

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO
LEY 1474 DE 2011**

**JEFE DE
CONTROL
INTERNO:**

MARCELA SUAREZ LEON

**PERÍODO EVALUADO:
JULIO 2014 A OCTUBRE 2014
FECHA DE ELABORACIÓN:
10/07/2014**

MODULO CONTROL DE PLANEACION Y GESTION

DIFICULTADES

- Pendiente aprobar y divulgar las modificaciones efectuadas a las Caracterizaciones, procedimientos obligatorios, mapa de procesos del Manual de Calidad.
- Falta implementar un Mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los Funcionarios.
- Continuar con el diseño de los procedimientos acorde a las actividades desarrolladas por los diferentes procesos y realizar su posterior divulgación a todos los funcionarios.
- Falta socializar a todo nivel el nuevo Manual de Funciones adoptado mediante Resolución 1697 del 12 de septiembre del 2014.
- Pendiente elaborar Fichas de Indicadores donde se registre y haga seguimiento a la Gestión.

AVANCE

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 el mes de octubre. Actualmente los valores y principios se divulgan a los funcionarios y público en general en la página web – Link “Valores Institucionales”.

En cuanto al programa Institucional de Formación y capacitación de la vigencia para los servidores públicos del Área Metropolitana de Bucaramanga, se adoptó y reglamento mediante resolución 000434 del 20 de abril del 2014. Igualmente mediante esta resolución se formalizaron los programas de inducción y reinducción. En cumplimiento del Plan de formación y capacitación funcionarios de diferentes procesos han participado en talleres, encuentros, jornadas de actualización y capacitación en diferentes temas.

Para mejorar las condiciones laborales de la Entidad se adecuaron los puestos de trabajo de la Subdirecciones Ambiental, Planeación y Transporte, igualmente se encuentra en fase de adecuación la sede principal para el funcionamiento de las áreas de apoyo.

El programa de Bienestar social e incentivos se adoptó y reglamentó mediante resolución 000275 del 27 de marzo del 2014. En cumplimiento de este programa La oficina de Talento humano ha adelantó jornadas visuales y de bailoterapia.

Para el tema de la evaluación del desempeño la entidad da cumplimiento a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil efectuando dos (2) evaluaciones correspondientes a los periodos 1 febrero a 30 de julio y 1 de agosto a 31 de Enero.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

El Direcccionamiento 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 se divulgan en la página web de la Entidad.

Las necesidades de los usuarios y legales de presupuesto se soportan en el Acuerdo Metropolitano de Presupuesto Aprobado, el Estatuto Orgánico de Presupuesto, los Informes de Ejecución Presupuestal Trimestrales de Ingresos, Gastos por CPS, RPS 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 presupuestal del AMB, el Manejo base de datos presupuestal y expedición de documentos a la fecha.

El Área Metropolitana de Bucaramanga se encuentra en el proceso de formulación del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano - PIDM, "dime tu plan" de conformidad con lo establecido en la ley 1625 de 2013.

Para tal efecto, adelanta un ejercicio de prospectiva estratégica territorial, disciplina que permite analizar el futuro para orientar la acción humana – individual o colectiva – en el presente; que tiene como propósito la construcción colectiva del plan en diferentes fases metodológicas Estado de arte, factores de Inercia, Factores de Cambio, Variables Estratégicas, juego de actores, Escenarios y Estrategias y Proyectos.

Se definieron cinco pilares del desarrollo metropolitano (Conectividad, Sustentabilidad, Habilidad, Equidad y Competitividad) y diez componentes del PIDM (Estructura Urbano Rural, Servicios públicos, Ordenamiento Territorial, Vivienda, Espacio público, Movilidad, Gestión institucional, Dinámica empresarial, Cultura Metropolitana y GRD).

