

DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

INFORME DE EVALUACION A LA GESTION POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2018

Gerencia de Control Interno de Gestión
Enero 30 de 2019

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:

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; identificando oportunidades y factores críticos de éxito de los procesos, detectando desviaciones y efectuando recomendaciones para establecer las acciones de mejora que garanticen la continuidad de la operación y la satisfacción de los objetivos misionales de la entidad.

ALCANCE: Aplica para todas las dependencias de la Entidad.

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 2018
- ✓ 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

Durante el año 2018 hubo logros significativos para la administración distrital, dentro de los cuales se destacan:

Construcción o remodelación de escenarios deportivos que permitieron realizar con éxito en la ciudad los juegos centroamericanos y del caribe

Fortalecimiento de las organizaciones comunitarias, capacitación de líderes en mecanismos de control social, fomentando la transparencia en la gestión y el incremento de la confianza ciudadana

Ampliación de la malla vial y obras de canalización de arroyos en la ciudad que permitirán mejorar la movilidad vial.

Inauguración de la segunda etapa de malecón del Río

Actualización de información del sistema integrado de gestión en el software Isolucion, herramienta que apoyo el seguimiento y monitoreo de la gestión, así como la implementación de acciones de mejora.

Inversiones realizadas en, las adecuaciones y/o remodelaciones en las sedes de Alcaldías locales, mejorando la atención y acercando los servicios al ciudadano.

Digitalización y descripción archivística del Archivo Histórico Distrito de Barranquilla

Entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla capacitadas en cumplimiento a normas archivísticas.

Fortalecimiento de los canales de comunicación internos y externos

Actualización del inscripción de trámites y OPAS en el SUIT, logrando un grado de avance del 99%

Seguimiento y monitoreo a los controles establecidos para los riesgos en los procesos.

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 95% superando el resultado del año inmediatamente anterior.

El porcentaje promedio de cumplimiento de las dependencias a las acciones formuladas en los planes de mejoramiento a la gestión fue de 95%

Durante la auditoria del Ente certificador Icontec se evidenció avances en la gestión de la entidad y cumplimiento de la NTC ISO 9001:2015.

Las dependencias han realizado reporte oportuno de los avances en los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control externos y adecuado cumplimiento de los mismos.

A continuación relacionamos la calificación de la Gerencia de Control Interno de Gestión a cada dependencia de la Entidad de la vigencia 2018. 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	CALIFICACION 2018
1	Secretaría Privada del Distrito	9.6
2	Gerencia de Desarrollo de Ciudad	9.5
3	Gerencia de Control Interno de Gestión	9.7
4	Oficina de Control Interno Disciplinario	9.5
5	Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas	9.9
6	Oficina de la Mujer, Equidad y Género	9.7
7	Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana	8.7

No.	DEPENDENCIA	CALIFICACION 2018
8	Oficina de Gestión de Riesgo	8.7
9	Secretaría Distrital de Hacienda	9.5
10	Secretaría General del Distrito	9.3
11	Secretaría Distrital de Salud	9,3
12	Secretaría Distrital de Gestión Humana	9.8
13	Secretaría Distrital de Gobierno	9.1
14	Secretaría Distrital de Educación	9.4
15	Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial	9.6
16	Secretaría Distrital de Comunicaciones	9.5
17	Secretaría Distrital de Planeación	9.5
18	Secretaría Distrital de Gestión Social	9.4
19	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	9.9
20	Secretaría Distrital de Obras Públicas	9.5
21	Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público	8.3
22	Secretaría Distrital de Cultura, Patrimonio y Turismo	9,8
23	Secretaría Distrital de Recreación y Deportes	9.9
24	Secretaría Jurídica Distrital	8.8
25	Alcaldía Localidad Suroccidente	8.0
26	Alcaldía Localidad Riomar	9.3
27	Alcaldía Localidad Norte Centro Histórico	9.2
28	Alcaldía Localidad Suroriental	9.7
29	Alcaldía Localidad Metropolitana	9.2

Se anexa cuadro comparativo de los avances 2017-2018

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

- ❖ Incluir en las encuestas de percepción de los ciudadanos las mediciones respecto al servicio recibido, calidad y accesibilidad de la oferta institucional, así como transparencia y acceso a la información en el sitio web, con el fin de identificar oportunidades y acciones transversales en las áreas que incrementen la confianza y satisfacción de ciudadanos y grupos de interés.

