

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 1 de 13

Fecha: 14 de marzo de 2025	Ciudad: Bucaramanga				
Equipo auditor: ELLA YOHANA LIZARAZO TORRES; Profesional Universitario OCIG LILIA SARMIENTO REYES; Profesional Universitario OCIG OBER SOTO SOLANO; Contratista Profesional OCIG ANDREA CAROLINA MALDONADO CAMARGO; Contratista Profesional OCIG GABRIEL JULIO URIBE; Contratista Profesional OCIG ZULMA PATRICIA MORENO SILVA; Contratista Profesional OCIG GISELA SANMIGUEL DELGADO; Contratista Profesional OCIG MARIA FERNANDA OBREGÓN J; Contratista Profesional OCIG SANDRA MILENA MENDOZA AMAGO; Contratista Profesional OCIG	Proceso: Todos Procedimiento: Programa:				
Clase de Informe: <table><tr><td>Seguimiento</td><td>X</td></tr><tr><td>Evaluación</td><td></td></tr></table>	Seguimiento	X	Evaluación		Tema: Seguimiento Mapa de Riesgos de Gestión
Seguimiento	X				
Evaluación					

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el nivel de cumplimiento de las acciones propuestas en el Mapa de Riesgos de Gestión de la Alcaldía de Bucaramanga.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el nivel de cumplimiento de las acciones propuestas en los mapas de riesgo de Gestión de la Administración Central.
- Identificar las acciones de mejora necesarias para dar cumplimiento a todas las acciones propuestas y a los estándares exigidos.

3. ALCANCE

Hacer seguimiento a la gestión adelantada con corte a 31 de diciembre de 2024, con respecto al cumplimiento de Evaluación del Riesgo analizando la actualización del Mapa de Riesgos y la implementación de Acciones Preventivas para mitigarlos.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de 1991: Art. 209, Art. 269.
- Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. (Estatuto Anticorrupción)
- Ley 1712 de 2014: La cual tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, Título VI seguimiento a la gestión de la información.
- Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, arts. 2.2.21.6.1 y siguientes “Adopta la actualización del MECI”.
- Decreto 648 de 2017: Art. 17 “Roles Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces” artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así: “De las Oficinas de Control Interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga

sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control”

- Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Directiva Presidencial 09 de 1999: lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
- Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Versión 4, marzo 2021, del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en las entidades públicas, de la Función Pública.

5. DESARROLLO

La Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto 1499 de 2017 que actualizó el Modelo Estándar de Control Interno –MECI para todas las entidades del Estado, donde la “Evaluación del Riesgo” ha sido contemplada como uno de los componentes de la nueva estructura del MECI, como ente evaluador independiente, en aras de fortalecer el trabajo institucional, de dar un marco de referencia para el buen gobierno, ha verificado la efectividad y el respectivo cumplimiento del Plan de Manejo de Riesgos de la Alcaldía de Bucaramanga, el sistema de administración del Riesgo y las estrategias implementadas para asegurar la mitigación de toda situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones, que impiden el logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de la misión institucional.

En este sentido, la Oficina de Control Interno ejerce su rol de seguimiento permanente a las actividades implementadas por los diferentes responsables de la entidad, encaminadas al fortalecimiento, desarrollo e implementación de una Política de Administración del Riesgo, colaborando así en la consolidación de un entorno organizacional orientado hacia la prevención.

Este informe se realizó con corte a 31 de diciembre de 2024 y muestra el avance de la Alcaldía de Bucaramanga en la Gestión Integral del Riesgo de Gestión.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno de Gestión realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas en los mapas de Riesgo de Gestión Institucional correspondiente a la vigencia 2024, con corte a 31 de diciembre de 2024, con los siguientes resultados:

DEPENDENCIA	CANT ACCIONES	0% - 50%	51% - 99%	100%	Avance
OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	6	0	0	6	100%
UTSP	3	0	0	3	100%
VALORIZACIÓN	2	0	0	2	100%
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	9	0	1	8	98%
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	3	0	1	2	97%
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	13	1	2	10	93%
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	23	0	3	20	96%
SECRETARÍA JURÍDICA	10	1	0	9	90%
DADEP	5	1	1	3	75%