Se identificaron los factores de cambio de cada uno de los componentes del PIDM. Es así como a partir de un ejercicio colectivo realizado a través de un taller efectuado el día 10 de junio de 2014 con la participación de 150 expertos del Área Metropolitana de Bucaramanga en los diferentes temas, se aplicó la matriz de cambio de Michel Godet para definir estos factores de cambio entendidos como los aspectos económicos, culturales, sociales, ambientales, científicos, tecnológicos, políticos, etc. que inciden en el desempeño y desarrollo del AMB. Como resultado se obtuvo un total de 180 factores de cambio distribuidos de la siguiente manera: 21 en ESPACIO PÚBLICO, 10 en VIVIENDA, 28 en MOVILIDAD, 25 en ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 17 en CULTURA CIUDADANA, 25 en DINÁMICA EMPRESARIAL, 18 en GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, 20 en ESTRUCTURA URBANO RURAL y 16 en el componente de GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Se procedió a priorizarlos empleando la técnica de Importancia y Gobernabilidad - IGO y la de análisis estructural - MICMAC con el fin de identificar las variables estratégicas en las cuales el AMB se debe concentrar para abordar la planificación integral del territorio.

La entidad definió los Mapas Estratégicos y/o planes de Acción de la vigencia 2014, los que le permiten evidenciar la articulación entre el Direccionamiento del Sistema y la actuación

Institucional

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.

Se efectuaron revisiones y ajustes a las caracterizaciones y procedimientos obligatorios, con los responsables de cada proceso, pendiente aprobación y divulgación.

Se revisaron y ajustaron los Procedimientos de los procesos gestión medición análisis y mejora, gestión documental y gestión ambiental.

Los controles preventivos y correctivos para cada Proceso están en cabeza de los responsables de cada actividad y se encuentran consagrados en el Mapa de Riesgos, el seguimiento a los mismos se efectúa por la Oficina de control interno de manera cuatrimestral.

La Entidad cuenta con una estructura organizacional definida, mediante acuerdo Metropolitano No. 026 de 2013, 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, pendiente la socialización a todo nivel.

Se han definido indicadores de las actividades de cada Subdirección los que se encuentran plasmados en los planes de acción y/o mapas estratégicos, los de la vigencia 2014 se publicaron en la página web el 30 de enero de 2014.

Se realizó seguimiento a los indicadores de los Planes Estratégico de Gestión de la vigencia 2013. En fecha 10 de febrero de 2014 se entregó a la Dirección informe de seguimiento de la vigencia 2013, el que socializó a los responsables de cada proceso el 18 de febrero de los corrientes. En el mes de abril y agosto de 2014, se entrega a la Dirección y responsables de proceso el informe trimestral de Seguimiento al Plan de Acción vigencia 2014, resultado del seguimiento se suscribieron acciones de mejora con las Subdirecciones Administrativa – Financiera, Planeación e Infraestructura, Transporte y Ambiental.

Las Políticas de Operación están contenidos 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

Dentro de 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.

Durante el mes de abril del 2014, se identificaron, valoraron, calificaron y pactaron las acciones de manejo con los responsables de los procesos: Contabilidad, Tesorería, Control Interno, Direccionamiento Estratégico, Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión Cartera, Almacén, Archivo, Gestión humana, Subdirección Ambiental, Subdirección de Planeación e Infraestructura, Subdirección de Transporte y Secretaria General.

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a las estrategias consagradas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2014, igualmente a las acciones consagradas en el mapa de riesgos vigente de los cuatrimestres enero-abril y mayo-agosto del 2014. Los Informes de seguimiento cuatrimestral se encuentran publicados en la página web de la entidad.

El mapa de Riesgos Anticorrupción e Institucional se aprobó y publicó el 30 Abril de 2014.

MODULO EVALUACION Y SEGUIMIENTO

DIFICULTADES

*Falta implementar la aplicación de encuestas, la realización de talleres y la elaboración de informes de autoevaluación de los procesos.

AVANCE

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 el seguimiento de los indicadores y metas de los procesos. Se realizó seguimiento a los indicadores de los Planes Estratégico de Gestión de la vigencia 2013. En fecha 10 de febrero de 2014 se entregó a la Dirección informe de seguimiento de la vigencia 2013, el que socializó a los responsables de cada proceso el 18 de febrero de los corrientes. En el mes de abril y agosto de 2014, se entrega a la Dirección y responsables de proceso el informe trimestral de Seguimiento al Plan de Acción vigencia 2014, resultado del seguimiento se suscribieron acciones de mejora con las Subdirecciones Administrativa - Financiera y Planeación e Infraestructura, Transporte y Ambiental

COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

En fecha 7 de febrero del 2014, 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 7 marzo y 10 de julio de los corrientes se consolidó y elaboró el Informe cuatrimestral Pormenorizado de control interno, en cumplimiento a lo exigido por la Ley 1474 de 2011 y se publicó en página web en fechas 11 de marzo y 10 de julio.

