

## **DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

### **INFORME DE EVALUACION A LA GESTION POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2017**

Gerencia de Control Interno de Gestión  
Enero 31 de 2018

En cumplimiento con lo establecido en el inciso 2 del Artículo 39 de la Ley 909 de 2004, el artículo 52 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005, la Circular No. 04 de Septiembre 27 de 2005, el Decreto 1537 de 2001 Nivel Nacional, el Decreto 648 de 2017 Nivel Nacional y el Decreto 096 de 2017 Nivel Territorial, la Gerencia de Control Interno de Gestión evalúa la Gestión de cada Dependencia de la Entidad.

### **OBJETIVO:**

Identificar los factores críticos de éxito de los procesos, detectar desviaciones que se encuentren por fuera de su rango de gestión, permitiendo establecer las medidas correctivas que garanticen la continuidad de la operación y la satisfacción de los objetivos misionales de la entidad.

### **ALCANCE:**

Medir, evaluar y controlar los resultados de las diferentes operaciones, así como establecer, entre otros, comportamientos, tendencias y relaciones entre lo programado y lo ejecutado por cada una de las dependencias de la entidad teniendo como punto de partida la Autoevaluación a la Gestión.

### **INSUMOS:**

Para elaborar el informe de Control Interno se toman como base:

- Los informes de auditorías realizadas a los procesos.
- El seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas por las dependencias.
- Los resultados de la medición de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad de los programas y proyectos asociados al Plan Indicativo, reflejados en el Tablero de Indicadores.
- Los informes de avance trimestrales del plan de acción y el correspondiente seguimiento y verificación por la GCI a estos avances.
- La Autoevaluación a la Gestión enviada por cada una de las dependencias.
- El reporte del cumplimiento de oportunidad en las respuestas a PQRSDf elaborado por Secretaría General.
- ✓ El cumplimiento de los términos en la rendición de los informes requeridos.
- ✓ Seguimiento al plan de mejoramiento institucional 2017
- ✓ Los resultados de las mediciones realizadas por las Entidades del nivel nacional
- ✓ Las recomendaciones de las organizaciones no gubernamentales.

Este informe constituye insumo importante para la retroalimentación de los procesos y procedimientos dentro de la cadena de valor y para la evaluación del desempeño de los funcionarios de cada dependencia.

## INFORME EJECUTIVO CONSOLIDADO

A partir de las auditorías de seguimiento realizadas por la Gerencia de Control Interno de Gestión, se efectuó evaluación cualitativa y cuantitativa a la gestión de todas las dependencias de la Entidad. Esta evaluación se efectuó con base en el procedimiento de Evaluación a la gestión por dependencias, teniendo en cuenta los siguientes criterios y la escala de 1 a 10 así:

Criterios a Evaluar	Peso Calificación
Porcentaje Promedio de Cumplimiento de metas de los proyectos y de las actividades de gestión administrativa	6
Porcentaje de Cumplimiento de Metas Plan de Mejoramiento a la Gestión	1
Porcentaje de Cumplimiento Meta de Oportunidad en la respuesta a PQRS	1
Porcentaje de Cumplimiento Metas en Planes de Mejoramiento producto de auditorías internas y externas	2

Se destaca avances significativos en la gestión archivística, la aplicación de las TRD y el adecuado manejo de los inventarios documentales. Con relación a la atención al ciudadano se descentralizaron servicios en las Alcaldías Locales; se avanzó en la inscripción de trámites y servicios en la plataforma SUIT que permite que todos los ciudadanos puedan consultar de manera homologada a nivel nacional los requisitos, formatos y procedimientos para realizar sus trámites. En este sentido se obtuvo para el 2017 un grado de avance del 93%. De igual manera, se han implementado estrategias para racionalización de trámites y servicios; logrando reducir pasos y costos tanto para la administración como para el ciudadano, actualmente contamos con 4 trámites totalmente en línea y 17 trámites y servicios parcialmente en línea.

