



INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-003

Versión: 0.0

Fecha de Aprobación: 21-junio-2018

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: NO APLICA

SUBPROCESO: NO APLICA

OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2004)

FECHA(AA/MM/DD): 2023/1/09

TRANSFERENCIA: NO APLICA

NUMERO: NO APLICA

ENTREGADO POR: ÓSCAR MAURICIO BERMÚDEZ ARENILLA

RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

Nº ORDEN CAJA	CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CARPETA	FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE USO	IDENTIFICACION	DESCRIPCION	OTROS
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL							
1	130-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/12/11	2008/12/21	1	136	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 309	N/A	N/A
1	130-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/01/02	2008/12/26	2	62	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 309	N/A	N/A
1	130-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/04/14	2008/12/12	3	112	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 309	N/A	N/A
1	130-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/01/03	2008/08/15	4	237	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 309	N/A	N/A
2	130-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/02/08	2008/05/06	1	250	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 311	N/A	N/A
2	130-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/02/02	2008/03/07	2	255	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 311	N/A	N/A
2	130-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/05/07	2008/09/30	3	250	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 311	N/A	N/A
2	130-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/09/30	2008/12/31	4	163	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 311	N/A	N/A
3	130-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/03/11	2008/05/30	1	260	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 312	N/A	N/A
3	130-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/06/03	2008/07/31	2	250	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 312	N/A	N/A
3	130-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/08/04	2008/09/08	3	285	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 312	N/A	N/A
3	130-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/09/08	2008/11/06	4	253	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 312	N/A	N/A
3	130-19	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008/11/06	2008/12/31	5	262	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 312	N/A	N/A



INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F-GDO-8600-238,37-003

Versión: 0.0

Fecha de Aprobación: 21-junio-2018

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
 SUBPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS, EVALUACIÓN DEL RIESGO
 OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (TRD 2009)

FECHA(AA/MM/DD): 2023/11/09
 TRANSFERENCIA: NO APLICA
 NUMERO: NO APLICA

ENTREGADO POR: ÓSCAR MAURICIO BERMÚDEZ
 ARENILLA
 RECIBIDO POR: YURY KATHERINE PERILLA SIERRA

Nº ORDEN CAJA	CODIGO		NOMBRE SERIE/SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CARPETA	FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE USO	IDENTIFICACION	DESCRIPCION	OTROS
	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL							
1	1300-73	1300-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009/05/26	2009/12/23	1	24	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 309	N/A	N/A
4	1300-73	1300-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009/04/03	2009/06/18	1	252	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 313	N/A	N/A
4	1300-73	1300-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009/01/05	2009/04/03	2	251	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 313	N/A	N/A
4	1300-73	1300-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009/06/18	2009/08/31	3	258	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 313	N/A	N/A
4	1300-73	1300-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009/09/01	2009/10/21	4	251	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 313	N/A	N/A
4	1300-73	1300-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009/10/22	2009/12/24	5	271	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 313	N/A	N/A
5	1300-73	1300-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009/01/06	2009/07/27	1	250	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 314	N/A	N/A
5	1300-73	1300-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009/01/23	2009/11/13	2	174	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 314	N/A	N/A
5	1300-73	1300-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009/08/03	2009/12/28	3	90	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 314	N/A	N/A
5	1300-73	1300-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009/12/04	2009/12/30	4	139	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 314	N/A	N/A
5	1300-73	1300-73,04	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009/01/04	2009/02/02	5	296	PAPEL	BAJA	Consecutivo de Caja No. 314	N/A	N/A

RESOLUCION No. 0311 DE 2004

"Por la cual se adoptan e implementan las tablas de retención documental en la Alcaldía de Bucaramanga"

El Alcalde de Bucaramanga,
en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ley 594 de 2000, y

CONSIDERANDO

1. Que la ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, que en su ámbito de aplicación comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, señala en su artículo 24 que: *"Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental"*.
2. Que la ley 594 de 2000, señala en su artículo 8º que: *"Los Archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en: (...) e) Archivos de entidades de orden municipal. (...)"*
3. Que la ley 594 de 2000, señala en su artículo 10º que la creación de los archivos contemplados en el artículo 8º de la presente ley será de obligatorio cumplimiento".
4. Que la ley 594 de 2000, señala en su artículo 24 que: *"Será obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental"*.
5. Que el Consejo Departamental de Archivos, aprobó las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Bucaramanga, mediante Resolución 10110 de noviembre 06 de 2003, previo concepto favorable del Comité Evaluador de documentos del Departamento de Santander.

Con fundamento en lo expuesto,

RESUELVE

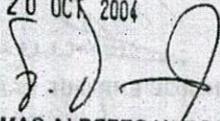
ARTICULO PRIMERO: Adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental en la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento de la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos del Estado, como herramienta facilitadora en la construcción sólida de la preservación y conservación del patrimonio documental del Municipio de Bucaramanga.

ARTICULO SEGUNDO: Enviar copia de la presente resolución a las oficinas gestoras de documentos, informándoles que las tablas de Retención Documental son de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga, a los 20 OCT 2004


TOMAS ALBERTO VARGAS MANTILLA
Alcalde Encargado de Bucaramanga

0205

RESOLUCION _____ de 2009

"Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 en la Alcaldía de Bucaramanga

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000 y y

CONSIDERANDO:

- 1. Que la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos que en su ámbito de aplicación comprende la Administración Pública en sus diferentes niveles señala en su Art. 24 , que : "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental"
- 2. Que la Ley 594 de 2000 señala en su Art. 8º que : "Los Archivos desde el punto de vista territorial se clasifican en : (...) e) Archivos de entidades de orden municipal (...)"
- 3. Que el Consejo Municipal de Archivos aprobó las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Bucaramanga , en sesión del 29 de Abril de 2009 mediante Acta Nro. 006 , previo el Concepto Favorable del Comité Evaluador de Documentos del Consejo Municipal de Archivos.

Con fundamento en lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 de la Alcaldía de Bucaramanga , en cumplimiento de la función probatoria , garantizadora y perpetuadora de los Archivos del Estado, como herramienta facilitadora en la construcción sólida de la preservación y conservación del patrimonio documental del Municipio de Bucaramanga.

ARTICULO SEGUNDO: Enviar copia de la presente Resolución a las Oficinas Gestoras de Documentos , informándoles que las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 son de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO TERCERO. Los servidores públicos al ejercer sus funciones deben dar cumplimiento a las normas vigentes sobre Tablas de Retención Documental Versión 2.0 en aras de seguir fortaleciendo la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estandar de Control Interno de la Alcaldía de Bucaramanga.

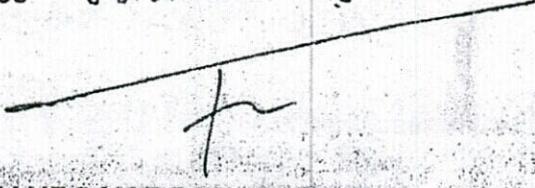
Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan é implementan las Tablas de Retención Documental Versión 2.0 en la Alcaldía de Bucaramanga.

264
763

ARTICULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga , a los 05 JUN 2009


FERNANDO VARGAS MENDOZA
Alcalde de Bucaramanga

Revisó

Aspectos Administrativos : Dr. Néstor Castro Neira 
Secretario Administrativo
Dra. Guadalupe Chinchilla P. 
Profesional Universitario
Aspectos Jurídicos : Dra. Myriam E. Riquelme P. 
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó:

María Eugenia González
Profesional Contratista



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 1 de 16

No. 7 DEL AÑO 2023

**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA**

En Bucaramanga, siendo las 9:10 am del día 10 del mes de noviembre de 2023, por video conferencia vía Teams, previa convocatoria realizada por Martha Cecilia Osorio López, Secretaria de Planeación, se reunieron: Martha Cecilia Osorio López, Delegada del señor Alcalde; Manuel Antonio Vásquez Prada, Secretario del Interior; Edly Juliana Rabón Rojas, Secretario Jurídico (E); María Fernanda Rincón Giraldo, Secretario de Educación; Silvia Quintero Pimentel, Secretaria Administrativa; Nancy Cañón Meza, Secretaria de Salud y Ambiente, Iván José Vargas Cárdenas, Secretario de Infraestructura; Genderson Fabianny Robles Muñoz Secretario de Hacienda; Jorge Isnardo Neira González, Secretario de Desarrollo Social; Diana Valeria Mora Bravo, Jefe Unidad Técnica de Servicios Públicos; Estefanía López Espinosa, Jefe Oficina de Valorización; Joseph Andrés Gallardo Bastos, Asesor Prensa y Comunicaciones; Stephanie Prada Villamizar, Jefe Oficina Asuntos Internacionales; Nicolas Torres Bolívar, Asesor Oficina TIC, en calidad de miembros del "Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga" y Claudia Orellana Hernández, Jefe de Control Interno de Gestión, invitada permanente, con el fin de deliberar los puntos señalados en el siguiente Orden del día:

1. Presentación Alcalde o su delegado
2. Llamado a lista y verificación del Quórum
3. Aprobación orden del día
4. Socialización resultados FURAG 2022, por el Departamento Administrativo de la Función Pública
5. Presentación Mapas de Riesgos Fiscales 2023.
6. Presentación ajustes Mapas de Riesgos de Gestión, Corrupción y PAAC 2023
7. Aprobación ajuste PAAC 2023 - Componente 2. Racionalización de trámites
8. Socialización Documentos Procedimiento para Tratamiento de Datos en el Centro de Análisis de Datos del municipio de Bucaramanga P-TIC-1400-170-011.
9. Socialización y Aprobación del Plan de Apertura de Datos 2023-2024.
10. Socialización y Aprobación Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
11. Aprobación de la Política de tratamiento de datos personales
12. Aprobación de eliminación documental de los archivos cargados en la página web institucional.
13. Aprobación de cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional.
14. Proposiciones y varios

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

1. Presentación del Alcalde o su delegado

La doctora Martha Cecilia Osorio López, Secretaría de Planeación y actuando como delegada del señor Alcalde, inicia la reunión dando un saludo de bienvenida a todos los participantes y agradece la puntualidad de los asistentes al comité.

Manifiesta la doctora Martha Osorio que, la Administración municipal en el marco del convenio suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública, viene liderando y trabajando en articulación con el DAFP en dos líneas estratégicas:

Handwritten initials: G and M



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 2 de 16

Capacitación a líderes y enlaces en temas de MIPG, de igual manera en asesoría y acompañamiento en el seguimiento de planes de acción vigencia MIPG 2022- 2023.

Por otra parte, indica que, en esta oportunidad, contamos con la presencia del doctor Eugenio Cueto Barragán, Gestor Territorial del Departamento Administrativo de la Función Pública, asignado para el departamento de Santander, quien socializará los resultados del FURAG 2022, de igual manera impartirá lineamientos para la formulación del nuevo Plan de Acción MIPG 2023-2024.

La Administración agradece al doctor Eugenio Cueto Barragán, toda la asesoría y acompañamiento que nos brinde, estaremos atentos a dar estricto cumplimiento a sus lineamientos para fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, en aras de mantener y/o mejorar los resultados del Índice de Desempeño Institucional- IDI de la próxima vigencia.

Como delegada del señor Alcalde, felicitó a Secretarios de Despacho, Asesores y Jefes de Oficina, por el alto compromiso y participación activa de los equipos de trabajo en cada una de las dependencias de la Administración Municipal en el cumplimiento de metas propuestas, que hicieron posible mejorar los resultados del Índice de Desempeño Institucional- IDI, logrando subir 11.4 puntos en la vigencia 2022.

Agradezco también a todos los participantes de la Administración municipal, su asistencia y participación activa en el desarrollo de la agenda, teniendo claridad que el Comité de Gestión y Desempeño es el escenario para tomar decisiones y orientar la planeación estratégica.

2. Llamado a lista y verificación del quórum

Siguiendo con el orden el día, la doctora Martha Osorio, Secretaría de Planeación, otorga la palabra Erika Roció Rueda León, Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación, para que proceda con el llamado a lista y verificación del Quórum, el cual respondieron los relacionados a continuación:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Martha Cecilia Osorio López	Delegada del señor Alcalde	Alcaldía de Bucaramanga
Martha Cecilia Osorio López	Secretaria de Planeación	Alcaldía de Bucaramanga
Manuel Antonio Vásquez Prada	Secretario del Interior	Alcaldía de Bucaramanga
Nancy Cañón Meza	Secretaria de Salud y Ambiente	Alcaldía de Bucaramanga
Edly Juliana Pabón Rojas	Secretario Jurídico (E)	Alcaldía de Bucaramanga
María Fernanda Rincón Giraldo	Secretario de Educación	Alcaldía de Bucaramanga
Silvia Quintero Pimentel	Secretaria Administrativa	Alcaldía de Bucaramanga
Genderson Fabianny Robles Muñoz	Secretario de Hacienda	Alcaldía de Bucaramanga
Iván José Vargas Cárdenas	Secretario de Infraestructura	Alcaldía de Bucaramanga
Jorge Isnardo Neira González	Secretario de Desarrollo Social	Alcaldía de Bucaramanga
Diana Valeria Mora Bravo	Jefe UTSP	Alcaldía de Bucaramanga
Estefanía López Espinosa	Jefe Oficina de Valorización	Alcaldía de Bucaramanga
Joseph Andrés Gallardo Bastos	Asesor Prensa y Comunicaciones	Alcaldía de Bucaramanga
Stephanie Prada Villamizar	Jefe Oficina Asuntos Internacionales	Alcaldía de Bucaramanga
Nicolas Torres Bolívar	Asesor Oficina TIC	Alcaldía de Bucaramanga
Claudia Orellana Hernández	Jefe OCIG - invitada permanente	Alcaldía de Bucaramanga

u.
kl



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 3 de 16

Una vez, finalizado el llamado a lista, se verificó que existe Quórum, para continuar con la reunión.