DEPENDENCIA	CANT ACCIONES	0% - 50%	51% - 99%	100%	Avance
SECRETARÍA DEL INTERIOR	13	3	2	8	74%
PRENSA Y COMUNICACIONES	4	1	1	2	68%
OFAI	3	2	0	1	33%
SECRETARÍA SALUD Y AMBIENTE	16	6	0	10	66%
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	16	9	1	7	64%
SECRETARÍA DE HACIENDA	17	9	3	4	50%
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	20	12	3	5	47%
OATIC	12	7	1	4	43%
TOTAL	175	52	19	104	72%

En el cuadro anterior se reflejan 176 acciones de mejora proyectadas en el Mapa de Riesgos de Gestión Institucional, de las cuales 104 presentan cumplimiento del 100%, 19 se encuentran en un avance del 51-99% y 52 se encuentran en un avance del 0-50%, lo que corresponde a un avance acumulado a 31 de diciembre de 72%.

A diciembre 31 de 2024, setenta y un (71) acciones permanecían abiertas debido a la presentación extemporánea de evidencias que no pudieron ser evaluadas en el período correspondiente, a su falta de inicio o a un nivel de cumplimiento insuficiente. Por ello, se emitieron las recomendaciones pertinentes a los responsables, con el objetivo de priorizar su cumplimiento. A continuación, se presentan dichas acciones:

PROCESO	Acción	Fecha inicio	Fecha final	Avance	Dependencia
ALMACEN E INVENTARIOS	Realizar un (1) informe semestral de las visitas para la toma físicas de inventarios de bienes muebles, conforme a la planeación establecida.	1/04/2024	16/12/2024	0%	Secretaría Administrativa
ALMACEN E INVENTARIOS	Realizar un (1) informe del seguimiento semestral aleatorio al 20% de la incorporación de los bienes muebles adquiridos por los diferentes procesos de contratación.	1/02/2024	16/12/2024	50%	Secretaría Administrativa
MEJORAMIENTO CONTINUO	Realizar un (1) informe semestral de seguimiento sobre las acciones de mejora documental aplicadas y disponibles en la plataforma de almacenamiento de datos (https://nube.bucaramanga.gov.co/)	1/04/2024	30/06/2024	50%	Secretaría Administrativa
MEJORAMIENTO CONTINUO	Realizar nueve (9) auditorías internas Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a las dependencias priorizadas en el plan de auditoría del Área de Mejoramiento Continuo.	01/02/2024	30/11/2024	77,7%	Secretaría Administrativa
RECURSOS FISICOS	Ejecutar el 100% del Plan de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura física de la administración Municipal	30/01/2024	16/12/2024	0%	Secretaría Administrativa

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 4 de 13

RECURSOS FISICOS	Realizar un (1) informe semestral de los mantenimientos correctivos, realizados a la infraestructura física de la entidad	1/04/2024	16/12/2024	0%	Secretaría Administrativa
RECURSOS FISICOS	Ejecutar el 100% del plan de mantenimiento preventivo (vehículos y motocicletas en USO) del parque automotor de la administración Municipal	30/01/2024	16/12/2024	0%	Secretaría Administrativa
RECURSOS FISICOS	Realizar un (1) informe semestral de los mantenimientos correctivos, realizados a la infraestructura física de la entidad	1/04/2024	16/12/2024	0%	Secretaría Administrativa
TALENTO HUMANO	Realizar el diseño de una estrategia de convocatoria para las capacitaciones y se defina el público objetivo acorde con la temática, para que los servidores públicos participen de la programación de las temáticas establecidas en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2024.	1/04/2024	29/06/2024	0%	Secretaría Administrativa
TALENTO HUMANO	Verificar que el 100% de las solicitudes de acceso a la información de las historias laborales de los servidores públicos, cuenten con el formato AUTORIZACIÓN REVISIÓN HOJAS DE VIDA No. F-GAT-8100-238,37-194 diligenciado.	1/04/2024	16/12/2024	50%	Secretaría Administrativa
TALENTO HUMANO	Verificar trimestralmente la normatividad vigente frente al tema de nómina y realizar las actualizaciones que correspondan al sistema de liquidación de nómina de la entidad.	1/04/2024	15/12/2024	92%	Secretaría Administrativa
ADQUISICIONES	Realizar (01) una mesa de trabajo con las diferentes dependencias para asesorar la formulación del PAA 2024 acorde a las necesidades del Municipio, evidenciada en actas de reunión.	1/01/2024	16/12/2024	56%	Secretaría Administrativa
ADQUISICIONES	Realizar tres (3) socializaciones del informe de ejecución del PAA a los enlaces asignados por los ordenadores del gasto.	1/01/2024	16/12/2024	33%	Secretaría Administrativa
ADQUISICIONES	Elaborar un informe a una muestra aleatoria al 20% de los contratos celebrados por la Secretaría Administrativa (segundo semestre) como ordenadora del gasto, donde se verifique el cumplimiento de las normas vigentes en las diferentes etapas de contratación (precontractual, contractual y postcontractual).	1/01/2024	15/12/2024	15%	Secretaría Administrativa
GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Realizar una (1) capacitación semestral, a servidores públicos y	1/03/2024	30/10/2024	11,76%	Secretaría Administrativa