En la gestión de riesgos y oportunidades se revisó y ajustó la política de administración de riesgos en la Entidad, se realizaron talleres prácticos con los agentes de cambio de los procesos para fortalecer la identificación de riesgos, determinar los riesgos de mayor relevancia en la entidad y se formularon acciones efectivas de control transversales en los procesos.

Se realizaron acciones en cada una de las dependencias para continuar mejorando en la oportunidad a las respuestas a PQRSDF.

El porcentaje promedio de cumplimiento de metas de los proyectos y de las actividades de gestión administrativa de las dependencias acorde con los planes de

acción fue de 92%

El porcentaje promedio de cumplimiento de las dependencias a las acciones formuladas en los planes de mejoramiento a la gestión fue de 89%

Durante la auditoria del Ente certificador Icontec se evidenció madurez en el Sistema Integrado de Gestión y Cero no conformidades.

Las dependencias han realizado adecuado cumplimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control externos.

A continuación relacionamos la calificación de la Gerencia de Control Interno de Gestión a cada dependencia de la Entidad, Esta calificación constituye un insumo del sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral, adoptado por la Entidad mediante Decreto No. 096 de 2017.

NO.	DEPENDENCIA	CALIFICACIÓN
1	Secretaría Privada del Distrito	9.3
2	Gerencia de Desarrollo de Ciudad	9.2
3	Gerencia de Control Interno de Gestión	9.7
4	Oficina de Control Interno Disciplinario	9.1
5	Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas	9.4
6	Oficina de la Mujer, Equidad y Género	9.8
7	Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana	8.7
8	Oficina de Gestión de Riesgo	9.2
9	Secretaría Distrital de Hacienda	9.1
10	Secretaría General del Distrito	8.4
11	Secretaría Distrital de Salud	8.9
12	Secretaría Distrital de Gestión Humana	9.8
13	Secretaría Distrital de Gobierno	8.4
14	Secretaría Distrital de Educación	9.9
15	Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial	9.1

16	Secretaría Distrital de Comunicaciones	8.8
17	Secretaría Distrital de Planeación	9.3
18	Secretaría Distrital de Gestión Social	9.2
19	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	9.8
20	Secretaría Distrital de Obras Públicas	9.3
21	Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público	8.3
22	Secretaría Distrital de Cultura, Patrimonio y Turismo	9.4
23	Secretaría Distrital de Recreación y Deportes	9.0
24	Secretaría Jurídica Distrital	7.8
25	Alcaldía Localidad Suroccidente	8.4
26	Alcaldía Localidad Riomar	9.3
27	Alcaldía Localidad Norte Centro Histórico	9.4
28	Alcaldía Localidad Suroriente	8.8
29	Alcaldía Localidad Metropolitana	8.3

A continuación relacionamos las recomendaciones para mejoramiento continuo enviadas las dependencias de la Entidad:

- ❖ Publicar las investigaciones que realizan en la página central de la entidad [www.barranquilla.gov.co](http://www.barranquilla.gov.co) link - Estudios, investigaciones y publicaciones-.
- ❖ Impulsar Estudios y Proyectos que conlleven a Entidad a avanzar en Gobierno Electrónico para mejorar el acceso de los ciudadanos a la información pública y agilizar los trámites.
- ❖ Fomentar ejercicios de innovación abierta
- ❖ Fortalecer el manejo de la aplicación SIGOB en cada dependencia y enviar a la gerencia de Control Interno de Gestión informes mensuales de análisis y evaluación de PQRSD, con su respectivo plan de mejoramiento.
- ❖ Implementar acciones para el fortalecimiento de la Gestión Documental
- ❖ Implementar en los procesos las acciones establecidas para el seguimiento, monitoreo y control de los riesgos y oportunidades
- ❖ Continuar implementando en las dependencias las actividades para el