Se relaciona a continuación lista de invitados:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Erika Rocío Rueda León	Profesional Especializado	Secretaría de Planeación
María Margarita Robayo Galvis	CPS - GDE	Secretaría de Planeación
Sandra Yanneth Holguín Martínez	CPS - GDE	Secretaría de Planeación
Laura Marcela Gallo León	CPS - GDE	Secretaría de Planeación
Marlyn Yulieth Prada Jaimes	CPS - GDE	Secretaría de Planeación
Eugenio Cueto Barragán	Profesional	DAFP
Leidy Lorena Mora Niño	CPS	Secretaría Jurídica
Elkin Alfredo Albarracín Navas	CPS	Oficina TIC
Alexandra Johana Rodríguez Cabrera	CPS	Secretaría del Interior

Nota: Los demás invitados se encuentran en el control de asistencia y en el chat de la reunión.

3. Aprobación orden del día

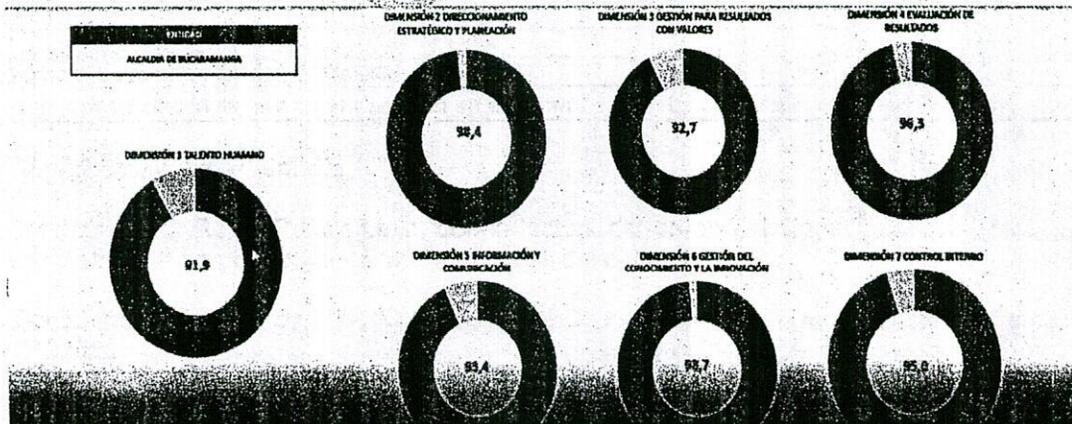
Continúa Erika Rocío Rueda León, con la lectura del orden del día, el cual se sometió a votación y fue aprobado por 15 votos, a través del chat.

4. Socialización resultados FURAG 2022, por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Continuando con el orden del día, Erika Rocío Rueda León, otorga la palabra al doctor Eugenio Cueto Barragán DAFP, quien será la encargada de Socialización resultados FURAG 2022, por el Departamento Administrativo de la Función Pública

El Dr. Eugenio Cueto Barragán DAFP menciona, la Alcaldía de Bucaramanga obtuvo un puntaje de 93.6, que la ubica entre los primeros cinco lugares para la vigencia 2022.

Por otra parte, socializa los resultados por dimensiones como se muestra en la siguiente imagen, resalta que la Dimensión 6 Gestión del Conocimiento y la Innovación obtuvo el mayor puntaje de 98.7 y el menor puntaje fue la Dimensión 1 Talento humano con 91.9



Eugenio Cueto Barragán del DAFP, le sede la palabra a Eva Mercedes del DAFP quien menciona, las dimensiones tuvieron cambios y partimos de la base que no es comparable con las dimensiones y con la línea base que veníamos manejando en los últimos 4 años, la puntuación se puede revisar en que preguntas ustedes contestaron que lo tienen parcialmente, cuando el líder de política establece la pregunta quiere que la entidad lo tenga en su totalidad, esas preguntas parcialmente son las que ustedes tienen que empezar a mirar que les hace falta como lo van a implementar o qué hacer para poderlo lograr su cumplimiento, eso es lo que tenemos que llevar al plan de mejoramiento. En esta

W² (g)



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

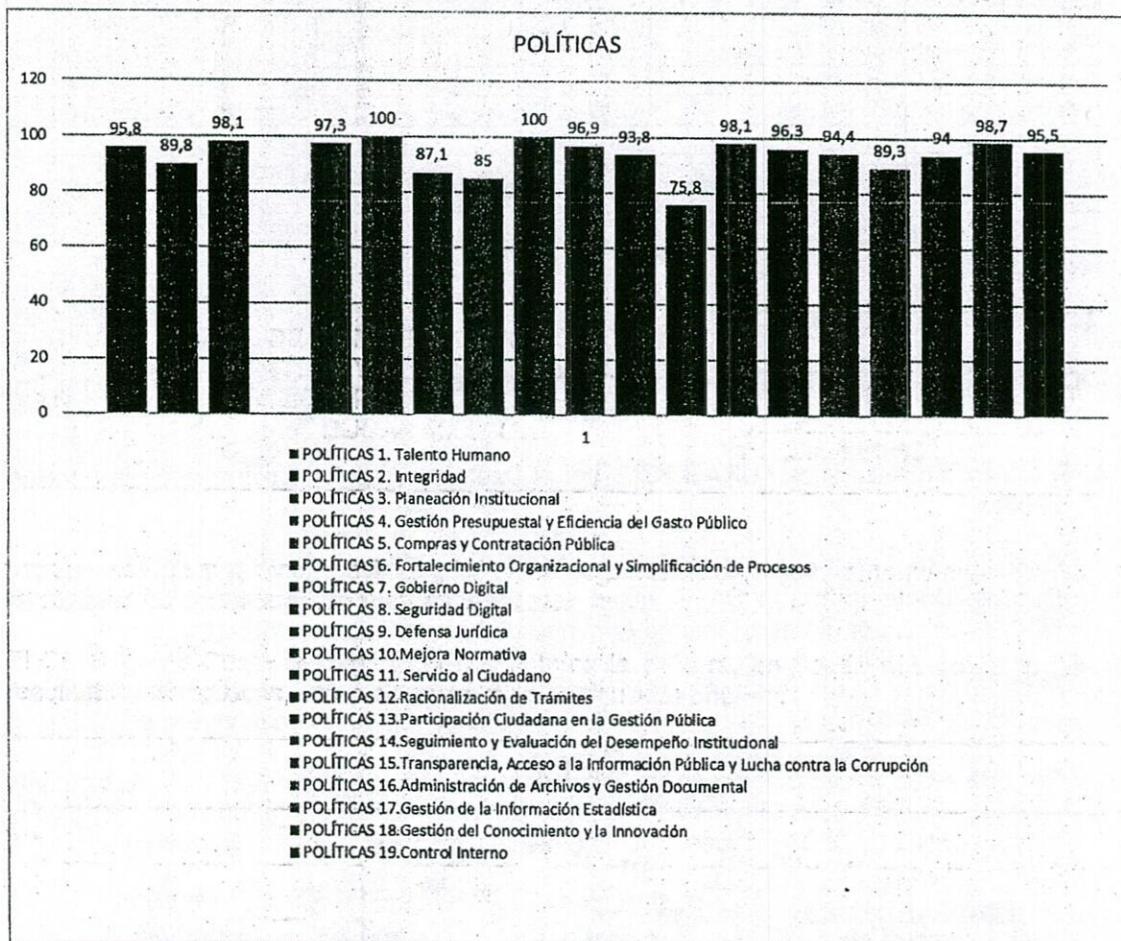
Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 4 de 16

ocasión no dimos recomendaciones, las recomendaciones eran generales y en ocasiones se recibían inconformidad de varias entidades.

El Dr. Eugenio Cueto Barragán del DAFP toma la palabra, en donde nos socializa los resultados por políticas, como se muestra en la siguiente imagen.



Resalta que las políticas con mayor puntaje, Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos y Defensa Jurídica con un puntaje de 100 y las políticas con menor puntaje, Racionalización de Trámites con 75.8 y Seguridad Digital con 85, nos recomienda las recomendaciones de la Dra. Eva revisar las respuestas y mirar que se puede corregir en el transcurso de la gestión para el puntaje de las políticas quede sobre el 90.

Toma la palabra la Dra. Eva donde indica, la Política Seguridad Digital tiene asociados los riesgos de seguridad digital y cada una de las secretarías, dependencias y/o procesos de la entidad y que la información que maneja cada una es también responsabilidad de cada una de ellas no solo de la Oficina Asesora TIC ya que la protección de la información y la seguridad de esta también está asociada quien es el dueño de la información, quién tiene la información y cómo la está manejando.

Por otra parte, menciona sobre la Política de Gobierno Digital el puntaje no está bajo, generalmente está con aquellas preguntas que son transversales a la entidad, esta relacionada con la Política de Seguridad Digital y con las tres características que debe cumplir toda la estructura de la seguridad y la estructura digital que son la accesibilidad, la integridad y la fiabilidad de la información.

[Handwritten signature and initials]



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 5 de 16

Toma la Palabra Nicolas Torres Bolívar Asesor Oficina TIC donde menciona, efectivamente como ustedes señalan en los componentes de Gobierno Digital nosotros estuvimos analizando, y hemos realizado un procedimiento al seguimiento de la política, contamos con avances importantes mencionando que en orden del día se presentaron para aprobación varios documentos que potenciaran los resultados para el próximo año, de igual forma menciona que alguno de las recomendaciones de mejora están enfocadas en temas de ciudades inteligentes y de servicios ciudadanos digitales adicionales, los cuales incluyen específicamente enfocados a temas de tecnologías emergentes.

El Dr. Eugenio Cueto Barragán del DAFP, socializa la puntuación de la Política Racionalización de Trámites, como se muestra a continuación.

No. Índice	POLÍTICA 12 Racionalización de Trámites	Puntaje
137	Identificación de los trámites a partir de los productos o servicios que ofrece la entidad	
138	Priorización de trámites con base en las necesidades y expectativas de los ciudadanos	50,0
139	Trámites racionalizados y recursos tenidos en cuenta para mejorarlos	85,3
140	Beneficios de las acciones de racionalización adelantadas	86,7

Por otra parte, indica que la Política Racionalización de Trámites, ya asociada a la Política Gobierno Digital y Seguridad Digital. Recomienda revisar las preguntas del FURAG 2022 y realizar el Plan de Mejoramiento en la vigencia presente. Para finalizar nuestra intervención queremos Felicitarlos ya que en términos generales la Alcaldía de Bucaramanga obtuvo una buena puntuación.

5. Presentación Mapas de Riesgos Fiscales 2023

Continuando con el orden del día, Erika Rocío Rueda León menciona, La Secretaría de Planeación emitió la Circular No. 59 del 12 de septiembre de 2023, convocando a mesas de trabajo a líderes de proceso y enlaces para la formulación de los Mapas de Riesgos Fiscales 2023, por procesos de acuerdo con los lineamientos de la Política de Administración de Riesgos versión 7.0, socializada a servidores públicos y contratistas de la administración el 18 de septiembre de 2023. Se realizaron 19 mesas de trabajo con las 17 dependencias, y el resultado son 67 Riesgos Fiscales identificados, en 22 procesos.

Por otra parte, socializa los riesgos que se formularon por cada Secretaría y/o Oficinas para la vigencia 2023, como se muestra en la siguiente imagen.

DEPENDENCIA	PROCESOS	No. RIESGOS
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE	Desarrollo Sostenible	2
	Gestión de la Salud Pública	3
DADEP	Gestión de Espacio Público	6
	Proyección y Desarrollo Comunitario	3
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Gestión de servicios de la Educación Pública	7
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Gestión de la Finanzas Públicas	5
SECRETARÍA DE HACIENDA	Gestión y Desarrollo de la Infraestructura	3
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Gestión Jurídica	4
SECRETARÍA JURÍDICA	Control Interno Disciplinario	3
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Control Interno de Gestión	2
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Planeación y Direccionamiento Estratégico	3
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Gestión de las Comunicaciones	3
OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	Técnico Servicios Públicos	3
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Valorización	3
OFICINA DE VALORIZACIÓN	Servicio al ciudadano	1
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Adquisiciones	2
	Gestión de almacén e inventarios	1
	Gestión de recursos físicos	1
	Gestión de Talento Humano	4
SECRETARÍA DEL INTERIOR	Seguridad, protección y convivencia ciudadana	4
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Internacionalización de la ciudad	1
OFICINA ASESORA DE LAS TIC	Gestión de las TIC	3
TOTAL	17	67

ui fcl



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 6 de 16

6. Presentación ajustes Mapas de Riesgos de Gestión, Corrupción y PAAC 2023

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León socializa los ajustes de los Mapas de Riesgos de Gestión, Corrupción y PAAC 2023, indica que a través de una solicitud que realizó la Secretaría de Desarrollo Social ellos solicitan un ajuste al riesgo numero 02 de acuerdo a las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, al seguimiento del SECOP II consideraron que debían incluir este nuevo riesgo, como se muestra a continuación:

Ajuste al Mapa de Riesgos de Gestión 2023

RIESGO	CONTROL	ACCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias, fiscales, y administrativas por entes de control, debido al incumplimiento de la normatividad relacionada con los procesos de contratación pública tramitados en la Secretaría de Desarrollo Social	El Subsecretario de despacho impartirá instrucciones al equipo de contratación y supervisores de contratos de la Secretaría de Desarrollo Social, para realizar seguimiento y monitoreo aleatorio al registro de documentos en el SECOP	Realizar un (1) Informe de seguimiento semestral al 20% de los procesos contractuales registrados en el SECOP.	29/09/2023	15/12/2023
	El coordinador jurídico y de contratación capacitarán en el tema de contratación pública y manejo del SECOP II al equipo de contratación, financiero y supervisores de contratos de la SDS para el debido cumplimiento de la norma.	Realizar una jornada de capacitación referente a contratación pública y manejo del SECOP II dirigida al equipo de contratación, financiero y supervisores de contratos de la SDS.	01/09/2023	30/09/2023
	El coordinador jurídico y de contratación capacitarán en el tema de supervisión en contratación pública y manejo de la guía práctica para el ejercicio de la función de supervisión e interventoría de contratos y convenios, Código G-GJ-1140-170-001 los funcionarios asignados para desempeñar esta función.	Realizar una jornada de capacitación referente a supervisión de contratos dirigida a los servidores públicos que desempeñan esta función.	01/09/2023	30/09/2023

Se incluyó el siguiente riesgo:

RIESGO	CONTROL	ACCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido a la falta de seguimiento al ingreso y ejecución de recursos provenientes de la estampilla departamental pro adulto mayor.	El Secretario de Desarrollo Social del municipio mediante comunicación al Secretario de Desarrollo Social del Departamento de Santander, solicitará la transferencia de los recursos de la estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, de manera oportuna para garantizar su ejecución.	Expedir una comunicación dirigida al Secretario de Desarrollo Social del Departamento de Santander, solicitando la transferencia de los recursos de la estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor de manera oportuna.	01/09/2023	30/09/2023

Por otra parte, indica, de acuerdo con los lineamientos del DAFP no se deben duplicar riesgos en los diferentes mapas de la entidad. Se eliminan los siguientes riesgos de los MRG, identificados como riesgos fiscales:

DEPENDENCIA	PROCESO	RIESGO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Gestión de Talento Humano	R3. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para realizar el pago de salarios y prestaciones sociales a los funcionarios públicos sin el lleno de los requisitos.

