pendiente implementar un sistema de información para el proceso de gestión documental institucional y para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos.

FORTALEZAS

ELEMENTO INFORMACION Y COMUNICACIÓN EXTERNA

Se ha dado respuesta a los derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. Se están escaneando los documentos relacionados con las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, se envían por correo electrónico a las secretarías de cada una de las diferentes Subdirecciones responsables de dar respuesta, para conocimiento oportuno de quien debe dar solución del requerimiento, a sí mismo se entrega la correspondencia física a la dependencia responsable dentro de los dos o tres días después del radicado en la entidad.

Se implementó un aplicativo para clasificar las peticiones, quejas y reclamos en la ventanilla única, el cual permite medir los tiempos de vencimiento. La Secretaria de Dirección diariamente alimenta un cuadro de registro de correspondencia, el cual envía periódicamente a las Secretarías de cada Subdirección para generar alertas y ejercer un mayor control en los tiempos de respuesta.

Para la atención inmediata de denuncias por parte de la ciudadanía los procesos aplican el formato "PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS" y se habilitó el correo electrónico: quejasyreclamos@amb.gov, cuya revisión y atención es permanente y oportuna.

Para interponer quejas y reclamos mediante el uso de medios electrónicos por parte de la comunidad, el AMB habilitó en la página web el link "Atención al ciudadano", en el que se puede acceder al formulario mediante la opción de contáctenos, en el mismo sentido se publicó en la página un formulario de "solicitud de poda, corte o traslado de árboles".

La página Web mantiene información actualizada de noticias, Contratación Estatal, Normatividad, equipo de trabajo, organigrama, mapa de procesos, horario de atención, sedes alternas, funciones de la junta

Metropolitana, preguntas frecuentes, informes de Control Interno, Información presupuestal y Contable, Plan de acción, Plan Anticorrupción, mapa de Riesgos entre otras.

El contacto con ciudadanía se puede evidenciar en actas de reunión que reposan en las Subdirecciones misionales.

Se proyectó el Plan de comunicaciones de la vigencia 2016, el cual busca el fortalecimiento de las comunicaciones, de los canales de comunicación formal, de la Imagen corporativa, la divulgación de la función pública de la entidad, la efectividad de las herramientas virtuales de comunicación, la socialización de los proyectos estratégicos, mediante elaboración de documentos soporte y la socialización entre el personal de la entidad y la comunidad.

ELEMENTO INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA

Mediante Acta No. 002 del 22 de noviembre de 2013, del Concejo municipal de archivos aprueba las tablas de retención documental del AMB, posteriormente mediante Resolución 527 del 11 de Julio de 2013 el Área Metropolitana de Bucaramanga adopta las tablas de Retención Documental. En fecha 5 de marzo de 2014, se efectuó Comité Interno de Archivo para realizar modificaciones a las Tablas de Retención acorde a la nueva estructura administrativa. La actualización de las Tablas de Retención documental se encuentra en un 100%, en el mes de diciembre se aprobaron por el comité interno de archivo del Area Metropolitana de Bucaramanga, para su posterior acreditación por el comité departamental de archivos, como lo establece la normatividad vigente.

En la actualidad la oficina de Archivo está digitalizando los actos administrativos expedidos durante los años 2001 al 2011, se ha elaborado el inventario documental a 1000 cajas del archivo central y el inventario parcial de planos, así mismo se han enviado correos electrónicos a los funcionarios para promover la iniciativa Cero papel, también está en proceso de organización el archivo central para encontrar de forma ágil los documentos solicitados, de otra parte se están cambiando las cajas en mal estado (marcación de estas según ley de archivo) y organizando los estudios que reposan en el archivo central

Actualmente la entidad proyectó varias estrategias para la comunicación interna que buscan el fortalecimiento a la cultura organizacional y la imagen corporativa, Ahora se cuenta con carteleras institucionales que podrán reforzar los objetivos de la Entidad.

Los canales son consistentes y efectivos porque la información fluye con facilidad y los funcionarios se enteran de las acciones de la entidad con rapidez. Los contenidos publicados están en constante actualización y son aportados por fuentes oficiales o confiables de la organización.