- fortalecimiento de la Gestión Documental.
- ❖ Establecer las acciones y registrar las evidencias de coordinación y articulación de los procedimientos que se adelantan en la Oficina de Sisben con los procesos y dependencias que interactúan para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.
  - ❖ Establecer las acciones que permitan coordinar, hacer seguimiento, evaluar y mejorar la atención que se presta en los sedes descentralizadas para atender los trámites y servicios que presta la oficina de sisben; de tal manera que sirva de insumo para la elaboración, consolidación y presentación de reportes e informes.
  - ❖ Determinar con el apoyo de las dependencias tiempos promedio de respuesta y costos de los trámites presenciales y en línea que tienen mayor demanda en la entidad como insumo para formulación de estrategias de racionalización
  - ❖ Continuar impulsando desde la Secretaría de Planeación la racionalización de trámites, e incorporar esta gestión en el módulo del SUIT, en coordinación con los responsables o líderes de los trámites en cada dependencia
  - ❖ Fomentar la concertación y seguimiento a los acuerdos de gestión por parte de los Gerentes Públicos, teniendo en cuenta los lineamientos de la función pública
  - ❖ Publicar información relacionada con el OCAD respectivo (integrantes, noticias, a cuál OCAD pertenece, proyectos presentados, viabilizados, aprobados, ejecutor y estado del proyecto, entre otros), aun cuando éste se refiera al OCAD departamental, con el fin de orientar al ciudadano sobre la existencia de estos Órganos Colegiados y el funcionamiento del Sistema General de Regalías
  - ❖ Monitorear la consistencia de la información reportada en sobre SGR, en especial lo relacionado con la programación de los proyectos y reporte Gesproy
  - ❖ Publicar en sitio web los listados de Beneficiarios Subsidio de Vivienda. Ingresar información estadística en el SUIT, en la sección de gestión de datos de operación, relacionada con las PQRS resueltas
  - ❖ Revisar las variables reportadas en el Sistema Unico de Información SUI con el fin de implementar mejoras en los aspectos débiles.
  - ❖ Realizar actualización de los instrumentos de información pública
  - ❖ Dinamizar acciones para avanzar en la caracterización de los ciudadanos que solicitan los servicios que presta la entidad.
  - ❖ Efectuar análisis de las quejas que se reciben por la prestación de los servicios, identificando las causas que las originan de manera reiterativa.
  - ❖ Realizar jornadas de capacitación y retroalimentación con funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad sobre el manejo de la herramienta SIGOB e implementar mejoras y ajustes pertinentes que permitan el adecuado seguimiento y control de PQRSDF
  - ❖ Continuar con el seguimiento del nivel de oportunidad de las PQRSDF en la entidad.
  - ❖ Aumentar el número de llamadas atendidas en el Distrito, mediante campaña de

- sensibilización y auditorías de seguimiento.
- ❖ Realizar formulación del Plan Estratégico de TI -PETI
  - ❖ Establecer las acciones que permitan presentar en los informes de supervisión e interventoría el seguimiento y ejecución de los recursos de los convenios y contratos.
  - ❖ Establecer procedimiento que permita determinar la ejecución de la inversión de los recursos en los convenios y contratos donde existen aportes de terceros..
  - ❖ Continuar fortaleciendo el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las normas archivísticas en los expedientes de los contratos y convenios con el fin de garantizar que la información se encuentre completa y actualizada.
  - ❖ Realizar los ajustes en el aplicativo de gestión documental para diferenciar las PQRSDF que se radican en el SIGOB asociados a trámites y servicios, establecimiento los tiempos de vencimiento los que están en la hoja de vida de trámites.
  - ❖ Establecer metodología de gestión de activos de información de la entidad
  - ❖ Formular acciones eficaces para subsanar las no conformidades detectadas por los entes de control externos y efectuar adecuado seguimiento y monitoreo a dichas acciones.
  - ❖ Documentar e implementar Sistema Integrado de Conservación - SIC,
  - ❖ Establecer los lineamientos, de acuerdo a la normatividad vigente, para el adecuado control y conservación archivística de los documentos relacionados con el tema de víctimas del conflicto armado.
  - ❖ Mantener actualizada la información que se reporta en los sistemas de información, tales como SECOP, SIGEP y SIGA y realizar de manera oportuna estos reportes.
  - ❖ Dar de baja en el SIGEP los contratos culminados, con el fin de tener la información depurada.
  - ❖ Monitorear la consistencia entre la información de los contratos en el SECOP y la información reportada a la Contraloría en el aplicativo SIA OBSERVA.
  - ❖ Continuar con el rediseño del sitio web de la Alcaldía de Barranquilla para ajustarlo a los lineamientos de Gobierno en Línea y la Ley de Transparencia.
  - ❖ Implementar estrategias de comunicación interna para lograr fortalecer en las dependencias el cumplimiento de la Ley de Transparencia
  - ❖ Apoyar a la Oficina de atención al ciudadano para ampliar y fortalecer los canales y/o espacios de la Entidad para interactuar con ciudadanos, usuarios o grupos de interés
  - ❖ Ampliar y fortalecer los canales de comunicación utilizados para los espacios de diálogo con la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas.
  - ❖ Realizar promoción y/o divulgación del uso de los conjuntos de datos que tiene la Entidad
  - ❖ Impulsar la publicación de información en lugares visibles (diferentes al medio