Handwritten signature

Handwritten initials



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 7 de 16

DEPENDENCIA	PROCESO	RIESGO
SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA	DE Gestión y Desarrollo de la Infraestructura	R8. Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e Investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Secretaría de Infraestructura
OFICINA DE VALORIZACIÓN	Valorización	R3. Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e Investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Oficina de Valorización
OFICINA ASESORA DE LAS TIC	Gestión de las TIC	R7. Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e Investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la OATIC
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Planeación y Dirección Estratégico	R10. Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Secretaría de Planeación
SECRETARÍA DE HACIENDA	Gestión de la Finanzas Públicas	R1. Posibilidad de afectación económica y reputacional por la disminución de ingresos e investigaciones por los entes de control debido a la baja capacidad de la Secretaría de Hacienda para efectuar el control al pago de la Obligaciones de los Contribuyente R9. Posibilidad de afectación reputacional por Investigaciones y Sanciones por parte de los Organos de Control debido a presuntas deficiencias en la supervisión de contratos R10. Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e Investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Secretaría de Hacienda

DEPENDENCIA	PROCESO	RIESGO
SECRETARÍA EDUCACIÓN	DE Gestión de Servicios de la Educación Pública	R6. Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e Investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Secretaría de Educación
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Control Disciplinario Interno	R4. Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e Investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Control Interno de Gestión	R5. Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e Investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Oficina de Control Interno de Gestión
UNIDAD TÉCNICA SERVICIOS PÚBLICOS	DE Técnico públicos servicios	R3. Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e Investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la UTSP.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Gestión de Talento Humano	R2. Posibilidad de afectación económica por Investigaciones disciplinarias y sanciones por entes de control debido a la demora en el control y seguimiento al procedimiento de Incapacidades. R5. Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e Investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Secretaría Administrativa

DEPENDENCIA	PROCESO	RIESGO
SECRETARÍA INTERIOR	DEL Seguridad, protección y convivencia ciudadana	R5. Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e Investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Secretaría del Interior
OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	Gestión de las comunicaciones	R4. Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Oficina de Prensa y Comunicaciones
DADEP	Gestión de espacio público	R1. Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones y sanciones por entes de control, debido a las inconsistencias entre el archivo físico y el módulo de espacio público de la información relacionada con los procesos de Incorporación de los bienes inmuebles de propiedad del municipio. R5. Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la DADEP
SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	DE Proyección y desarrollo comunitario	R4. Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e Investigaciones disciplinarias de entes de control debido al incumplimiento en los términos de entrega oportuna a los requerimientos de los entes de control y vigilancia, de acuerdo a la competencia de la Secretaría de Desarrollo Social

De acuerdo con las tablas anteriores se elimina 18 Riesgos de Gestión, quedando con un total de 80 Riesgos de Gestión y de Riesgos de Corrupción se eliminados 1 que dando 42 Riesgos.

Por otra parte, indica que a solicitud de la Oficina de Control Interno Disciplinaron se modificó el riesgo número 02 del Mapa de Riesgos de Gestión 2023, como se muestra a continuación:

Handwritten signature

Handwritten mark



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 8 de 16

RIESGO 2	PLAN DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO
Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones y/o sanciones disciplinarias debido al inadecuado control de términos legales de la acción disciplinaria	Realizar un (1) informe bimensual trimestral de los procesos disciplinarios asignados o delegados al jefe de oficina reportando la verificación y contabilización de los términos en el formato Reporte término expedientes disciplinarios F-CID-1500-238,37-022	31/10/2023
	Realizar una (1) reunión de seguimiento bimensual trimestral, aleatorio a los expedientes disciplinarios seleccionados para verificar el cumplimiento de términos de las etapas procesales	31/10/2023

7. Aprobación ajuste PAAC 2023 - Componente 2. Racionalización de trámites

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León menciona que el siguiente punto tiene que ver con la aprobación del ajuste PAAC 2023, Componente 2 Racionalización de trámites, de acuerdo a una solicitud que se recibió, se realizaron los siguientes ajustes como se muestra a continuación

Número	Nombre	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo de racionalización	Acciones de racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
		La Secretaría de Hacienda recibe la declaración privada y graba en el módulo de estampillas municipales y genera el recibo oficial de pago con código de barras.	Incluir el trámite en el sistema de Impuestos Municipales pagos en línea	Prestar un servicio tributario para que el contribuyente no requiera trasladarse a la alcaldía a realizar el trámite. Generando ahorro en tiempo y costos de desplazamiento al contribuyente	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	2/02/2023	30/11/2023	Secretaría de Hacienda-DATIC
28441	Contribución por valorización	El usuario puede consultar en línea su estado, pero no se encuentra habilitado el pago en línea	Habilitar el pago de contribución por valorización en línea	El ciudadano puede realizar el pago en línea sin la necesidad de trasladarse a una entidad bancaria. Eliminación de desplazamiento del contribuyente. Tiempo de ejecución: 1 día	Tecnológica	Pago en línea	2/02/2023	30/10/2023	Secretaría de Hacienda-Oficina de Valorización-DATIC
14784	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido	El usuario radica la solicitud de Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido de manera presencial en las instalaciones de la Secretaría de Educación	Implementar la solicitud de Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido de manera virtual a través del Sistema Humano en Línea	Ahorro en tiempo y costos en desplazamiento al usuario	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	2/02/2023	30/11/2023	Secretaría de Educación
15715	Traslado de cadáveres	El usuario radica la solicitud de traslado de cadáveres de manera presencial en la Secretaría de Salud y Ambiente	Implementar el medio tecnológico para la radicación de la solicitud de traslado de cadáveres.	Ahorro en tiempo y costos en desplazamiento al usuario	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	2/02/2023	30/11/2023	Secretaría de Salud y Ambiente / DATIC

Handwritten signature and initials



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 9 de 16

Número	Nombre	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo de racionalización	Acciones de racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
52156	Ayuda Humanitaria Inmediata	El Ministerio público radica la solicitud de ayuda humanitaria inmediata a través del canal de atención Ciudadano; se da tratamiento como un a PORS de acuerdo al Sistema de Gestión de Solicitudes del Ciudadano- GSC	Implementar el medio tecnológico interno para que la Secretaría del Interior diligencie el formulario web, cargue de documentos e informes, permitiendo que la Secretaría de Hacienda verifique la información y cierre el sistema con la entrega del cheque.	Disminución en riesgo de corrupción	Tecnológica	Interoperabilidad interna	2/02/2023	30/11/2023	Secretaría del Interior - Secretaría de Hacienda / OATIC
20716	Concepto de uso del suelo	La cobertura de predios para emitir el concepto de uso de suelos de manera virtual actualmente es del 40%.	Integración de la base de datos catastral con la base de datos de POT, con el fin de aumentar la cobertura de predios al 80%	Disminución en riesgo de corrupción. Facilidad al ciudadano para realizar la consulta web.	Tecnológica	Optimización del aplicativo	2/02/2023	30/11/2023	Secretaría de Planeación / OATIC
11028	Licencia de Intervención del espacio público	Este trámite actualmente se realiza de manera presencial, el ciudadano no tiene el mecanismo para realizar el seguimiento y trazabilidad al trámite	Implementar el medio tecnológico para que el usuario realice el seguimiento y trazabilidad a la solicitud del trámite.	El ciudadano no necesitará trasladarse para realizar el seguimiento y trazabilidad del trámite, generando ahorro en tiempo y costos en desplazamientos	Tecnológica	Disponer de mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites. Respuesta y/o notificación electrónica	2/02/2023	30/11/2023	Secretaría de Planeación / OATIC

Se somete a votación Aprobación ajuste PAAC 2023 - Componente 2, Racionalización de trámites el cual se aprueba con catorce (14) votos por parte de los integrantes del Comité, a través del chat.

8. Socialización Documentos Procedimiento para Tratamiento de Datos en el Centro de Analítica de Datos del municipio de Bucaramanga P-TIC-1400-170-011.

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León, le otorga la palabra al Dr. Nicolas Torres Bolívar Asesor Oficina TIC, quien será el encargado de Socialización Documentos Procedimiento para Tratamiento de Datos en el Centro de Analítica de Datos del municipio de Bucaramanga P-TIC-1400-170-011.

Nicolas Torres Bolívar menciona, a la fecha no existían procedimiento relacionados directamente con el centro de analítica de datos y el proceso de recolección de información, se diseño y formalizo el procedimiento P-TIC-1400-170-011, cuyo alcance es, establecer los pasos para realizar recolección, recepción, reproducción, extracción y almacenamiento, así como análisis y depuración de información que se produce en la entidad, conforme a las solicitudes allegadas por las diferentes fuentes de información. De igual forma menciona que este proceso tiene asociados tres formatos que son acta levantamiento de información estadística, caracterización de usuarios y diccionario de datos.

9. Socialización y Aprobación del Plan de Apertura de Datos 2023-2024.

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León, le otorga la palabra al Dr. Nicolas Torres Bolívar Asesor Oficina TIC, quien nos menciona, el crecimiento que se ha tenido la Política de Gobierno Digital, teniendo un incremento de 11.3 puntos durante la administración actual, como se muestra a continuación:

ai



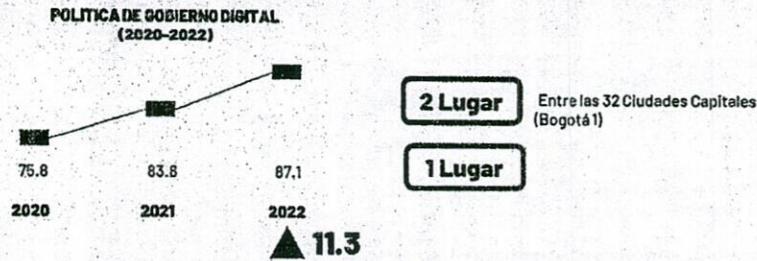
ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 10 de 16



Le cede la palabra al Ingeniero Elkin Alfredo Albarracín Navas, quien será la persona encargada de quien será el encargado Socialización y Aprobación del Plan de Apertura de Datos 2023-2024, indica parte del proceso que se ha realizado en trabajo conjunto con las MINTIC, revisando la hoja de ruta y adelantando acciones que se involucran dentro de la línea de acción de la política de gobierno digital, lo cual permitió el inicio en conjunto con el equipo del centro de analítica de datos de la elaboración del plan de apertura de datos de acuerdo a los lineamientos del MINTIC, incluyendo en el mismo los siguientes pasos: Identificar Ciclo de Datos Abiertos, Identificación de Activos de Información, Ecosistema de Iteración y Priorizar.

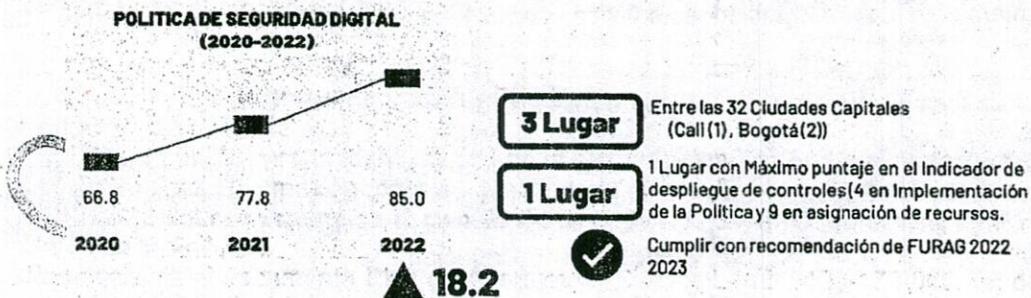
Por otra parte, indica que para lograr la consolidación del Plan se diligenciaron los formatos, Plantilla para la identificación de la entidad, identificación y caracterización de los activos de información para el plan de datos de la Alcaldía de Bucaramanga, vinculación del ecosistema en el plan de datos de la alcaldía de Bucaramanga y Plan de Datos de la Entidad.

Nos socializa el documento Plan de Apertura de Datos PL-TIC-1400-170-006, en donde se consolida toda la información.

Se somete a votación Aprobación del Plan de Apertura de Datos 2023-2024 el cual se aprueba con doce (12) votos por parte de los integrantes del Comité, a través del chat.

10. Socialización y Aprobación Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León, le otorga la palabra al Dr. Nicolas Torres Bolívar Asesor Oficina TIC, quien menciona que la política de seguridad digital en el cual se enmarca el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información evidencio un aumento de 18.2 puntos durante la presente administración pasando de 77.8 en el 2020 a 85.0 puntos como se muestra a continuación:



Por otra parte, indica, que ubica a Bucaramanga como la tercera ciudad en la política de seguridad digital por debajo de ciudad capitales como Bogotá y Cali, ocupando el primer lugar con máximo puntaje en el indicador de despliegue de controles y cuartos en implementación de la política y novenos en asignación de recursos, es importante mencionar que el documento que se presenta está enmarcado en cumplir el FURAG

Handwritten signature and initials.



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 11 de 16

2022-2023 de tal manera que acobije toda la política. De igual forma complementa todos los indicadores que se tendrán presentes para este año.