La oficina de control Interno en el mes de febrero del año en curso, elaboró el programa anual de auditorías de la vigencia de 2014 y lo socializó a los responsables de proceso en fecha 25 de febrero.

El 21 de marzo del 2014 se elaboró plan de auditoria para el proceso Gestión Contractual, durante los meses de marzo - abril se ejecutaron las actividades programadas de la auditoria y en fecha 30 de abril se entregó informe de Auditoria a los responsables del proceso Gestión Contractual.

El 19 de mayo del 2014 se elaboró plan de auditoria para el proceso Gestión Administrativa y Financiera, durante los meses de mayo – junio se ejecutaron las actividades programadas de la auditoria, en fecha 29 de junio elaboró informe de auditoría, y se efectuó reunión de cierre en

fecha 3 de julio de los corrientes.

El 28 de julio del 2014 se elaboró plan de auditoría para el proceso Gestión Transporte, durante los meses de julio - agosto se ejecutaron las actividades programadas de la auditoría, en fecha 25 de agosto se elaboró informe de auditoría, y se efectuó reunión de cierre en fecha 29 de agosto de los corrientes.

El 24 de septiembre del 2014, se elaboró plan de auditoría para el proceso Gestión Ambiental, durante los meses de septiembre - octubre se ejecutaron las actividades programadas de la auditoría, en fecha 27 de octubre se elaboró informe de auditoría, y se efectuó reunión de cierre en fecha 30 de octubre de los corrientes.

COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

En fecha 19 de noviembre del 2013, se suscribió Plan de Mejoramiento con la Contraloría General de Santander, como resultado de los hallazgos detectados en Auditoría de la vigencia 2012, se plantearon 22 acciones correctivas para subsanar las causas de las no conformidades detectadas.

Se efectuó seguimiento trimestral al cumplimiento de las actividades planteadas en cada una de las acciones correctivas en el plan de mejoramiento Institucional, se consolidó y envió informe de avance al ente de control en fecha 22 de enero del 2014. En fechas Abril 11 y 15 de julio de 2014 se presentó el informe de avance del 1 y 2 trimestre del 2014 del plan de mejoramiento vigencia 2012, al ente de control a través del sistema integral de Auditoría SIA.

Como resultado de los seguimientos y auditorías practicadas por la Oficina de Control Interno, en el mes de febrero del año en curso, se suscribieron planes de mejoramiento por procesos, con las siguientes subdirecciones administrativa y financiera, Transporte, Planeación e infraestructura, Ambiental, Oficina de Control Interno, en el mes de marzo se suscribe plan de mejoramiento con los procesos: Sistemas, Direccionamiento Estratégico, Contable, Recurso humano; en el mes de mayo con los procesos de contratación, planeación e infraestructura, Administrativa y Financiera; en el mes de julio se suscriben acciones de mejora con los responsables proceso administrativo y financiero, cobro persuasivo, cobro coactivo y contabilidad y en el mes de Septiembre con los responsables de proceso Gestión ambiental, gestión transporte y planeación e infraestructura.

En el mes de mayo y septiembre de 2014, se rindió informe a la Dirección sobre el estado de las acciones de mejora planteadas por los responsables de los diferentes procesos

EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN

DIFICULTADES

- *Pendiente implementar la aplicación y análisis de encuestas de satisfacción al usuario.
- *Falta identificar los usuarios y grupos de interés a quienes van dirigidos los servicios de acuerdo con los lineamientos del gobierno en línea.
- *Falta documentar un Mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios.
- *Pendiente implementar el servicio de intranet a fin de divulgar manuales, actas de reunión, actos administrativos y otros documentos para la gestión de la entidad, así como para facilitar el acceso y conocimiento general de todos los funcionarios.
- *Falta implementar el Plan, la matriz, la guía, el proceso de comunicaciones y divulgarlos a todos los funcionarios.
- *Falta implementar y divulgar la matriz de responsabilidades.
- *Falta 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.

AVANCE

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 PQR y se envían por correo electrónico a las secretarías de cada una de las diferentes Subdirecciones responsables de dar respuesta a las PQR, 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. En el mismo sentido un funcionario designado por Secretaría General, está haciendo un recordatorio mediante correo electrónico, el tercer día hábil antes del vencimiento del requerimiento, el mismo se hace concomitante al Subdirector de la Dependencia, a la secretaria de la dependencia, con copia a Secretaría General.