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 5 de 13

	contratistas del CAME, sobre el portafolio de servicios de las competencias y procedimientos de cada una de las dependencias de la entidad.				
GESTIÓN DE ESPACIO PÚBLICO	Realizar las Transferencias documentales del DADEP en los tiempos establecidos en el cronograma del Archivo Central.	22/03/2024	16/12/2024	0%	DADEP
GESTIÓN DE ESPACIO PÚBLICO	Realizar 1 seguimiento trimestral a la planeación contractual programada para la vigencia, mediante una mesa de trabajo y la matriz de contratación de la Dependencia.	22/03/2024	16/12/2024	75%	DADEP
PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	Realizar un (1) informe de seguimiento semestral al 10% de los procesos contractuales registrados en el SECOP.	30/01/2024	16/12/2024	96%	DESARROLLO SOCIAL
PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	Enviar tres comunicaciones durante el año, dirigida a la Secretaría 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.	1/04/2024	16/12/2024	67%	DESARROLLO SOCIAL
PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	Realizar un informe del seguimiento semestral, sobre priorización de la ejecución de los recursos provenientes de la estampilla departamental pro-adulto mayor y dar el trámite correspondiente de acuerdo a la ordenanza 008 del 2023 a los recursos que no se ejecutaron	1/04/2024	16/12/2024	50%	DESARROLLO SOCIAL
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar un (1) informe bimestral del proceso de verificación, elaboración de ficha, registro contable del SOC (Sostenibilidad contable) de las cuentas saneadas.	1/03/2024	16/12/2024	75%	Secretaría de Hacienda
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar un (1) Comité bimestral de Sostenibilidad Contable, involucrando a las Secretarías con responsabilidad dentro del proceso de depuración contable, dejando como constancia actas.	1/03/2024	16/12/2024	75%	Secretaría de Hacienda
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar una socialización semestral de los procedimientos para	22/03/2024	16/12/2024	50%	Secretaría de Hacienda

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO			Código: F-CIG-1300-238,37-027	
				Versión: 0.0	
				Fecha Aprobación: Mayo-04-2022	
				Página 6 de 13	
	Clasificación de PQRSD - P-GFP-3100-170-039 (Donde se establecen tiempos para resolver actos administrativos) - procedimiento Resolución Recurso de Reconsideración P-GFP-3100-170-035 y Procedimiento Resolución Revocatoria Directa P-GFP-3100-170-034, a los abogados de la oficina jurídica de la Secretaría de Hacienda				
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar un (1) informe de seguimiento semestral al 100% de proyectos de Resolución de Recursos de Reconsideración y/o Revocatoria Directa dentro de los términos.	22/03/2024	16/12/2024	25%	Secretaría de Hacienda
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar un seguimiento mensual a la ejecución de Pasivos Exigibles generadas por las Secretarías con copia a la OCIG.	22/03/2024	16/12/2024	87%	Secretaría de Hacienda
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar un seguimiento mensual a la ejecución de Pasivos Exigibles generadas por las Secretarías con copia a la OCIG.	22/03/2024	16/12/2024	50%	Secretaría de Hacienda
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar una (1) socialización en el tercer trimestre, referente a la constitución de reservas presupuestales y la debida justificación de las mismas	22/03/2024	30/09/2024	0%	Secretaría de Hacienda
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar una conciliación de forma trimestral de la información entregada por la oficina de Bienes y servicios e infraestructura.	22/03/2024	16/12/2024	33%	Secretaría de Hacienda
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar un (1) cronograma de las actividades a seguir para establecer las cuentas por cobrar que sean objeto de depuración	22/03/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Hacienda
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar un seguimiento y control bimestral a la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Secretaría de Hacienda, a fin de evitar la constitución de reservas presupuestales y garantizar el principio de planeación.	22/03/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Hacienda
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar 1 procedimiento transversal con las áreas involucradas donde se	22/03/2024	31/07/2024	0%	Secretaría de Hacienda