Le cede la palabra Ingeniero Elkin Alfredo Albarracín Navas, quien será la persona encargada de la socialización para la Aprobación Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, indica que es un documento que estaba pendiente por cumplir de las recomendaciones de FURAG de la evaluación anterior, razón por la cual la Oficina Asesora TIC intensifico el trabajo con el apoyo del MINTIC en los últimos dos meses para poder darle una finalización.

Por otra parte, menciona, el avance y en los comités anteriores se habían presentado los indicadores asociados a este modelo, cabe resaltar el apoyo recibido por MINTIC con la asignación de una persona que reviso el documento y sugirió algunos ítems de acuerdo a la plantilla tipo dispuesta para poder realizar este modelo.

Con respecto al documento se unieron 4 conceptos para formalizar el documento, el 1ro es la contextualización en el cual se muestra la competencia del documento, un 2do donde va la operación, el cual contiene sus acciones y la seguridad de la entidad, 3ro se definen los indicadores y las auditorias que se han realizado, para un 4to que es la parte del mejoramiento continuo y más adelante en otros comités se llevarán a cabo para su debida aprobación.

Se somete a votación Aprobación Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información el cual se aprueba con trece (13) votos por parte de los integrantes del Comité, a través del chat.

11. Aprobación de la Política de tratamiento de datos personales

Continuando con el orden del día, Erika Rocío Rueda León, le otorga la palabra al Dr. Nicolas Torres Bolívar Asesor Oficina TIC, quien menciona la importancia y relevancia del documento asociado a la política de tratamiento de datos personales, el cual no había sido actualizado desde su promulgación en el año 2018 mencionando además que, aunque había sido expedida en su momento la resolución respectiva, la política como tal había sido llevada a la aprobación de la gestión de calidad.

Con respecto a la actualización realizada, menciona que se incluyeron 7 ítems en la actualización de los política y adicionalmente 2 ítems de los ya existentes fueron actualizados, se requiere la aprobación del comité para posteriormente llevar a firma del señor de alcalde y contar con la resolución de esta política. Es importante mencionar que esta actualización incluye el tratamiento de datos Biométricos, tarea que se venía revisando en conjunto con la secretaria administrativa.

Le cede la palabra al Ingeniero Elkin Alfredo Albarracín Navas, quien será la persona encargada socializar la Política de tratamiento de datos personales donde menciona, que en este semestre y parte anterior se hizo una revisión de la política de datos personales, en el cual ya se lleva 5 años sin actualizar la política, por el cual se hacía necesario para poder darle una actualización.

Por otra parte, menciona que, dentro del trabajo que se hizo se actualizaron dos ítems y se añadieron 7 ítems más, tal como lo menciona el Dr. Nicolas, mencionando la especial relevancia en la inclusión de los aspectos como en qué casos no se necesita la aprobación de los datos y aspectos fundamentales para tener para los tratamientos de datos y la transferencia de datos a terceros.



ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 12 de 16

Se somete a votación Aprobación de la Política de tratamiento de datos personales el cual se aprueba con trece (13) votos por parte de los integrantes del Comité, a través del chat.

12. Aprobación de eliminación de documentación que ha cumplido el Procedimiento para la eliminación de documentos en el archivo central Código: P-GDO-8600-170-00.

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León, otorga la palabra a la doctora Silvia Quintero Pimentel Secretaria Administrativa, quien indica que Katherine Perilla Sierra, Técnica operativa de Archivo Central quien será la encargada de explicar la eliminación documental de los archivos cargados en la página web institucional.

Katherine Perilla Sierra nos socializa lo presentado en las siguientes diapositivas

12. Eliminación de documentación que han cumplido los requisitos normativos

Objetivo: Aprobación de la eliminación documental relacionada en un (1) Inventario Documental publicado en la página web de la entidad: <https://www.bucaramanga.gov.co/inventarios-de-eliminacion-de-documentos-en-el-archivo-central-consulta-ciudadana/>



El área de Gestión Documental una vez comprobado el cumplimiento del *Procedimiento para la eliminación de documentos en el archivo central* Código: P-GDO-8600-170-00, presenta para su aprobación de eliminación documental los inventarios que han cumplido el tiempo requerido por la normatividad vigente.

Inventarios de eliminación de Documentos en el Archivo Central - Consulta Ciudadana

Título	Fecha de publicación	Fecha de inicio de la consulta pública	Fecha de cierre de la consulta pública	Descripción	Ver documentación	Opinar
Inventario de eliminación documental Secretaría de Hacienda (TRD 2004 y 2009)	Mayo	Mayo 16 de 2023	Agosto 18 de 2023	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series Registros, Comunicaciones y Paz y Salvos. Fechas extremas 2003-2018.	Ver documento	Opinar
Inventario de eliminación	Marzo	Marzo 24 de 2023	Junio 23 de 2023	Inventario de eliminación documental	Ver documento	Opinar

Se somete a votación la aprobación de la eliminación documental relacionada en un (1) inventario de eliminación documental cargado en la página web institucional y que a la fecha ha cumplido su tiempo de consulta ciudadana evidenciándose que no se presentó ninguna objeción a la eliminación de estos documentos que han cumplido su tiempo de retención y disposición final según la normativa vigente. Esta se aprueba con trece (13) votos por parte de los integrantes del Comité a través del chat.

Handwritten signature



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 13 de 16

13. Aprobación de cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional.

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León, otorga la palabra a Katherine Perilla Sierra, Profesional Universitaria (E) líder del Área de Gestión Documental quien será la encargada de explicar el cargue de inventarios de eliminación documental en la página web institucional.

Katherine Perilla Sierra menciona que los inventarios de eliminación documental se alojan en la página web de la institución en un espacio dispuesto para que la ciudadanía pueda consultarlos durante 60 días y genere observaciones si hubiere lugar de acuerdo al Procedimiento para la eliminación de documentos en el archivo central Código: P-GDO-8600-170-00. Se solicita la aprobación del cargue de inventarios documentales de eliminación como se muestran a continuación:

13. Cargue de inventarios de eliminación documental en página web

DEPENDENCIA	TRD	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS
Despacho del Alcalde	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002-2004
	2004	EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES	2007-2008
	2004	REGISTROS/ REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2003-2004
	2009	ACTAS/Actas de Reuniones de Trabajo	2012-2018
	2009	AGENDA/Agenda Alcaldía	2009-2010
	2009	CIRCULARES/Circulares Informativas	2011-2017
	2009	COMUNICACIONES/ Comunicaciones Informativas	2009-2019
	2009	COMUNICACIONES/ Memorando de Gestión Prioritaria	2009-2011
	2009	COMUNICACIONES/Remisiones	2009-2017
	2009	COMUNICACIONES/Tramitación de Derechos de Petición	2009-2011
	2009	EVENTOS/Eventos Locales y Nacionales	2009-2015
	2009	EVENTOS/Eventos Internacionales	2009-2015
	2009	INFORMES/Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2017
	2009	INFORMES/ Informes de Delegación	2017
2009	INFORMES/ Informes de Gestión y Resultados	2010-2018	
2009	REGISTROS/Registros de Comunicaciones Oficiales	2010-2017	

DEPENDENCIA	TRD	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS
Oficina Asesora Jurídica	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003
	2004	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2002-2004
	2004	DERECHOS DE PETICIÓN	2004
	2009	COMUNICACIONES/ Comunicaciones Informativas	2009
Oficina Asesora de Planeación/ Secretaría de Planeación	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008-2008
	2009	ACCIONES DE TUTELA	2011
	2009	ACCIONES POPULARES	2011
	2009	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	2010-2011
	2009	CERRAMIENTOS/ Cerramientos de Lomas	2011
	2009	CERTIFICACIONES/ Certificación de Estratificación Predios Urbanos	2009-2015
	2009	COMUNICACIONES/ Comunicaciones Informativas	2011-2015
	2009	CONCEPTOS/ Conceptos Técnicos	2011
	2009	DERECHOS DE PETICIÓN	2009-2011
	2009	OPERACIONES DE CONTROL/ Control de Obra	2011

Handwritten initials and signature



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 14 de 16

DEPENDENCIA	TRD	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS
Unidad Técnica de Servicios Públicos	2000	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	2011-2013
	2000	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS / Atención de Quejas y Reclamos de los Usuarios de los Servicios Públicos Domiciliarios	2011-2013
	2000	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2011-2015
	2000	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2011-2013
	2000	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2011
	2000	PROGRAMAS / Programa de Mejoramiento de los Servicios Públicos	2011-2015
	2000	REGISTROS / Registro de Atención de Quejas y Requerimientos de los Usuarios de los Servicios Públicos Domiciliarios	2013-2014
	2000	REGISTROS / Registros del Sistema de Gestión de la Calidad	2000-2013
Secretaría de Gobierno/ Secretaría del Interior	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005-2008
	2004	DERECHO DE PETICIÓN	2000-2008
	2000	COMUNICACIONES/ Comunicaciones Informativas	2000-2010
	2000	DERECHO DE PETICIÓN	2000

DEPENDENCIA	TRD	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS
Secretaría Administrativa	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2000-2008
	2004	DERECHOS DE PETICIÓN	2005-2008
	2004	REGISTROS/REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2007-2008
	2004	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2007
	2000	ACTAS/ Actas de Reuniones de Trabajo	2017
	2000	CERTIFICACIONES/Certificaciones Contractuales	2000
	2000	DERECHOS DE PETICIÓN	2000-2011
	2000	CIRCULARES/Circulares Informativas	2014-2019
	2000	COMUNICACIONES/Comunicaciones Informativas	2008-2017
	2000	REGISTROS/Registros de Comunicaciones Oficiales	2000-2019
	2000	INDICADORES/Indicadores de Gestión	2016-2017
	2000	INFORMES/ Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2010-2016
	2000	INFORMES/ Informes de Gestión y Resultados	2012-2016
	2000	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2012-2017
2000	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	2011-2017	
2000	PLANES/ Plan anual de compras	2010	

DEPENDENCIA	TRD	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS
Secretaría de Hacienda	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2007
	2004	COMPROBANTES/ COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS	2000-2001
	2004	CONCILIACIONES/ CONCILIACIONES BANCARIAS	2000-2008
	2004	CIRCULARES/ CIRCULARES INFORMATIVAS	2008
	2000	ACTAS/ Actas de reuniones de trabajo	2011-2012
	2000	CERTIFICACIONES/ Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2000-2010
	2000	COMUNICACIONES/ Comunicaciones Informativas	2000-2010
	2000	CONCILIACIONES/ Conciliaciones Bancarias	2000
	2000	CIRCULARES/ Circulares Informativas	2000-2015
	2000	DERECHOS DE PETICIÓN	2000-2012
2000	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2012-2013	

3



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 15 de 16

DEPENDENCIA	TRD	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXIREMAS
Secretaría de Educación	2004	CERTIFICACIONES	2004-2008
	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2004-2008
	2004	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2004-2008
	2004	DERECHOS DE PETICIÓN	2004-2008
	2004	INFORMES/ INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS	2004-2008
	2004	PROGRAMAS/ PROGRAMA DE DESARROLLO ECONOMICO EDUCATIVO	2004-2008
Oficina Asesora de Control Interno/ Oficina de Control Interno	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2008
	2009	COMUNICACIONES/ Comunicaciones Informativas	2009

Se somete a votación Aprobación el cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional. el cual se aprueba con doce (12) votos por parte de los integrantes del Comité, a través del chat

14. Proposiciones y varios

Continuando con el último ítem del orden del día, Erika Roció Rueda León pregunta a los integrantes del comité, si alguno tiene un tema para tratar en este espacio, a la cual respondieron que no tienen ninguna proposición.

Conclusiones:

Se cumplió el desarrollo de los temas aprobados en el orden del día entre ellos:

- Aprobación orden del día
- Socialización resultados FURAG 2022, por el Departamento Administrativo de la Función Pública
- Presentación Mapas de Riesgos Fiscales 2023.
- Presentación ajustes Mapas de Riesgos de Gestión, Corrupción y PAAC 2023
- Aprobación ajuste PAAC 2023 - Componente 2. Racionalización de trámites
- Socialización Documentos Procedimiento para Tratamiento de Datos en el Centro de Análítica de Datos del municipio de Bucaramanga P-TIC-1400-170-011.
- Socialización y Aprobación del Plan de Apertura de Datos 2023-2024.
- Socialización y Aprobación Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
- Aprobación de la Política de tratamiento de datos personales
- Aprobación de eliminación de documentación que ha cumplido el Procedimiento para la eliminación de documentos en el archivo central Código: P-GDO-8600-170-00.
- Aprobación de cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional.

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo la 11:20 am del viernes diez (10) del mes de noviembre de 2023.

