

1. ENTIDAD: <b>ALCALDIA DE SAN GIL</b> Fecha: 30 de enero de 2020 Corte a 31 de diciembre 2019		2. Dependencia a evaluar: <b>SECRETARIA JURIDICA Y CONTRATACION</b>	
3. Objetivos Institucionales relacionados con la dependencia:  Dirigir los planes programas y funciones, mediante la operación de los procesos asignados a la Secretará donde se ubique el empleo, con el fin de dar cumplimiento a las competencias asignadas al municipio por la constitución, la ley y los reglamentos			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE PRODUCTOS		
	5.1. Avance producto (%)	5.2. Análisis de Resultados	5.3. Evaluación control interno (10%)
1.1Ejecución promedio a cuatro años (100%)  2Porcentaje de avance de la dependencia en la matriz plurianual del Plan de Desarrollo a corte 31 de Dic de 2019	90%	El índice de ejecución acumulado del Plan de Desarrollo de Enero 01 de 2016 a Diciembre 31 de 2019 respecto al cuatrienio es del 85.1% donde el cumplimiento de metas es del 80% y la ejecución de los recursos frente al presupuesto aprobado es del 90%	1.3
2. Formular y cumplir la ejecución de los Planes de Mejoramiento producto de auditorías internas y externas.)	90%	La Secretaría Jurídica ha venido realizando seguimiento a los avances de los Planes de Mejoramiento de las auditorías externa No. 032 de 2018 y el actual 136 de 2019 de la Contraloría General de Santander, se debe requerir varias veces para que su entrega sea oportuna	1.3
3.Revisión del manual de supervisión e interventoría de la alcaldía de San Gil	90%	Se aplica el manual de supervisión e interventoría y se socializo con el personal, se realizó auditoria por parte de la oficina de control interno integrado determinado algunas observaciones a este proceso.	1.3
4. Revisión del manual de contratación de la alcaldía de San Gil.	90%	Se aplica el manual de contratación y se socializo con el personal, se realizó auditoria por parte de la oficina de control interno integrado determinado algunas observaciones a este proceso referente a la publicación en el secop.	1.3
5. Demandas y Procesos	100%	La Secretaria Jurídica mantiene actualizados los expedientes judiciales de los procesos vigentes en los que hace parte la Administración Municipal	1.4
6. Comité de conciliación	90%	Cumplen con los lineamientos del comité de conciliación, según seguimiento la oficina de control interno determino que en algunas oportunidades no es invitada esta dependencia el cual pertenece al comité con voz pero sin voto.	1.3
7.Manejo de Archivo	90%	La Secretaría Jurídica está manejando las tablas de retención documental y el archivo se encuentra debidamente organizado. Se realizó la clasificación de los documentos en sus carpetas respectivas foliando cada uno de los expedientes, guardándolos en cajas con sus respectivos rótulos en el archivo y gavetas de la Secretaria Jurídica.	1.3
TOTAL PRODUCTOS (EVALUACIÓN 10% OCI)			9.2%

EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

- La Secretaria Jurídica cumplió con la aplicabilidad de los manuales de contratación y de supervisión, interventoría para el periodo 2019 y realizo las contestaciones de los procesos judiciales en los tiempos requeridos.

6.1. Indicadores:

Número de expedientes actualizados  
Avance anual del Plan de Gestión Documental  
Aplicación del manual de Interventoría y de contratación  
Relación de demandas con expedientes que hace parte la administración municipal.

6.2 Riesgos:

A continuación, se detalla cuadro de riesgos:

CAUSA	RIESGO	REPORTE AVANCE	% CUMPLIMIENTO
No atender de manera oportuna dentro de los términos señalados por la ley los respectivos procesos, Peticiones, Tutelas, y demandas.	Vencimiento de términos	se da respuesta oportuna dentro de los términos de Ley a un total de 7 Demandas.	100%
Adelantar de manera voluntaria o involuntaria los procesos contractuales sin el debido procedimiento, adjudicando una modalidad de contratación no conveniente, o el incumplimiento de las etapas procedimentales y/o sin el cumplimiento de requisitos.	Incumplimiento en el proceso contractual de contratación.	relación de los contratos realizados desde el mes de Julio hasta el mes Diciembre de 2019	100%

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- Se recomienda seguir realizando acciones de mejora continua tendiente a mejorar los procedimientos de contratación y para mejorar su desempeño.
- Se recomienda mantener el cumplimiento oportuno en la entrega de evidencias a las acciones correctivas que se proponen en los planes de mejoramiento internos y externos.
- Se recomienda el archivo de los contratos que sea manejado con una persona de nómina para no incurrir en pérdidas de expedientes, modificaciones o alteraciones
- Se recomienda el cumplimiento de los compromisos que se realizan en los comités de conciliación
- Se recomienda que toda la contratación realizada por la entidad sea registrada oportunamente en la plataforma de contratación SECOP y entes de control.

8. Firmas:

  
**DENYS MARIA GUALDRON HERRERA**  
Jefe Oficina de Control Interno Integrado