- electrónico) y de fácil acceso al ciudadano; en temas relacionados con trámites y servicios, calendario de actividades, participación ciudadana en construcción de políticas públicas y garantía de derechos de los ciudadanos.
- ❖ Dinamizar estrategias para la implementación del Plan Maestro de Espacio Público
  - ❖ Realizar acciones eficaces tendientes a alcanzar las metas en los proyectos que tuvieron resultados por debajo de lo esperado.
  - ❖ Mantener actualizada información estadística en el SUIIT en la sección de gestión de datos de operación, relacionada con las PQRS resueltas.
  - ❖ Avanzar en la homologación en el SUIIT de trámites y OPAS relacionadas en el manual de trámites de la Entidad.
  - ❖ Formular acciones eficaces para subsanar las no conformidades detectadas por los entes de control externos y efectuar adecuado seguimiento y monitoreo a dichas acciones.
  - ❖ Dinamizar acciones para la elaboración del plan Distrital de Deporte
  - ❖ Realizar actualización de procedimientos y manuales de contratación de los fondos educativos, acordes con la normatividad vigente
  - ❖ Fortalecer el seguimiento, monitoreo y actividades de control a las IED para garantizar el adecuado manejo de los fondos educativos
  - ❖ Realizar acciones tendientes a lograr en los procesos la apropiación de los lineamientos para el control de los servicios no conformes.
  - ❖ Fortalecer las acciones de seguimiento a los procesos relacionado con el control y evaluación del cumplimiento de requisitos legales como insumo para el control de los riesgos.
  - ❖ Incluir temas de participación ciudadana en capacitaciones a los servidores de la entidad
  - ❖ Establecer e implementar mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados
  - ❖ Promover acciones para compartir el conocimiento entre los servidores públicos, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento
  - ❖ Implementar acciones a partir del Diagnóstico de Clima Laboral
  - ❖ Desde la Secretaría de Gestión Humana fomentar la concertación y seguimiento a los compromisos establecidos para la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de la Alcaldía y Fortalecer las fases de los acuerdos de gestión por parte de los Gerentes Públicos.
  - ❖ Continuar acciones para fomentar la actualización actualizada la información requerida en el Sigep
  - ❖ Realizar acciones eficaces tendientes a alcanzar las metas en los proyectos relacionadas con el Apoyo a Población Étnica.
  - ❖ Compilar y Publicar documentos y/o memorias justificativas de normas o políticas promovidas por la entidad, con el fin de fortalecer la participación

- ciudadana en la construcción de normas y políticas públicas.
- ❖ Mantener actualizada la página Web con la información generada en cada dependencia en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

Con base en estas recomendaciones cada dependencia, según su competencia, formulará su respectivo plan de mejoramiento a la gestión.

Atentamente,

(ORIGINAL FIRMADO)

**ROBERTO SOLANO NAVARRA**  
Gerente de Control Interno de Gestión