Para constancia, firman los que intervinieron

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Martha Cecilia Osorio López	Delegada del señor Alcalde	<i>Martha Cecilia Osorio</i>
Martha Cecilia Osorio López	Secretaria de Planeación	<i>Martha Cecilia Osorio</i>

W B



ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 16 de 16

Manuel Antonio Vásquez Prada	Secretario del Interior	
Nancy Cañón Meza	Secretaria de Salud y Ambiente	
Edly Juliana Pabón Rojas	Secretario Jurídico (E)	
María Fernanda Rincón Giraldo	Secretario de Educación	
Silvia Quintero Pimentel	Secretaria Administrativa	
Genderson Fabianny Robles Muñoz	Secretario de Hacienda	
Iván José Vargas Cárdenas	Secretario de Infraestructura	
Jorge Isnardo Neira González	Secretario de Desarrollo Social	
Diana Valeria Mora Bravo	Jefe UTSP	
Estefanía López Espinosa	Jefe Oficina de Valorización	
Joseph Andrés Gallardo Bastos	Asesor Prensa y Comunicaciones	
Stephanie Prada Villamizar	Jefe Oficina Asuntos Internacionales	
Nicolas Torres Bolívar	Aseñor Oficina TIC	
Claudia Orellana Hernández	Jefe OCIG - invitada permanente	

Proyectó/ Margarita Robayo - Laura Gallo - Ángel Mantilla
Revisó/ Enka Rocío Rueda León, Coordinadora GDE

COPIA CONTROLADA

<p>Inventario de eliminación documental Secretaría de Educación (TRD 2004)</p>	<p>Diciembre de 2023</p>	<p>Marzo 7 de 2024</p>	<p>Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 Certificaciones, Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Derechos de Petición, Informes y Programas Fechas extremas: 2004- 2008.</p>	<p>Ver documento</p>	<p>Opinar</p>
<p>Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Control Interno/ Oficina de Control Interno (TRD 2004 y 2009)</p>	<p>Diciembre de 2023</p>	<p>Marzo 7 de 2024</p>	<p>Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Consecutivo de Correspondencia Despachada y Comunicaciones. Fechas extremas: 2006- 2009.</p>	<p>Ver documento</p>	<p>Opinar</p>
<p>Inventario de eliminación documental Secretaría Administrativa (TRD 2004 y 2009)</p>	<p>Diciembre de 2023</p>	<p>Marzo 7 de 2024</p>	<p>Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009 Consecutivo de Correspondencia Despachada, Derechos de Petición, Registros, Peticiones, Quejas y Reclamos; Actas, Certificaciones, Circulares, Comunicaciones, Indicadores, Informes, Medición de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad y Planes. Fechas Extremas: 2000- 2019</p>	<p>Ver documento</p>	<p>Opinar</p>



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 1 de 22

No. 3 DEL AÑO 2024

**ACTA REUNION CÓMITE INSTITUCIONAL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN – MIPG 2024**

En Bucaramanga, siendo las 2:30 pm del día 6 de junio de 2024, por video conferencia vía Teams, previa convocatoria realizada por Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, en calidad de Secretaria de Planeación, se reunieron: Neyla Soleidy Parra Suarez, Delegada del Alcalde; Lyda Ximena Rodríguez Acevedo; Secretaria de Planeación, Gildardo Rayo Rincón, Secretario del Interior; Paola Andrea Mateus Pachón, Secretaria Jurídica; Martha Cecilia Guarín Lizcano, Secretaria de Educación; Sonnia Yaneth García Benitez, Secretaria Administrativa; Iván Darío Torres Alfonso, Secretario de Desarrollo Social; Reynaldo José D'silva Uribe, Secretario de Hacienda; Edly Juliana Pabón Rojas; Jefe UTSP, John Manuel Delgado Nivia; Asesor Oficina TIC, Sandra Milena Rodríguez Díaz; Directora DADEP, Jeanteh Rallón Bautista; Jefe Oficina de Valorización, José Guillermo Carlos Manosalva; Jefe OCID, Miguel Ángel Alcalá Serrano, Jefe del Área de Prensa y Comunicaciones; Sergio Andrés Galíndez Riveros; Asesor de Transparencia, Claudia Orellana Hernández, Jefe Control Interno de Gestión, con el fin de deliberar los puntos señalados en el siguiente Orden del día:

1. Presentación alcalde o su delegado
2. Llamado a lista y verificación del Quórum
3. Aprobación orden del día
4. Presentación seguimiento Plan de Acción MIPG 2023-2024 corte a 31 de marzo de 2024
5. Presentación y aprobación Actualización Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 2.0
6. Presentación y aprobación ajustes Mapa de Riesgos Gestión 2024, proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico.
7. Socialización cronograma de trabajo primera Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2024
8. Aprobación de eliminación documental de documentos de archivo del Archivo Central (Inventarios que cumplieron el tiempo en consulta ciudadana
9. Aprobación cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional.
10. Aprobación ajustes al Plan de Capacitación Institucional - PIC
11. Aprobación ajustes al Plan de Bienestar
12. Proposiciones y varios

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

1. Presentación alcalde o su delegado.

Erika Roció Rueda León, coordinadora del grupo GDE inicia la reunión dando un saludo de bienvenida a todos los participantes y agradece la puntualidad de los asistentes al comité. ✓



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 2 de 22

Seguidamente otorga la palabra a la doctora Neyla Soleidy Parra Suarez, delegada del Señor alcalde, quien saluda a todos los secretarios, jefes de oficina y equipos de trabajo. Da inicio al tercer Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga (MIPG). Manifiesta que este comité juega un papel esencial en el desarrollo y la eficiencia de nuestras políticas de gestión, así como en el desempeño institucional.

Agrega que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es una herramienta integral diseñada para fortalecer la gestión pública, garantizando la transparencia, la participación ciudadana, la rendición de cuentas y la eficacia en la toma de decisiones. A través de la gestión de este comité, damos un paso significativo hacia una administración más eficiente y alineada con las necesidades de la comunidad.

Invita a continuar comprometidos con la implementación, desarrollo, control y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Alcaldía de Bucaramanga. Aunemos esfuerzos para el mejoramiento continuo de nuestras operaciones, prácticas y procesos, asegurando el buen uso de los recursos y generando un impacto positivo en la prestación de servicios a los ciudadanos. De esta manera, podremos satisfacer sus intereses generales, cumpliendo con los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad.

Continúa Erika Rocio Rueda Leon, coordinadora del grupo GDE quien le da la palabra a Lyda Ximena Rodríguez Acevedo, Secretaria de Planeación quien manifiesta que en el día de hoy, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá la responsabilidad de revisar y aprobar los planes que, según las normas y lineamientos del DAFP, orientan la gestión de la entidad y que se presentan en el orden del día con la participación de la Secretaría de Planeación, Secretaría Administrativa y Secretaría Jurídica.

Manifiesta que los resultados de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, contenidos en el Plan de Acción 2023-2024, evidencian un cumplimiento del 63% en el primer trimestre, con corte al 31 de marzo de 2024, y un cumplimiento acumulado del 63%. Información suministrada por las dependencias responsables de su cumplimiento. Estos resultados fueron revisados en mesas de trabajo lideradas por la Secretaría de Planeación, con los enlaces asignados por las dependencias de la Administración central.

Agradece de manera especial a los integrantes del comité y a sus equipos su asistencia y participación activa en el desarrollo de la agenda propuesta.

2. Llamado a lista y verificación del Quórum.

Siguiendo con el orden el día, la Coordinadora del Grupo GDE Erika Roció Rueda León, procede con el llamado a lista y verificación del Quórum, el cual respondieron los relacionados a continuación:

NOMBRE	CARGO
Neyla Soleidy Parra Suarez	Delegada del alcalde
Lyda Ximena Rodríguez Acevedo	Secretaria de Planeación
Gildardo Rayo Rincón	Secretario de Interior
Sonia Yaneth García Benítez	Secretaria Administrativa
Paola Andrea Mateus Pachón	Secretaria Jurídica

✓
[Handwritten signature]



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 3 de 22

Martha Cecilia Guarín Lizcano	Secretaria de Educación
Iván Darío Torres Alfonso	Secretario de Desarrollo Social
Reynaldo José D' Silva Uribe	Secretario de Hacienda
Edly Juliana Pabón Rojas	Jefe UTSP
John Manuel Delgado Nivia	Asesor Oficina TIC
Sandra Milena Rodríguez Díaz	Directora DADEP
Jeanteh Rallón Bautista	Jefe Oficina de Valorización
José Guillermo Carlos Manosalva	Jefe OCID
Sergio Andrés Galíndez Riveros	Asesor de Transparencia
Claudia Orellana Hernández	Jefe de Control Interno de Gestión

Se relaciona a continuación lista de invitados:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Erika Roció Rueda León	Coordinadora GDE	Secretaría de Planeación
Sandra Yanneth Holguín Martínez	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
María Margarita Robayo Galvis	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Laura Marcela Gallo León	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Edinson Francisco Pinto Guerra	Profesional CPS	Secretaría de Planeación
Marlyn Yulieth Prada Jaimes	Profesional CPS	Secretaría de Planeación

Nota: Los demás invitados se encuentran en el listado de la asistencia anexos al acta.

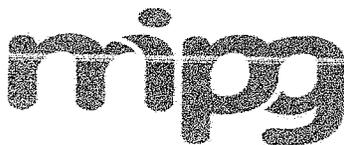
Una vez, finalizado el llamado a lista, se verificó que existe Quórum, para continuar con la reunión.

3. Aprobación orden del día

Continúa Erika Roció Rueda León, con la lectura del orden del día, el cual se sometió a votación y fue aprobado por 14 votos.

4. Presentación seguimiento Plan de Acción MIPG 2023-2024 corte a 31 de marzo de 2024.

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico presenta el seguimiento del Plan de Acción MIPG 2023-2024 con corte a 31 de marzo de 2024. Erika manifiesta que se realizaron mesas de trabajo que fueron lideradas por la Secretaría de Planeación con los enlaces de cada dependencia de la administración central, como se muestra a continuación:



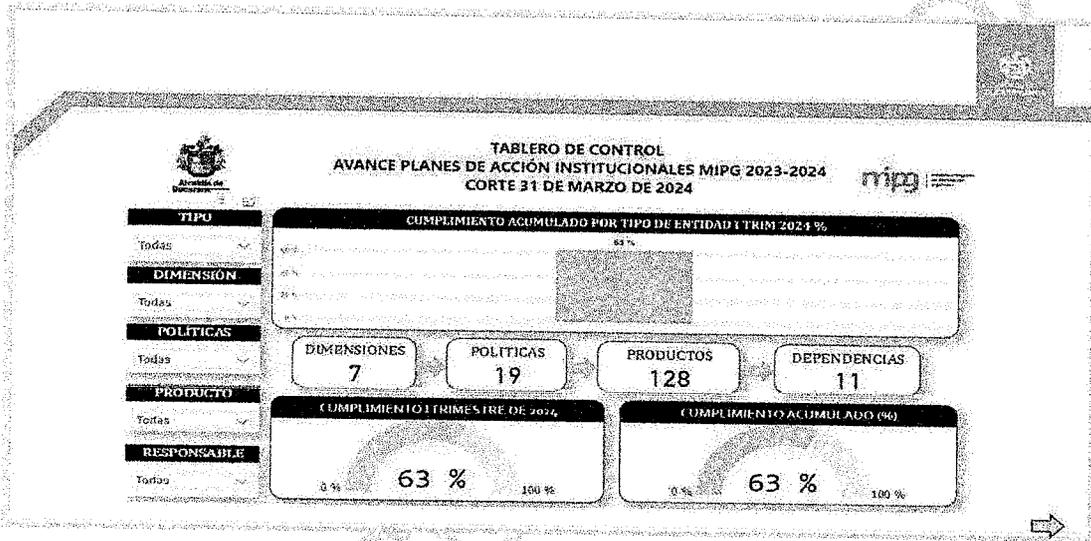
REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN PLANES DE ACCIÓN MIPG 2023 - 2024

1. Revisión Planes de Acción remitidos por Secretarías y Oficinas.
2. Realización 11 mesas de trabajo para revisión de evidencias con enlaces de las Secretarías y Oficina
3. Consolidación Planes de Acción.
4. Actualización matriz insumo Tablero de Control.
5. Actualización Tablero de Control MIPG, corte 31 de marzo de 2024.

✓

Seguidamente, Erika Rocío Rueda León recomienda a todos los jefes y líderes de procesos, estar muy pendientes de la realización de las acciones que están planteados en el plan de acción, para no tener inconvenientes y mejorar el Índice de Desempeño Institucional – IDI de la presente vigencia.

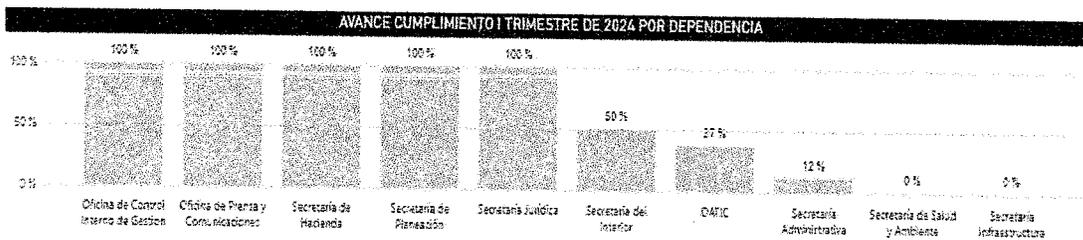
Continua Erika Rocío, manifestando que, en virtud del rol de seguimiento y monitoreo a los planes de acción del MIPG, la Secretaría de Planeación ha venido dando cumplimiento a los Decretos 1499 de 2017 y 0175 de 2022. Las herramientas de planificación han permitido monitorear el seguimiento a cada una de las metas establecidas en el plan de acción (vigencia julio 2023- junio 2024). La matriz MIPG contiene 7 dimensiones, 19 políticas y 128 productos a cargo de 11 dependencias. El Plan de acción Institucional refleja un cumplimiento con corte a 31 de marzo de 2024 del 63 % y un avance total acumulado del 63%.



CUMPLIMIENTO POR DEPENDENCIA

De las 11 dependencias responsables, 5 reportaron un cumplimiento del **100%** para el I trimestre de 2024, estas son; Oficina de Control Interno de Gestión, Oficina de Prensa y comunicaciones, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación y Secretaría Jurídica.

Por otra parte, la Secretaría de Interior logró un avance en cumplimiento del 50%, la OATIC del 37%, Secretaría Administrativa 12% y Secretaría de Salud y Ambiente y Secretaría de Infraestructura del 0%.



