

## INFORME CUATRIMESTRAL MECI A MARZO DE 2016

Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:	NUBIA SUAREZ CAICEDO	Período evaluado: 12 DE NOVIEMBRE DE 2015 AL 13 DE MARZO 2016
		Fecha de elaboración: 3 MARZO DE 2016

### FORTALEZAS

Los integrantes de los diferentes comités del MECI, la Alta Dirección y Oficina de Control Interno trabajaron mancomunadamente en la actualización y ejecución del Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo a las disposiciones legales del Decreto N° 943 del 2014.

El sistema de control Interno ha permitido la sostenibilidad en la integración de las actividades ejecutadas por los servidores públicos.

El seguimiento permanente de la implementación sistema del Control Interno del INDERBU, ha permitido que sea un instrumento para el cumplimiento de los objetivos, visión y Misión de la Institución.

La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a la Gestión de los procesos, con el objetivo de evaluar el avance en la gestión contractual, presupuestal y a las diferentes actividades de las Subdirecciones Técnica y Operativa, generando recomendaciones oportunas que permitan alcanzar las metas propuesta.

En la vigencia 2015 se actualizó el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano y la Oficina de Control Interno efectuó el seguimiento y control de su ejecución de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 1474 de 2011.

La Oficina de prensa promocionó, difundió y dio a conocer a la comunidad en general los proyectos ejecutados en el INDERBU, mediante boletines de prensa impactados en medios masivos radiales, escritos y televisivos; así mismo se publicó en página web, redes sociales y boletín oficial de la Alcaldía de Bucaramanga.

En la página Web del INDERBU, hay un link directo a la página del SECOP, dando cumplimiento a lo establecido a la Ley 1150 del 2007 y demás normas concordantes y modificatorias.

El subdirector Administrativo y Financiero contestó oportunamente las quejas y reclamos interpuestas por los usuarios a través de la página web del INDERBU, vía telefónica y escritas. De igual manera La Asesora jurídica contesto en el tiempo establecido por la Constitución política los derechos de petición.

Se continuaron ejecutando actividades de integración y de convivencia de carácter deportivo y recreativo con el fin de dar cumplimiento a las políticas de bienestar social.

Se formularon indicadores de gestión en cada uno de los procesos, con el fin de evaluar los avances y falencias de las Subdirecciones y de esa manera propender el mejoramiento continuo.

Los funcionarios del INDERBU fueron evaluados de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Función Pública y el Modelo estándar de Control Interno.

Se socializo la misión, visión, plan de capacitación, lineamientos éticos, procesos de planeación, Y objetivos Institucionales con los servidores públicos del INDERBU.

El mapa de riesgos fue actualizado por los servidores públicos y la Oficina de Control Interno efectuó el seguimiento y control.

## **DEBILIDADES**

Aunque se ha venido trabajando en el componente de clima organizacional se debe fortalecer con actividades de integración.

No se cuenta con la digitalización de los Archivos, el cual es de vital importancia para la Institución; ya que permitirá la disposición de documentos y conservación de los mismos. De igual manera para cumplir con la campaña Gubernamental de cero papel, racionalizar y simplifica los trámites de cada uno los Procesos.

Actualizar las tablas documentales de Archivos que se tienen implantadas en cada uno de los Procesos.

En cuanto al proceso de sistemas de información y comunicación, aunque se han realizado avances significativos en la actualización tecnológica de hardware y adquisición de software para el mejoramiento de la entidad, se evidencia poca robustez del servidor que ocasiona falta de capacidad de almacenamiento de información y por ende riesgo para la integridad de la misma.

No se existe el Programa de Gestión Documental, lo cual es de vital importancia para la Institución, puesto que es una estrategia que permite a mediano y largo plazo la implementación y mejoramiento del Desarrollo de los procedimientos de Gestión Documental.

Se debe diseñar e implementar el Plan Institucional de archivo (PINAR), lo cual permitirá la realización de las actividades de planeación, revisión y mejoramiento del proceso Archivístico, para lograr la eficiencia, eficacia y cumplir con los objetivos y metas trazadas por la Entidad.

**NUBIA SUAREZ CAICEDO**  
Jefe de Control Interno