Para la atención inmediata de denuncias por parte de la ciudadanía la Subdirección ambiental aplica el formato "Recepción de denuncias ambientales"

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 de recepción de PQR, 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 otra.

Los lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas están contenidos en el Plan anticorrupción y de atención al Ciudadano. Durante el mes de abril se definió y elaboró el cronograma para la audiencia de rendición de cuentas, mediante correos electrónicos enviados por la Asesora de Dirección se comunicó a cada responsable el rol a desarrollar dentro del proceso de rendición. Durante el mes de junio se ejecutaron las actividades programadas para la realización de la Audiencia pública. La oficina de Control Interno realizó evaluación del proceso de rendición de cuentas y elaboró acta, la cual se publicó en página web de la entidad en el mes de junio.

El contacto con ciudadanía también se puede evidenciar en actas de reunión que reposan en las Subdirecciones misionales, actas de visita de seguimiento de requerimientos en materia ambiental.

ELEMENTO INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA

Mediante Acta No. 002 del 22 de noviembre de 2011, 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.

En la actualidad la oficina de Archivo está digitalizando los actos administrativos expedidos durante los años 2007 al 2013, igualmente continua con elaboración del inventario documental de todos los archivos que están en el Archivo Central y está llevando a cabo capacitaciones sobre la iniciativa Cero papel.

Los Manuales, actas de reunión, actos administrativos y demás documentos necesarios para la gestión de la entidad reposan en las diferentes Subdirecciones y Oficinas, algunos de ellos se encuentran publicados en la página web del AMB.

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 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 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 los 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, 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. En el mismo sentido hace uso de los siguientes medios de comunicación virtual con el usuario: redes sociales Facebook y twitter.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Estado General del Sistema obtuvo un puntaje de 67.6 y 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

Con el fin de dar cumplimiento a la Fase planeación de la actualización del Modelo Estándar de Control Interno la entidad debe dar cumplimiento a las siguientes actividades:

MODULO CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1. Aprobar y divulgar las modificaciones efectuadas a las Caracterizaciones, procedimientos obligatorios, mapa de procesos del Manual de Calidad.
2. Implementar un Mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los Funcionarios.
3. Continuar con el diseño de los procedimientos acorde a las actividades desarrolladas por los diferentes procesos y realizar su posterior divulgación a todos los funcionarios.
4. Socializar a todo nivel el nuevo Manual de Funciones adoptado mediante Resolución 1697 del 12 de septiembre del 2014.
5. Implementar Fichas de Indicadores donde se registre y haga seguimiento a la Gestión.

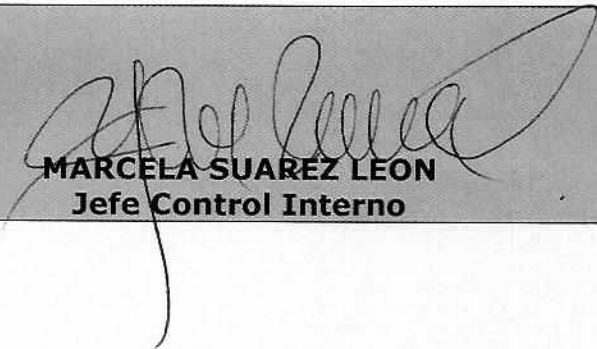
MODULO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Implementar la aplicación de encuestas, la realización de talleres y efectuar informes de autoevaluación de los procesos.

EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Implementar la aplicación y análisis de encuestas de satisfacción al usuario.
2. Adelantar un estudio para Identificar los usuarios y grupos de interés a quienes van dirigidos los servicios de acuerdo con los lineamientos del gobierno en línea.
3. Aplicar un Mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios.
4. Implementar el servicio de intranet a fin de divulgar manuales, actas de reunión, actos administrativos y otros documentos para la gestión de la entidad, así como para facilitar el acceso y conocimiento general de todos los funcionarios.
5. Implementar el Plan, la matriz, la guía, el proceso de comunicaciones y divulgarlos a todos los funcionarios.

6. Implementar y divulgar la matriz de responsabilidades.
7. 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 SUAREZ LEON
Jefe Control Interno

Fecha: 10/11/2014