CUMPLIMIENTO POR DIMENSIÓN

De las 7 dimensiones, 3 de ellas reflejan un cumplimiento del **100%**, para el I trimestre de 2024, estas son: Direccionamiento Estratégico y Planeación, Información y Comunicación y Control Interno. Por su parte, Gestión con Valores para Resultados refleja un cumplimiento **46%** y Talento Humano con un cumplimiento del **3%**. La Dimensión Gestión del ✓

Handwritten signature/initials



ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA

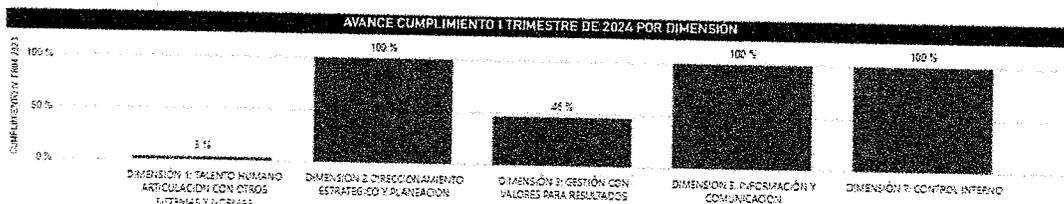
Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

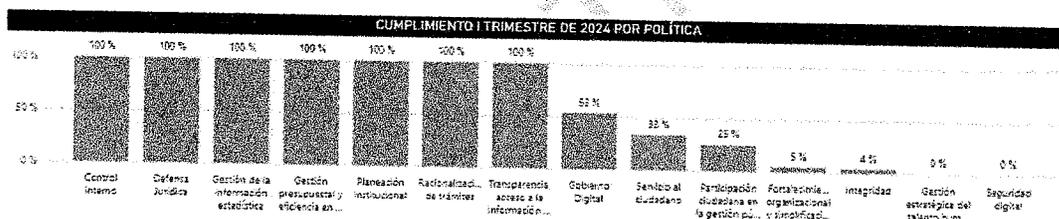
Página 5 de 22

Conocimiento y la Innovación y Evaluación de Resultados no refleja cumplimiento, por lo que no cuentan con productos programados para el I trimestre de 2024.



CUMPLIMIENTO POR POLÍTICA

Respecto al cumplimiento de las 19 políticas, 7 de ellas reflejan un cumplimiento en el I trimestre de 2024 del 100%, estas son: Control Interno, Defensa Jurídica, Gestión de la Información Estadística, Gestión Presupuestal y Eficiencia en la Información, Planeación Institucional, Racionalización de Trámites, y Transparencia, seguidas de Gobierno Digital con un 53%, Servicio al Ciudadano con 33%, Participación Ciudadana en la Gestión Pública con 25%, Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos con 5%, Integridad con el 4%, Gestión estratégica del Talento Humano y Seguridad Digital con 0%. Las Políticas: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Gestión Documental, Compras y Contratación Pública no refleja cumplimiento, por lo que no cuentan con productos programados para el I trimestre de 2024.



TABLERO DE CONTROL

El Tablero de Control como herramienta de seguimiento permite ver en detalle el Plan de Acción MIPG, reflejando los productos por responsable, dimensión, política, programación y cumplimiento.

Por otra parte, la Secretaría de Planeación brindó asesoría y acompañamiento permanente a los enlaces de las dependencias en el seguimiento al Plan de Acción Institucional MIPG.

5. Presentación y aprobación Actualización Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 2.0

Continuando con el orden del día, presentación y aprobación de la actualización del Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 2.0, Erika Rocío Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, informa que el Departamento Administrativo de la Función Pública generó nuevos lineamientos, para su adopción respectivo cumplimiento, seguidamente le otorga la palabra a la profesional de la Secretaría Administrativa para su presentación de la Política de Integridad.

Toma la palabra la doctora Siomara Hernández, quien continúa explicando los ajustes realizados a la referida política. El propósito de esta política es desarrollar mecanismos que ✓



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 6 de 22

faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado. Ahora, el propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la cultura de integridad como un proceso amplio y transversal al servicio público con miras a garantizar el desempeño institucional responsable y el comportamiento probo de los servidores en función del interés general, a partir de:

- ✓ La apropiación de los valores del servicio público
- ✓ Fortalecer e integrar mecanismos, instrumentos administrativos y orientaciones
- ✓ que garanticen la idoneidad en la prestación del servicio; y
- ✓ La apertura del servidor público al diálogo con la ciudadanía

Antes era fundamental fomentar la integridad pública en cada entidad para lo cual el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de las áreas de gestión humana y control interno, son fundamentales, y ahora es importante que la política de integridad este presente como elemento esencial en la implementación de MIPG, el direccionamiento estratégico y la planeación institucional de la entidad, estableciendo lineamientos y estrategias preventivas que garanticen la gestión íntegra en el servicio público; asimismo, debe verse también reflejado en la planeación estratégica del talento humano, con actividades orientadas a mejorar el comportamiento ético de los servidores y contratistas en función de los intereses públicos.

La entidad implementará un enfoque preventivo en su modelo de integridad pública que incluirá mecanismos, procedimientos e instrumentos de gestión para el desarrollo de la cultura de integridad pública, formulará anualmente dentro de la planeación institucional una estrategia que incluya acciones que den cumplimiento a la política de integridad pública, garantizando la integración con el plan estratégico de talento humano y con las políticas de relación del Estado con la ciudadanía. Para desarrollar esta estrategia de integridad se tendrán en cuenta las siguientes etapas con sus respectivas actividades:

- ✓ Elaborar el diagnóstico del estado actual de la política de integridad pública en la entidad.
- ✓ Evaluar y controlar a las acciones de implementación y desarrollo de la estrategia de integridad.

Con el fin de ejercer una adecuada gestión preventiva de conflictos de interés, la entidad dentro de esta estrategia anual incluirá, entre otras, las siguientes acciones:

- ✓ Capacitar a sus servidores y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de intereses.
- ✓ Establecer, implementar y socializar con ellos su procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses;
- ✓ Mantener actualizada su información institucional (planta de personal, nomenclatura de empleos, vinculaciones y desvinculaciones y hojas de vida) en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP);
- ✓ Identificar sus servidores y contratistas obligados a cumplir con las disposiciones de la Ley 2013 de 2019;
- ✓ Hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en el Aplicativo por la Integridad Pública;
- ✓ Analizar y gestionar los impedimentos declarados por sus servidores y contratistas, las recusaciones informadas y los posibles conflictos de intereses registrados en el Aplicativo por la Integridad Pública, de acuerdo con el procedimiento interno definido, el cual se puede acceder en el siguiente link: ✓

[Handwritten signature]



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 7 de 22

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/inicio>

Actualmente la entidad implementará un enfoque preventivo en su modelo de integridad pública que incluirá mecanismos, procedimientos e instrumentos de gestión para el desarrollo de la cultura de integridad pública, formulará anualmente dentro de la planeación institucional una estrategia que incluya acciones que den cumplimiento a la política de integridad pública, garantizando la integración con el plan estratégico de talento humano y con las políticas de relación del Estado con la ciudadanía. Para desarrollar esta estrategia de integridad se tendrán en cuenta las siguientes etapas con sus respectivas actividades:

- ✓ Elaborar el diagnóstico del estado actual de la política de integridad pública en la entidad.
- ✓ Evaluar y controlar a las acciones de implementación y desarrollo de la estrategia de integridad
- ✓ Capacitar a sus servidores y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de intereses.
- ✓ Establecer, implementar y socializar con ellos su procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses;
- ✓ Mantener actualizada su información institucional (planta de personal, nomenclatura de empleos, vinculaciones y desvinculaciones y hojas de vida) en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP);
- ✓ Identificar sus servidores y contratistas obligados a cumplir con las disposiciones de la Ley 2013 de 2019;
- ✓ Hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en el Aplicativo por la Integridad Pública;
- ✓ Analizar y gestionar los impedimentos declarados por sus servidores y contratistas, las recusaciones informadas y los posibles conflictos de intereses registrados en el Aplicativo por la Integridad Pública, de acuerdo con el procedimiento interno definido.

La entidad implementará un enfoque preventivo en su modelo de integridad pública que incluirá mecanismos, procedimientos e instrumentos de gestión para el desarrollo de la cultura de integridad pública, formulará anualmente dentro de la planeación institucional una estrategia que incluya acciones que den cumplimiento a la política de integridad pública, garantizando la integración con el plan estratégico de talento humano y con las políticas de relación del Estado con la ciudadanía. Para desarrollar esta estrategia de integridad se tendrán en cuenta las siguientes etapas con sus respectivas actividades:

- ✓ Elaborar el diagnóstico del estado actual de la política de integridad pública en la entidad.
- ✓ Evaluar y controlar a las acciones de implementación y desarrollo de la estrategia de integridad.
- ✓ Capacitar a sus servidores y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de intereses.
- ✓ Establecer, implementar y socializar con ellos su procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses;
- ✓ Mantener actualizada su información institucional (planta de personal, nomenclatura de empleos, vinculaciones y desvinculaciones y hojas de vida) en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP);
- ✓ Identificar sus servidores y contratistas obligados a cumplir con las disposiciones de la Ley 2013 de 2019;
- ✓ Hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en el Aplicativo por la Integridad Pública;
- ✓ Analizar y gestionar los impedimentos declarados por sus servidores y contratistas, las recusaciones informadas y los posibles conflictos de intereses registrados en el Aplicativo por la Integridad Pública, de acuerdo con el Finalmente, como aspectos relevantes el equipo directivo, Estará enfocado tanto en el logro de resultados como en

✓
[Handwritten signature]



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 8 de 22

el desarrollo de las personas a su cargo, Ejemplificará los valores del servicio público con su actuación diaria en ejercicio de sus funciones y Llevará a la entidad al cumplimiento de propósito fundamental con su liderazgo.

Seguidamente Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, manifiesta que otras de las políticas que tuvieron ajustes o lineamientos adicionales por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, fue la Política de Mejora Normativa, dándole la palabra a la Secretaria Jurídica Paola Mateus Pachon, quien le concede la palabra a la profesional Andrea Espinoza para la presentación.



Andrea Espinoza manifiesta que básicamente se hizo un comparativo entre los dos manuales, el del Departamento Administrativo de la Función Pública con el de la Administración Municipal, en ese orden de idea se actualizó toda la normativa a nivel Nacional: CONPES 3816 DE 2014, Decretos Nacionales 2897 de 2011, 1427 de 2016, 2696 de 2004, 1595 de 2015, 270 de 2017, 1273 de 2020 y los objetivos de la mejora normativa como:

- ✓ Establecer el análisis de impacto normativo ex ante, para mejorar la calidad de la nueva regulación.
- ✓ Adoptar buenas prácticas de revisión y simplificación de la regulación existente.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de participación y transparencia en el desarrollo de la regulación.

Informa además que, la Secretaría Jurídica para llegar a la implementación de la política de mejora normativa, adopta internamente en el sistema de calidad lo siguiente:

- ✓ Agenda Regulatoria (No. P-GJ-1110-170-001)
- ✓ Guía para la implementación de la consulta pública en el marco del proceso de producción normativa (No. G-GJ-1110-170-002)
- ✓ El formato agenda regulatoria municipio de Bucaramanga (F-GJ-1110-238,37-005)
- ✓ El formato de matriz de comentarios y respuestas en consulta pública ciudadana (F-GJ-1110-238,37-006)

Seguidamente Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, manifiesta que otras de las políticas que tuvieron ajustes fue la política estadística, algunos de los cambios que se realizaron fue la asignación de recursos públicos para la formulación, seguimiento y evaluación de la política. ✓



ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 9 de 22

Política de Gestión de la Información Estadística

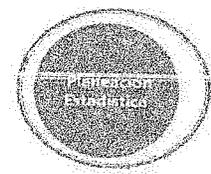


El propósito de la política es generar y disponer la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la norma, para mejorar la efectividad de la gestión y planeación basada en evidencias.

Adicional a esto la Política de Gestión de la Información Estadística se desarrolla a partir de los siguientes mecanismos:

• **Planeación Estadística:**

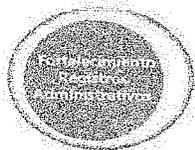
Mecanismos implementación de la política



- ◊ Identificar actores del ecosistema de datos: Productores, usuarios de información estadística o productores/usuarios.
- ◊ Oferta y demanda de información estadística (inventarios).
- ◊ Diagnóstico sobre la actividad estadística: Analizar entorno institucional, flujos de información, recursos disponibles para la actividad estadística y estado de implementación de lineamientos, normas y estándares.
- ◊ Elaborar la parte estratégica: Incorporar a los planes estratégicos, planes de desarrollo o planes de acción de acuerdo con los lineamientos definidos en las políticas en la dimensión "Direccionamiento Estratégico y Planeación"
- ◊ Seguimiento y Evaluación: Seguimiento a las actividades de fortalecimiento estadístico y evaluación de resultados e impacto de las estrategias sobre el problema central, atendiendo a la dimensión "Evaluación de resultados" y "Control interno".
- ◊ Mejora continua: Elaborar acciones de mejora para la producción, acceso y uso de las estadísticas y la administración y la gestión de los registros administrativos, acorde a las dimensiones "Direccionamiento Estratégico y Planeación", "Evaluación de resultados" y "Control interno".

• **Fortalecimiento de Registros Administrativos:**

Mecanismos implementación de la política



- ◊ Revisar disponibilidad de los registros administrativos para el fortalecimiento y el aprovechamiento estadístico.
 - ◊ Identificar la información y determinar si el registro administrativo sufre la necesidad de información.
 - ◊ Caracterizar el registro administrativo
 - ✓ Identificar las características técnicas del registro
 - ✓ Revisar la consistencia de la base de datos
 - ◊ Formular un plan de fortalecimiento del registro administrativo
 - ✓ Elaborar y realizar seguimiento al plan de mejoramiento acorde a lo establecido en la dimensión de "Control interno".
- ◊ Diseñar registros administrativos para que sean aprovechados en la producción de estadísticas o indicadores.
- ◊ Analizar los flujos de datos de registros administrativos y estadísticas.