	definan las responsabilidades y alcances para la ejecución del fondo de gestión del riesgo				
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Realizar 1 informe semestral de seguimiento a la correcta aplicación del procedimiento del fondo gestión del riesgo	22/03/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Hacienda
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Realizar una (1) reunión de seguimiento mensual, aleatorio a los expedientes disciplinarios seleccionados para verificar el cumplimiento de términos de las etapas procesales.	2/01/2024	16/12/2024	90%	Oficina Control Interno Disciplinario
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Realizar un (1) seguimiento semestral aleatorio a la aplicación del PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN Y AMPLIACIÓN DE GARANTIAS P-GDI -5000-170-011 al 50% de los contratos suscritos por la Secretaría de Infraestructura	30/01/2024	16/12/2024	50%	Secretaría de Infraestructura
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Realizar una socialización semestral, relacionada con la circular emitida con los lineamientos de articulación del equipo de presupuesto y formuladores de proyectos de inversión, para surtir el proceso de registros y actualización de proyectos.	30/01/2024	16/12/2024	50%	Secretaría de Infraestructura
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Realizar las Transferencias documentales de la Secretaría de Infraestructura en los tiempos establecidos en el cronograma del Archivo Central.	22/03/2024	30/06/2024	50%	Secretaría de Infraestructura
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Realizar una (1) socialización semestral dirigidas al personal del taller de arquitectura, supervisores e interventores en la norma NTC 6047 y demás normas vigentes de accesibilidad al medio físico, para mejorar los estudios y diseños de los proyectos de obra y cumplimiento de requisitos de accesibilidad.	22/03/2024	30/11/2024	50%	Secretaría de Infraestructura

GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Realizar una (1) socialización semestral dirigidas al personal del taller de arquitectura, supervisores e interventores en la norma NTC 6047 y demás normas vigentes de accesibilidad al medio físico, para mejorar los estudios y diseños de los proyectos de obra y cumplimiento de requisitos de accesibilidad.	22/03/2024	30/11/2024	50%	Secretaría de Infraestructura
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Realizar un (1) informe semestral de seguimiento aleatorio al 20% de los estudios y diseños de los proyectos de obra a ejecutar por la Secretaría de Infraestructura.	30/04/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Infraestructura
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Realizar 1 seguimiento trimestral a la planeación contractual de proyectos de obra antes de que estos salgan a concurso o liquidación, con el fin de evitar adicionales y dar cumplimiento efectivo, aplicando la lista de chequeo en la cual se incluye: Alcance, Objeto, Especificaciones técnicas, Condiciones reales del sitio de implantación del proyecto y Evaluación de posibles imprevistos	22/03/2024	16/12/2024	0%	Secretaría de Infraestructura
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Realizar 4 seguimientos al cumplimiento de la ejecución de la Estrategia de Presupuestos Participativos de la administración municipal de acuerdo con la herramienta elaborada por el equipo de Presupuestos Participativos.	22/03/2024	16/12/2024	50%	Secretaría de Infraestructura
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Realizar seguimiento semestral a una muestra aleatoria del 25% de los procesos contractuales suscritos por la Secretaría de Infraestructura con el fin de verificar la documentación generada en las etapas precontractual, contractual y postcontractual en las plataformas del SECOP y	1/02/2024	16/12/2024	85%	Secretaría de Infraestructura