- ❖ Realizar de manera periódica jornadas de capacitación sobre el manejo de la herramienta SIGOB, con estrategias comunicativas y retroalimentación con funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad, implementando mejoras y ajustes pertinentes que permitan el adecuado seguimiento y control de PQRSDF.
- ❖ Impulsar 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.
- ❖ Continuar con el seguimiento del nivel de oportunidad de las PQRSDF en la entidad y el análisis de las quejas que se reciben por la prestación de los servicios, identificando las causas que originan quejas reiterativas e impulsando acciones transversales en las distintas áreas de la entidad.
- ❖ Documentar lineamientos de reclasificación de pqrdf cuando son tiempos de respuesta mayor al que indica la herramienta, con el fin de estandarizar esta actividad en la entidad de tal manera que se implementen acciones de control sobre los riesgos asociados.
- ❖ 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 SUI, en coordinación con los responsables o líderes de los trámites en cada dependencia
- ❖ Mantener actualizada la información estadística en el SUI, en la sección de gestión de datos de operación, relacionada con las PQRS resueltas
- ❖ Realizar al interior de cada dependencia análisis y evaluación de los resultados de cumplimiento en oportunidad de respuesta a pqrdf en su área y enviar mensualmente a la Gerencia de Control Interno de Gestión la formulación y seguimiento a las correspondientes acciones de mejora implementadas.
- ❖ Implementar tecnología IP que permita aumentar el número de llamadas atendidas en el Distrito y fortalecer ese canal con el seguimiento y monitoreo, apoyándose en campañas de sensibilización y auditorias de seguimiento.
- ❖ Ofrecer la posibilidad de realizar peticiones, quejas, reclamos y denuncias a través de dispositivos móviles
- ❖ Culminar con la formulación del Plan Estratégico de tecnologías de información--PETI que incorpore proyectos con enfoque de transformación digital, así como proyectos tipo que promuevan el desarrollo de los elementos de la política de Gobierno Digital, a partir de las disposiciones del Decreto 1008 de 2018
- ❖ Revisar y ajustar el procedimiento de intercambio de información con las

- diferentes entidades (Bancos, notarias, cámara de comercio entre otros) para identificar el uso del estándar GEL-XML en los servicios de intercambio de información con otras entidades
- ❖ Continuar con la revisión periódica y actualización de los instrumentos de información pública y establecer metodología de gestión de activos de información de la entidad
 - ❖ Elaborar, aprobar, implementar y publicar el documento Sistema Integrado de Conservación – SIC
 - ❖ Definir e implementar el protocolo de preservación a largo plazo de la información electrónica en la Alcaldía Distrital de Barranquilla y socializar lineamientos sobre consultas a la base de datos en el Sistema de Gestión Documental Electrónico.
 - ❖ Socializar en la entidad los protocolos para actualización de información en la página web
 - ❖ Impulsar el acceso desde la página web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a la información que reposa en el Archivo Histórico del Distrito de Barranquilla.
 - ❖ Realizar revisión y/o actualización de la caracterización y procedimientos al interior de cada proceso con el fin de incluir los cambios acordes a la dinámica de avance de las áreas.
 - ❖ Continuar fortaleciendo en los procesos la implementación de acciones establecidas para el seguimiento, monitoreo y control de los riesgos y oportunidades
 - ❖ Continuar con las acciones implementadas para dar cumplimiento a la Ley 1150 de 2007 - Decreto Ley 019 de 2012 y Circular 23 de 2017 con relación a la publicación de los documentos contractuales en el SECOP.
 - ❖ 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.
 - ❖ Divulgar la política de tratamiento de datos personales mediante aviso de privacidad, en la página web y personalmente al titular en el momento de la recolección de los datos.
 - ❖ Revisar capacidad institucional de la entidad que permita suministrar o dar a conocer al titular de la información, en cualquier momento la información que exista sobre él en sus bancos de datos
 - ❖ Definir y aplicar lineamientos en la entidad para realizar la supresión de los

- datos personales una vez cumplida la finalidad del tratamiento de los mismos.
- ❖ Realizar de manera articulada con las dependencias involucradas el Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación
 - ❖ 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.
 - ❖ Fortalecer el diálogo en doble vía en los procesos de rendición de cuentas
 - ❖ Realizar promoción y/o divulgación del uso de los conjuntos de datos que tiene la Entidad
 - ❖ Impulsar capacitación de los funcionarios sobre el modelo integrado de planeación y gestión, aplicación del procedimiento de pqrsc en cumplimiento del ley 1755/2015 , participación ciudadana, nuevos lineamientos de evaluación del desempeño y código único disciplinario.
 - ❖ Recopilar información complementaria de la caracterización de los servidores de la entidad
 - ❖ Efectuar Encuesta de Clima Laboral y socializar el análisis de los resultados con las respectivas acciones de mejora implementadas.
 - ❖ Recopilar información para realizar la inducción virtual antes de que el servidor público cumpla un mes de vinculación y evaluar su eficacia –
 - ❖ Divulgar del programa Servimos a todos los servidores de la Entidad
 - ❖ Medir y evaluar la disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite
 - ❖ 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.
 - ❖ Impulsar acciones tendientes a alcanzar las metas en los proyectos que se encuentran por debajo de lo esperado para el cuatrienio.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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
 - ❖ 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, incluidas las relacionadas con modificaciones a trámites y servicios, con el fin de fortalecer la participación ciudadana en la construcción de normas y políticas públicas.
- ❖ Realizar revisión y depuración de normas del Distrito de Barranquilla que se encuentren derogadas.
- ❖ Impulsar las compras públicas sostenibles en la Alcaldía Distrital

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