✓ *[Handwritten signature]*



ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA

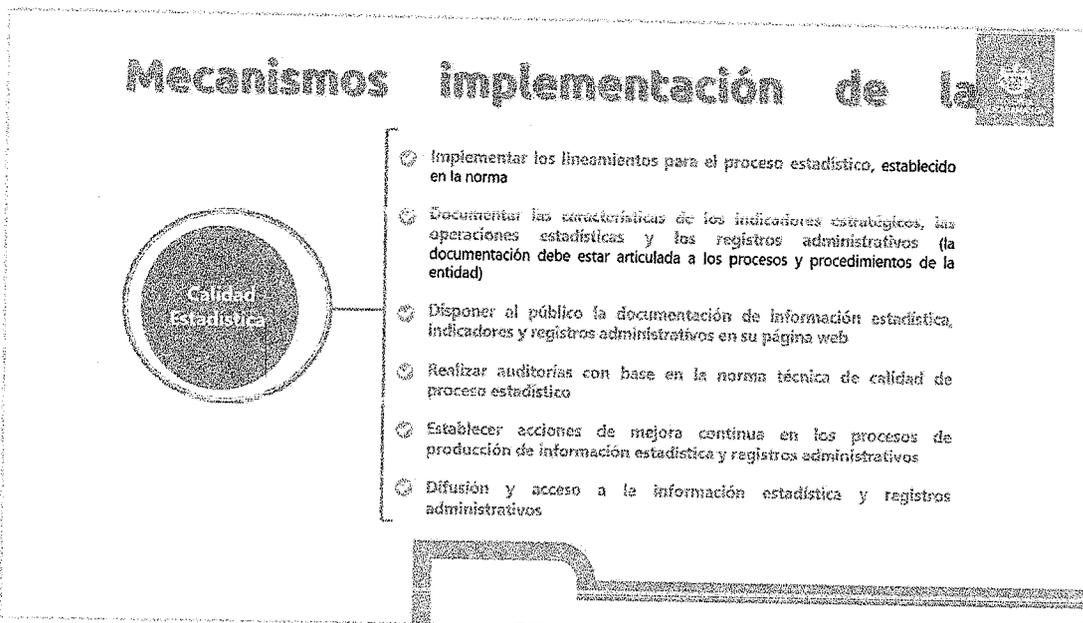
Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 10 de 22

• **Calidad Estadística:**



Una vez terminada la presentación, Erika Rocío Rueda, somete a votación la aprobación de la Actualización Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 2.0, el cual fue aprobado con doce (12) votos por los integrantes del comité.

6. Presentación y aprobación ajustes Mapa de Riesgos Gestión 2024, proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico.

Continuando con el orden del día, Erika Rocío Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, da inicio a la presentación y aprobación de ajuste a Mapa de Riesgos de Gestión 2024, proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico, manifestando que la Secretaría de Planeación ajustó el referido mapa de acuerdo con el Plan de Mejoramiento producto de la AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN No. AF-001-2024 ALCALDÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2023 de la Contraloría Municipal.

Ajuste Mapa Riesgos de Gestión

La Secretaría de Planeación ajustó el Mapa de Riesgos de Gestión 2024 del Proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico de acuerdo con el Plan de Mejoramiento producto de la AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN No. AF-001-2024 ALCALDÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2023 de la Contraloría Municipal:

RIESGO 10

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control y deficiente inversión de los recursos en la Administración Central debido a la mala planeación al momento de realizar la contratación sin tener en cuenta los tiempos de la ejecución del mismo, constituyendo reservas presupuestales	La Secretaría de Planeación, supervisores, el profesional líder de contratación y el profesional encargado de presupuesto en la Secretaría de Planeación, realizarán el seguimiento al presupuesto en materia de contratación, conforme al principio de planeación con el fin de evitar la constitución de reservas presupuestales a través del sistema financiero	Realizar reunión de trabajo mensual de seguimiento, liderada por la Secretaría de despacho con los supervisores a fin de revisar el estado de saldos pendientes de pago de las reservas presupuestales emitido por la Secretaría de Hacienda	31/05/2024	16/12/2024

✓
KRS



ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 11 de 22

Ajuste Mapa Riesgos de Gestión

RIESGO 11

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido a la inadecuada aplicabilidad de la normatividad utilizada en lo referente a las depuraciones de pasivos exigibles y/o vigencias expiradas de acuerdo con la resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación	La Secretaría de Planeación, supervisores y el profesional encargado de presupuesto de la Secretaría de Planeación, identificarán los pasivos exigibles y/o vigencias expiradas de la Secretaría de Planeación, y mediante seguimientos realizarán la respectiva acción de depuración acorde a la normatividad vigente	Realizar reunión de trabajo mensual de seguimiento, liderada por la Secretaría de despacho con los supervisores a fin de revisar el estado de los pasivos exigibles emitido por la Secretaría de Hacienda	31/05/2024	16/12/2024
		Depurar y sanear el 100% de los pasivos exigibles y vigencias expiradas existentes en la Secretaría de Planeación e informará a la Secretaría de Hacienda de acuerdo con la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación	31/05/2024	16/12/2024

Ajuste Mapa Riesgos de Gestión

RIESGO 14

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Posibilidad de afectación reputacional por posibles investigaciones y sanciones por entes de control debido al incumplimiento legal y contractual por pago irregular de anticipos conforme al clausulado del contrato	El profesional de contratación estructurará los estudios previos y pliegos de condiciones que permita la adecuada planeación de la forma de pago de dineros a título de anticipo pactada en el clausulado de los contratos que se celebren	Establecer en el 100% de los estudios previos y pliego de condiciones la forma en que se entregará el pago de dineros a título de anticipo	31/05/2024	16/12/2024

RIESGO 15

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones de entes de control debido al incumplimiento de las acciones correctivas en los tiempos estipulados y plasmados en los Planes de Mejoramiento suscritos	La profesional encargada revisa las acciones correctivas establecidas y plasmadas en los Planes de Mejoramiento suscritos con los entes de control, a través de seguimientos con los responsables de su cumplimiento	Realizar 2 seguimientos a las acciones establecidas en los Planes de Mejoramiento suscritos con los entes de control	31/05/2024	16/12/2024

Terminada la presentación, Erka Rocío Rueda, somete a votación la aprobación de ajustes Mapa de Riesgos Gestión 2024, proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico, el cual fue aprobado con doce (12) votos por los integrantes del comité.

7. Socialización cronograma de trabajo primera Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2024.

Continuando con el orden del día, Erika Rocío Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, da inicio a la presentación, Socialización cronograma de trabajo primera Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2024.

✓



ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA

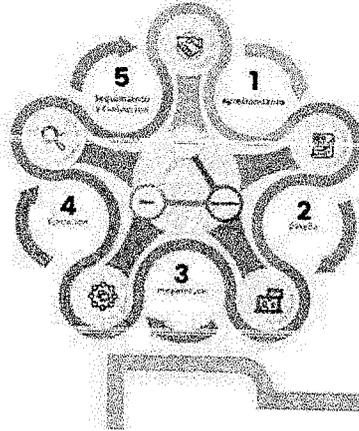
Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 12 de 22

ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS



Por otra parte infosrma que para la preparacion se tienen las siguientes actividades:

- ✓ Disponibilidad de los Recursos (Plan de Desarrollo Municipal 2024-2024)
- ✓ Diseño y Comunicación (Plan de Comunicaciones)
- ✓ Necesidades de Informacion (Salud y Medio Ambiente, Seguridad y Programas Sociales)
- ✓ Grupos de Valor
- ✓ Capacidad Institucional (Manual de Rendicion de Cuentas de ls Alcaldia de Bucaramana)

PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDAD		FECHA	
PRIMERA AUDIENCIA		22 - 26 Julio de 2024	
LUGAR DE REALIZACIÓN		Teatro Santander - Parque Centenario	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	DETALLES
Elaboración Informe con corte proyectado a 30 de junio 2024	Todas las dependencias	11 - 21 de junio	Planeación consolidada
Revisión y validación Informe de RC	Despacho Alcalde	24 - 28 de junio	
Diseño gráfico del Informe de RC	Prensa y Comunicaciones	01 - 03 de julio	
Publicación Informe en página web institucional	Planeación/TIC	05 de julio	15 días antes de la Audiencia
Publicación invitación redes sociales, página web	Prensa	05 de julio	15 días antes de la Audiencia
Envío de invitaciones format correo electrónico	Planeación	05 de julio	15 días antes de la Audiencia

Para el desarrollo del plan de trabajo de la primera audicencia publica de rendicion de cuentas 2024- feria institucional, se conformo un equipo lider de cada dependencia con sus respectivos enlaces, que veremos a continuacion:

✓



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 13 de 22

**EQUIPO LÍDER
RENDICIÓN DE
CUENTAS
INSTITUCIONAL**

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Lydia Ximena Rodríguez Acevedo
Erika Rocío Rueda León
Marlym Yuliett Prado Jiménez

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Jensyda Yarashi García Baniela
Jessica Natalia Cerrano Toranzo

ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Wilson Andrés Díaz

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Martha Cecilia Guzmán Lizarola
Laura Esther Moreno Rojas

SECRETARÍA DE INTERIOR
Caldelinda Rojas Rincón
Alexandra Rodríguez

SECRETARÍA DE HACIENDA
Reynaldo José Uribe Uribe
Sandra Alvarado

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Ivan Darío Torres Alfonso
Leydi Johana Zambrano Avellaneda
Johan Miguel Sanzaval Acevedo

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
Yenny Alejandra Ospina Herrera
Diego Cuervo Marquet
María Alejandra Galán

SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE
Claudia Maccedos Amayo Ayala
Katherine Johanna Torres Narango

SECRETARÍA JURÍDICA
Paola Andrea Mateus Pachón
Leidy Mora Nilla

OFICINA DE LAS TIC
John Morani Delgado Nivia
Olga Trinidad Suarez Montilla

DADEP
Sandra Milena Rodríguez Díaz
Sara Viviano Benavides Clavijo

OFICINA DE VALORIZACIÓN
Jennyfer Kuller Bautea
Carlos Andrés Gómez Reyes

UTSP
Edy Juliana Patiño Rojas
Pedro Zurro

OCID
Jose Guillermo Carlos Manosalva
Luisa Patricia Acandía

Conitúa Erika Rocío Rueda León, manifestando que si algunos de los líderes de las dependencias tienen alguna modificación en cuanto a los enlaces, por favor comunicarlo vía correo electrónico a la Secretaría de Planeación para realizar los respectivos ajustes a los equipos, y que la socialización de los lineamientos para la elaboración del informe de rendición de cuentas, se va a realizar el viernes 11 de junio de 2024 vía teams.

8. Aprobación de eliminación documental de documentos de archivo del Archivo Central (Inventarios que cumplieron el tiempo en consulta ciudadana.

Continuando con el orden del día, Erika Rocío Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, cede la palabra a la profesional de la Secretaría Administrativa para la presentación y aprobación de eliminación documental de documentos de archivo del Archivo Central, (Inventarios que cumplieron el tiempo en consulta ciudadana. La profesional manifiesta que el Área de Gestión Documental, una vez comprobado el cumplimiento del Procedimiento para la eliminación de documentos en el archivo central (Código: P-GDO-8600-170-004), presenta para su aprobación de eliminación documental los inventarios que han cumplido el tiempo requerido por la normatividad vigente.

[Handwritten signature]



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

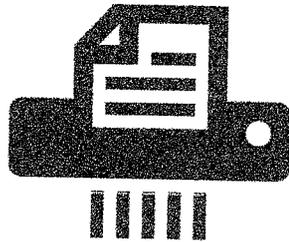
Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 14 de 22

8. Eliminación de documentación de archivo

Objetivo: Aprobación de la eliminación de archivos que ya han cumplido el tiempo de retención y que su disposición final avale la eliminación.



El Área de Gestión Documental, una vez comprobado el cumplimiento del *Procedimiento para la eliminación de documentos en el archivo central* (Código: P-GDO-8600-170-004), presenta para su aprobación de eliminación documental los inventarios que han cumplido el tiempo requerido por la normatividad vigente.

Handwritten signature

8. Eliminación de documentación de archivo

Objetivo: Aprobación de la eliminación de archivos que ya han cumplido el tiempo de retención y que su disposición final avale la eliminación.

Título	Año de publicación	Fecha de inicio de la consulta pública	Fecha de cierre de la consulta pública	Descripción	Ver documento	Comentarios
Inventario de eliminación documental Despacho Alcalde (FND 2004 y 2008)	Diciembre	Diciembre 13 de 2023	Marzo 12 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2008 Actas, Agenda, Circulares, Comunicaciones, Consecutivo de Correspondencia Despatchada, Eventos, Informes, y Registros. Fechas extremas: 2002-2016.	Ver documento	Eliminar
Inventario de eliminación documental Secretaría de Hacienda (TRD 2004 y 2008)	Diciembre	Diciembre 13 de 2023	Marzo 12 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2008 Comprobantes contables, Conciliaciones, Circulares, Actas, Certificaciones, Comunicaciones, Contribuciones, Derechos de Petición, Medición de los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. Fechas Extremas: 2000-2016.	Ver documento	Eliminar

✓

Handwritten signature



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 15 de 22

8. Eliminación de documentación de archivo

Inventario de eliminación documental Oficina Asesora Jurídica (TRD 2004 y 2009)	Diciembre de 2023	Diciembre 7 de 2023	Marzo 7 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009. Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Derechos de Petición y Comunicaciones, Fechas extremas: 2002-2009.	Ver documento	Opción
---	-------------------	---------------------	-----------------	---	---------------	--------

Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Planeación / Secretaría de Planeación (TRD 2004 y 2009)	Diciembre de 2023	Diciembre 7 de 2023	Marzo 7 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009. Consecutivo de Correspondencia Despachada, Acciones de Tutela, Acciones Populares, Banco de Programas y Proyectos, Certificaciones, Comunicaciones, Conceptos, Derechos de Petición y Operaciones de Control, Fechas extremas: 2002-2016.	Ver documento	Opción
---	-------------------	---------------------	-----------------	---	---------------	--------

Inventario de eliminación documental Unidad Técnica de Servicios Públicos (TRD 2009)	Diciembre de 2023	Diciembre 7 de 2023	Marzo 7 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Actas, Atención a Requerimientos, Comunicaciones, Informes, Programas y Registros, Fechas extremas: 2011-2016.	Ver documento	Opción
--	-------------------	---------------------	-----------------	--	---------------	--------

8. Eliminación de documentación de archivo

Inventario de eliminación documental Oficina Asesora Jurídica (TRD 2004 y 2009)	Diciembre de 2023	Diciembre 7 de 2023	Marzo 7 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009. Consecutivo de Correspondencia Despachada, Cumplimiento de Acciones de Tutela, Derechos de Petición y Comunicaciones, Fechas extremas: 2002-2009.	Ver documento	Opción
---	-------------------	---------------------	-----------------	---	---------------	--------

Inventario de eliminación documental Oficina Asesora de Planeación / Secretaría de Planeación (TRD 2004 y 2009)	Diciembre de 2023	Diciembre 7 de 2023	Marzo 7 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2009. Consecutivo de Correspondencia Despachada, Acciones de Tutela, Acciones Populares, Banco de Programas y Proyectos, Certificaciones, Comunicaciones, Conceptos, Derechos de Petición y Operaciones de Control, Fechas extremas: 2002-2016.	Ver documento	Opción
---	-------------------	---------------------	-----------------	---	---------------	--------

Inventario de eliminación documental Unidad Técnica de Servicios Públicos (TRD 2009)	Diciembre de 2023	Diciembre 7 de 2023	Marzo 7 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2009 Actas, Atención a Requerimientos, Comunicaciones, Informes, Programas y Registros, Fechas extremas: 2011-2016.	Ver documento	Opción
--	-------------------	---------------------	-----------------	--	---------------	--------

Handwritten signature



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 16 de 22

8. Eliminación de documentación de archivo

Inventario de eliminación documental	Diciembre de 2023	Diciembre 7 de 2023	Marzo 7 de 2024	Inventario de eliminación documental correspondiente a las series de TRD 2004 y 2008	2004	2008
Secretaría Administrativa (TRD 2004 y 2008)				Consecutivo de Correspondencia, Despachada, Derechos de Petición, Registros, Peticiones, Quejas y Reclamos; Actas, Certificaciones, Circulares, Comunicaciones, Indicadores, Informes, Medición de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad y Planes, Folios, Extremos: 2000- 2010		

Nueve (9) inventarios documentales para eliminación documental que se encuentran aptos para concluir el procedimiento para la eliminación de documentos en el Archivo Central (Código: P-GDO-8600-170-004).