	SIA OBSERVA en los tiempos establecidos en la ley				
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Realizar una socialización semestral, de la Guía Práctica para el Ejercicio de la Función de Supervisión e interventoría de Contratos y Convenios, a supervisores de la Secretaría Infraestructura	22/03/2024	30/11/2024	20%	Secretaría de Infraestructura
GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	Implementar una matriz de seguimiento, para ejercer el control trimestral a las acciones formuladas en los planes de mejoramiento, con el fin de generar alertas antes de la fecha de vencimiento.	1/04/2024	16/12/2024	25%	Secretaría de Infraestructura
PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO	Realizar 1 procedimiento transversal con las áreas involucradas donde se definan las responsabilidades y alcances para la ejecución del fondo de gestión del riesgo.	22/03/2024	31/07/2024	0%	Secretaría del Interior
PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO	Realizar 1 informe semestral de seguimiento a la correcta aplicación del procedimiento del fondo gestión del riesgo.	22/03/2024	30/11/2024	0%	Secretaría del Interior
SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Realizar un (1) acta por mesas de trabajos mensual de seguimiento a las PQRSD vencidas y por vencer con los responsables de dar respuesta de fondo y en los términos de ley.	22/03/2024	30/11/2024	89%	Secretaría del Interior
SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Realizar un (1) informe semestral de seguimiento aleatorio al 10% de los contratos suscritos por la Secretaría del Interior donde se verifique la debida certificación del Banco de Proyectos previa a la adjudicación del contrato en el marco de las normas vigentes.	22/03/2024	30/11/2024	58%	Secretaría del Interior
PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Realizar una socialización mensual al personal adscrito al SISBEN encargados de verificar el manejo de los diferentes procesos, normatividad y aplicación de la misma (Decreto 441 de marzo 2017).	16/03/2024	16/12/2024	73%	Secretaría de Planeación

PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Realizar un seguimiento mensual al proceso de aplicación de encuestas adelantado por la oficina SISBEN.	16/03/2024	16/12/2024	83%	Secretaría de Planeación
PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	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.	16/03/2024	16/12/2024	56%	Secretaría de Planeación
GESTION DE LAS TIC	Realizar una (1) sensibilización con las áreas involucradas sobre el proceso de publicación de las bases de datos correspondientes a datos personales de la entidad, de acuerdo con la guía de responsabilidad demostrada establecida por la SIC.	22/03/2024	31/05/2024	0%	OATIC
GESTION DE LAS TIC	Remitir una (1) circular que contenga los lineamientos y términos de publicación a las áreas involucradas en el registro y/o actualización de bases de datos que deban ser reportadas a la SIC.	22/03/2024	31/05/2024	0%	OATIC
GESTION DE LAS TIC	Realizar un (1) informe seguimiento semestral al registro y/o actualización de las bases de datos reportadas ante la SIC.	22/03/2024	16/12/2024	0%	OATIC
GESTION DE LAS TIC	Realizar un (1) informe de la revisión de las políticas de acceso a la información que se encuentren vigentes y actualizarlas de ser necesario.	22/03/2024	16/12/2024	0%	OATIC
GESTION DE LAS TIC	Realizar dos (2) capacitaciones, una a nivel directivo y otra a nivel de usuarios con respecto a las políticas de tratamiento de datos personales y seguridad de la información.	22/03/2024	16/12/2024	50%	OATIC
GESTION DE LAS TIC	Realizar la validación del 100% de las solicitudes relacionadas a procesos de analítica de datos con las áreas solicitantes, antes de la publicación, de acuerdo con el procedimiento establecido.	22/03/2024	16/12/2024	0%	OATIC
GESTION DE LAS TIC	Realizar las Transferencias documentales de la OATIC en los tiempos establecidos en el cronograma del Archivo Central.	22/03/2024	31/07/2024	0%	OATIC
GESTION DE LAS TIC	Realizar 1 seguimiento trimestral a la planeación contractual programada para	22/03/2024	16/12/2024	0%	OATIC