ELEMENTO SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

En cuanto a sistemas de información para el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, se maneja un Software contable y financiero llamado GD con 7 usuarios. Alimentan el Sistema: Presupuesto 2 usuarios, Contabilidad 1 usuario, tesorería 1 usuario, Nómina 1 usuario. Directora 1 usuario de consulta. Subdirector Administrativo quien es el Administrador 1 usuario de autorización. Un sistema de Pago en bancos en el cual el Tesorero (gira), Subdirector (Autoriza) mediante control dual. Igualmente se maneja usuario y clave para el software ACCESS de Gestión Archivo y el SIGPA de Gestión Transporte. Se cuenta igualmente con la herramienta ARGIS de consulta para gestión Ambiental. A los sistemas de información antes enunciados se les realiza copias de seguridad y se actualiza la base de datos continuamente.

La entidad mantiene actualizada la información publicada en la página web www.amb.gov.co, plataforma desarrollada en un manejador de contenidos - Joomla 2,5 para consulta de la ciudadanía en general, igualmente para atención al usuario habilitó los siguientes correos: info@amb.gov.co y subdirecciónambiental@amb.gov.co.

La entidad cuenta con página web oficial, Fan page, perfil de Facebook y espacios en televisión regional. En la web se consolida y actualiza toda la información de interés de la entidad para el público interno y externo. En la redes se publican los avances de las obras y proyectos y se promueven las campañas ambientales de la entidad y en la página web se publican noticias alusivas a las campañas desarrolladas (operación separe, movilidad sin mototaxismo, pedagogía ambiental "Reembólsate planeta, día mundial de la tierra, recolección residuos pos consumo, reciclaje, control contra el derroche, día mundial del agua, día metropolitano sin carro y sin moto, día mundial del medio ambiente). El AMB cuenta con las siguientes herramientas externas de comunicación: Página Web: www.amb.gov.co, Perfil

de Facebook: Area Metropolitana de Bucaramanga, Fan Page: Soy Metropolitano, Canal de YouTube: Soy Metropolitano; cuenta en Instagram: @soymetropolitano_amb, cuenta en Twitter y también se dispone de una cuenta de correo oficial desde la cual se emiten los boletines y comunicados de prensa.

La Oficina de Sistemas elaboró el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de la vigencia 2016, a sí mismo, se contrató una persona que colaborar con el soporte, arreglo de redes y equipos.

Los cambios tecnológicos se deben hacer constantes para poder cumplir con las metas y objetivos de la entidad. La entidad hace esfuerzos grandes en inversión tecnológica, asignado nuevos equipos de cómputo, Software, impresión y digitalización de documentos para llevar a cabo cada una de las actividades y funciones.

Las Herramientas Software que están en producción actualmente tienen contrato de mantenimiento (Gd - Valorización), por tal motivo los cambios de nuevos módulos o requerimientos internos o externos son realizados por las empresas desarrolladoras del Software.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Estado General del Sistema se encuentra en un nivel de madurez satisfactorio, lo que significa, que el Modelo de Control Interno se cumple, se toman acciones derivadas del seguimiento y análisis de datos. Existe la Tendencia a mantener la mejora en los procesos. La entidad ha identificado los riesgos para la mayoría de los procesos.

RECOMENDACIONES

MODULO CONTROL DE PLANEACION Y GESTION

- Iniciar con el proceso de análisis, evaluación y toma de acciones de mejora, con fundamento en los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad formulados por los diferentes procesos.

MODULO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Llevar a cabo talleres en el tema de autoevaluación por la oficina de Talento Humano.

EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Identificar los usuarios y grupos de interés a quienes van dirigidos los servicios de acuerdo con los lineamientos del gobierno en línea.
- Adelantar el proceso de elaboración, aprobación y divulgación en página web de las tablas de valoración documental.
- Implementar un sistema de información para el proceso de gestión documental institucional y para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos.


MARCELA SUÁREZ LEÓN
Jefe Control Interno

Fecha: 11/07/2016