Continúa indicando que en total son Nueve (9) inventarios documentales para eliminación documental que se encuentran aptos para concluir el procedimiento para la eliminación de documentos en el Archivo Central (Código: P-GDO-8600-170-004), y que el Área de Gestión Documental solicita al Comité Institucional de Gestión y Desempeño autorizar la eliminación, como documento de apoyo, de 80 cajas de archivo X-200 que contienen CDP y RP de vigencias 2000-2008, las cuales se encuentran en el depósito del Archivo Central ubicado en la Calle 41 No. 13-08.

Manifiesta que esa documentación es copia en razón a que en las TRD 2004 que aplican para dicha vigencia, los CDP y RP aparecen como tipología de la serie Órdenes de Pago que es de conservación total, y se verificó que las órdenes de pago que resguarda el Archivo Central tienen adjuntos esos documentos, resalta que la eliminación redundaría en la disponibilidad de espacios para recibir transferencias documentales.

Seguidemene Erika Rocio, somete a votacion la aprobación de eliminación documental de documentos de archivo del Archivo Central (Inventarios que cumplieron el tiempo en consulta ciudadana, el cual fue aprobado con doce (12) votos por parte de los integrantes del comité.

9. Aprobación cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional.

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, cede la palabra a la profesional de la Secretaria Administrativa para la presentacion y Aprobación cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional, quien "hace una aclaración en el sentido de que el proceso de eliminación documental es útil para la entidad porque permite la disposición de espacios en el Archivo Central para la recepción de futuras transferencias documentales", de igual manera invita a todas las dependencias de la administracion que sigan organizando y transfiriendo la informacion de los archivos, para seguir aplicando las siguientes tablas y poder dejar espacios para custodiar los archivos.

✓ *[Handwritten signature]*



ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 17 de 22

9. Cargue de inventarios de eliminación documental en web.

DEPENDENCIA	AÑO	SERIE/SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS
Oficina Asesoría de Planeación	2009	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2012-2015
	2009	INDICADORES / Indicadores de Gestión	2017-2019
	2009	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2018-2019
	2009	PAUTAS PUBLICITARIAS	2012- 2019
Oficina Asesoría Jurídica	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2000-2008
	2004	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2002-2006
	2009	CIRCULARES / Circulares Informativas	2016-2018
	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009-2017
	2009	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2018-2017
Oficina de Control Interno	2009	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2017
	2004	INFORMES / Informes de Auditoría y Seguimiento al Sistema de Control Interno	2000-2008
	2004	INFORMES / Informes a Organismos de Control Externo	2000-2008
	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2011
	2009	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO / Control y Seguimiento a Derechos de Petición	2009-2010

9. Cargue de inventarios de eliminación documental en web.

DEPENDENCIA	AÑO	SERIE/SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS
Despacho Alcaldía	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2003-2007
	2004	DERECHOS DE PETICIÓN	2004-2007
	2004	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2003-2008
	2009	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	2012-2013
	2009	AGENDA / Agenda Alcalde	2010
	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009-2013
	2009	COMUNICACIONES / Remisores	2012- 2013
	2009	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2009-2013
	2009	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2010-2015
Secretaría de Educación	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002-2008
	2004	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2001-2008
	2004	DERECHOS DE PETICIÓN	2001-2008
	2004	PROGRAMAS / PROGRAMA DE DESARROLLO ECONOMICO EDUCATIVO	2001-2008
	2004	PROGRAMAS / PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EDUCATIVO	2003-2008

✓ *[Handwritten signature]*



ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 18 de 22

9. Cargue de inventarios de eliminación documental en web.

DEPENDENCIA	TRD	SERIE/SUBSERIE	FECHAS DE EJECUCIÓN
Secretaría de Planeación	2004	ACTAS / ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	2008
	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2005-2008
	2004	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2007-2008
	2004	DERECHOS DE PETICIÓN	2006-2008
	2009	ACCIONES POPULARES	2009
	2009	CERTIFICACIONES / Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2011
Secretaría de Infraestructura	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2010-2011
	2009	DERECHOS DE PETICIÓN	2009
Oficina Asesora de Planeación	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2002-2006
	2004	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2003-2005
	2004	DERECHOS DE PETICIÓN	2002-2008

9. Cargue de inventarios de eliminación documental en web.

DEPENDENCIA	TRD	SERIE/SUBSERIE	FECHAS DE EJECUCIÓN
Suprema	2004	CONCILIACIONES / CONCILIACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	2000-2008
	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2000-2008
	2004	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2000-2008
	2004	DERECHOS DE PETICIÓN	2000-2008
	2004	INFORMES / INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS	2000-2008
Secretaría del Interior	2004	PROGRAMAS / PROGRAMA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES	2000-2008
	2004	REGISTROS / REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2000-2008
Secretaría del Interior	2009	ACCIONES DE TUTELA	2012-2013
	2009	ACCIONES POPULARES	2012
	2009	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	2013
	2009	CERTIFICACIONES / Certificación Policial	2013
	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009-2013
	2009	DERECHOS DE PETICIÓN	2009-2013
	2009	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2013

✓ *[Handwritten signature]*



ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 19 de 22

9. Cargue de inventarios de eliminación documental en web.

DEPENDENCIA	AÑO	SERIE/SUBSERIE	PERIODO EXTREMOS
Servicio de Atención al Ciudadano	2009	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009-2014
	2004	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2000-2008
Secretaría Administrativa	2004	INDICADORES DE GESTIÓN	2007
	2004	PROGRAMAS / PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	2007-2008
	2004	PROGRAMAS / PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	2000-2008
	2004	PROGRAMAS / PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	2000-2008
	2009	ACTAS / Actas de Reuniones de Trabajo	2012-2018
	2009	CIRCULARES / Circulares Informativas	2014-2018
	2009	COMUNICACIONES / Comunicaciones Informativas	2009-2018
	2009	INDICADORES / Indicadores de Gestión	2012-2018
	2009	INFORMES / Informes a Entes Nacionales	2009-2019
	2009	INFORMES / Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2009-2018
	2009	INFORMES / Informes de Gestión y Resultados	2011-2019
	2009	INFORMES / Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2009-2019

9. Cargue de inventarios de eliminación documental en web.

DEPENDENCIA	AÑO	SERIE/SUBSERIE	PERIODO EXTREMOS
Secretaría Administrativa	2009	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2009-2018
	2009	ÓRDENES / Órdenes de Trabajo	2009
	2009	PROGRAMAS / Programa de Bienestar Social	2009-2018
	2009	PROGRAMAS / Programa de Capacitación	2009-2018
	2009	PROGRAMAS / Programa de Recreación, Cultura y Deporte	2009-2013
	2009	PROGRAMAS / Programa de Salud Ocupacional	2009-2018
	2009	RECIBOS / Facturas de Servicios Públicos	2009-2010
	2009	REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales	2009-2018
	2009	REGISTROS / Registro de Control de Ingreso de Funcionarios	2016-2017
	2009	REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	2009-2013

Una vez terminada la presentación por parte de la Secretaría Administrativa, Erika Rocío somete a votación la aprobación "cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional", el cual fue aprobado con doce (12) votos por los integrantes del comité.

10. Aprobación ajustes al Plan de Capacitación Institucional – PIC

Continuando con el orden del día, Erika Rocío Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, otorga la palabra a la profesional de la Secretaría Administrativa Ederit Orozco Sandoval, quien será la encargada de presentar los ajustes al Plan de Capacitación Institucional – PIC. La profesional indica que se realizaron ajustes en la programación del Plan Institucional de Capacitación, atendiendo las recomendaciones de la auditoría que realizó la Oficina de Control Interno de Gestión.

[Handwritten signature]



ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 20 de 22

PROGRAMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

- Se cambio la columna nombre de la capacitación por denominación de la capacitación.
- Se agregaron las columnas eje temático y presupuesto.
- Se hizo la AMD 12 en el SIGC
- Se diligencio el formato respectivo para presentación al comité Institucional del MIPG

VEASE ARCHIVO EXCEL ADJUNTO
F-GAT-8100-238,37-072

Terminada la presentación por la Secretaría Admnsitrativa, Erika Rocio Rueda, somete a votacion la aprobacion ajustes al Plan de Capacitación Institucional – PIC, el cual fue aprobado con trece (13) votos por los integrantes del comité.

11. Aprobación ajustes al Plan de Bienestar.

Continuando con el orden del día, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, otorga la palabra a la profesional de la Secretaria Administrativa Ederit Orozco Sandoval, quien manifiesta que en el mismo sentido y atendiendo las recomendaciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, se realizaron ajustes a la programacion de bienestar, donde basicamente se incluyó el componente de presupuesto que anteriormente no estaba, y se realizaron unas modificaciones al número de participantes en algunas actividades.

PROGRAMACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Página 4

- Se agrego la columna de presupuesto.
- Se hizo la AMD 12 en el SIGC
- Se diligencio el formato respectivo para presentación al comité Institucional del MIPG

VEASE ARCHIVO EXCEL ADJUNTO
F-GAT-8100-238,37-070

✓ *[Handwritten signature]*



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 21 de 22

Seguidemene Erika Rocio, somete a votacion la aprobacion ajustes al Plan Bienestar, el cual fue aprobado con catorce (14) votos por los integrantes del comité.

12. Proposiciones y varios

En este punto, Erika Roció Rueda León Coordinadora del Grupo de Desarrollo Económico, otorga la palabra a la profesional Siomara Herández, quien hace extensiva la invitacion a la capacitacion que se va a realizar el martes 11 de junio de 2024, y el jueves 20 en el GESCO (Gestion de Conocimiento y la Innovacion), esa politica requiere que todos los lideres, servidores publicos y contratistas, generen acciones concretas frente al tema entre ellas el autodiagnostico.

Conclusiones:

Se cumplió el desarrollo de los temas en el orden del día entre ellos:

- ✓ Presentación seguimiento Plan de Acción MIPG 2023-2024 corte a 31 de marzo de 2024
- ✓ Presentación y aprobación Actualización Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 2.0, el cual fue aprobado con doce (12) votos por los integrantes del comité.
- ✓ Presentación y aprobación ajustes Mapa de Riesgos Gestión 2024, proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico, aprobado con doce (12) votos
- ✓ Socialización cronograma de trabajo primera Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2024
- ✓ Aprobación de eliminación documental de documentos de archivo del Archivo Central (Inventarios que cumplieron el tiempo en consulta ciudadana, aprobado con doce (12) votos
- ✓ Aprobación cargue de inventarios de eliminación documental a la página web institucional, aprobado con doce (12) votos
- ✓ Aprobación ajustes al Plan de Capacitación Institucional – PIC, aprobado con trece (13) votos
- ✓ Aprobación ajustes al Plan de Bienestar, aprobado con catorce (14) votos

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo la 04:10 pm del día jueves, seis (6) de junio de 2024.

Para constancia, firman los que intervinieron:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Neyla Soleidy Parra Suarez	Delegada del alcalde	
Lyda Ximena Rodríguez Acevedo	Secretaria de Planeación	
Gildardo Rayo Rincón	Secretario de Interior	
Sonnia Yaneth García Benítez	Secretaria Administrativa	
Paola Andrea Mateus Pachón	Secretaria Jurídica	
Martha Cecilia Guarín Lizcano	Secretaria de Educación	



**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
BUCARAMANGA**

Código: F-DPM-1210-238,37-050

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Junio-16-2023

Página 22 de 22

Iván Darío Torres Alfonso	Secretario de Desarrollo Social	<i>[Signature]</i>
Reynaldo José D'silva Uribe'	Secretario de Hacienda	<i>[Signature]</i>
Edly Juliana Pabón Rojas	Jefe UTSP	<i>[Signature]</i>
John Manuel Delgado Nivia	Asesor Oficina TIC	<i>[Signature]</i>
Sandra Milena Rodríguez Diaz	Directora DADEP	<i>[Signature]</i>
Jeanteh Rallón Bautista	Jefe Oficina de Valorización	<i>[Signature]</i>
José Guillermo Carlos Manosalva	Jefe OCID	<i>[Signature]</i>
Sergio Andrés Galíndez Riveros	Asesor de Transparencia	<i>[Signature]</i>
Claudia Orellana Hernández	Jefe de Control Interno de Gestión	<i>[Signature]</i>

Proyectó/ ^{ar} Édinson Pinto - ^{r19} Laura Gallo - ^[Signature] Margarita Robayo - ^[Signature] Sandra Holguín - ^[Signature] Yuli Prada
 Revisó/ Erika Rocío Rueda León, Coordinadora GDE ^[Signature]

COPIA CONTROLADA