	la vigencia, mediante una mesa de trabajo y la matriz de contratación de la Dependencia.				
INTERNACIONALIZACION DE LA CIUDAD	Realizar las Transferencias documentales de la OFAI en los tiempos establecidos en el cronograma del Archivo Central.	2/01/2024	30/06/2024	0%	OFAI
INTERNACIONALIZACION DE LA CIUDAD	Realizar una (1) solicitud a las Secretarías Administrativa y/o Hacienda relacionadas con el personal, recursos físicos y financieros para la oficina.	2/01/2024	16/12/2024	0%	OFAI
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Realizar las Transferencias documentales del Área de Prensa y Comunicaciones en los tiempos establecidos en el cronograma del Archivo Central	22/03/2024	1/08/2024	0%	Prensa y comunicaciones
DESARROLLO SOSTENIBLE	Elaborar una (1) matriz de seguimiento interno de las actividades asociadas a la protección y conservación de las cuencas abastecedoras de agua para la vigencia.	1/04/2024	30/05/2024	0%	Secretaría de Salud
DESARROLLO SOSTENIBLE	Realizar una (1) reunión trimestral con el equipo de trabajo, con el fin de verificar el avance de las actividades establecidas en la matriz de seguimiento interno.	1/06/2024	16/12/2024	50%	Secretaría de Salud
DESARROLLO SOSTENIBLE	Realizar las Transferencias documentales de la Secretaría de Salud y Ambiente en los tiempos establecidos en el cronograma del Archivo Central.	1/04/2024	30/09/2024	0%	Secretaría de Salud
DESARROLLO SOSTENIBLE	Realizar un informe donde se prioricen los programas que requieren continuidad para garantizar la prestación de servicios y presentar la solicitud de vigencias futuras.	1/04/2024	30/06/2024	0%	Secretaría de Salud
GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA	Realizar las Transferencias documentales de la Secretaría de Salud y Ambiente en los tiempos establecidos en el cronograma del Archivo Central.	1/04/2024	30/09/2024	0%	Secretaría de Salud
GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA	Realizar un informe donde se prioricen los programas que requieren continuidad para garantizar la prestación de servicios y presentar la solicitud de vigencias futuras.	1/04/2024	30/06/2024	0%	Secretaría de Salud
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Realizar una (1) socialización semestral sobre los lineamientos y normas vigentes para publicaciones de los contenidos a divulgar	22/03/2024	31/10/2024	70%	Prensa y Comunicaciones
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Realizar las Transferencias documentales del Área de Prensa y Comunicaciones en los tiempos establecidos en el cronograma del Archivo Central	22/03/2024	1/08/2024	0%	Prensa y Comunicaciones

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 12 de 13

GESTION JURIDICA	Realizar las Transferencias documentales de la Secretaría Jurídica en los tiempos establecidos en el cronograma del Archivo Central.	30/03/2024	30/09/2024	0%	Secretaría Jurídica
------------------	--	------------	------------	----	---------------------

6. RECOMENDACIONES

- Atender los procesos propios de gestión documental y el ciclo vital de los expedientes.
- Enfatizar en la importancia de publicar la información de manera oportuna en el aplicativo SECOP por parte de los supervisores y profesionales encargados de los temas de contratación de cada dependencia. Asimismo, realizar análisis detallado de las causas de la extemporaneidad y establecer controles efectivos para prevenir su recurrencia en el futuro.
- Continuar con el seguimiento realizado por los ordenadores del gasto y supervisores de contratos para que prioricen los procesos de contratación que serán ejecutados durante la vigencia correspondiente. Así mismo, continuar con el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales constituidas, conforme al acto administrativo que las aprobó.
- Priorizar la corrección de las vulnerabilidades identificadas en los sitios web durante las pruebas de seguridad.
- Proporcionar capacitación continua al equipo de desarrollo de software sobre buenas prácticas de seguridad de la información y actualizaciones de OWASP Projects.
- Socializar los avances en la implementación de las medidas correctivas y los resultados de las pruebas de seguridad a todas las partes interesadas.
- Seguir adelantado gestiones administrativas, con el fin de dar respuesta a las PQRSD que se encuentran vencidas y continuar con los seguimientos periódicos a fin de evitar posible afectación reputacional por investigaciones o sanciones, con ocasión a respuestas extemporáneas.
- La Secretaría Jurídica debe promover la articulación de las Políticas de Defensa de la entidad con las responsabilidades de todos los actores involucrados. Es fundamental considerar que la política transversal de defensa jurídica del ente territorial implica el desarrollo de lineamientos estratégicos y componentes esenciales para una gestión eficiente del Ciclo de Defensa Jurídica por parte del Municipio de Bucaramanga.
- Para las acciones que no lograron un cierre del 100%, se recomienda mantenerlas dentro del plan de acción para la vigencia 2025, con el propósito de garantizar su cumplimiento y mitigar los riesgos asociados. Asimismo, se sugiere reforzar los mecanismos de seguimiento y control para asegurar la ejecución efectiva de las actividades pendientes y evitar su acumulación en futuras evaluaciones.

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 13 de 13

Las recomendaciones anteriormente mencionadas se realizan desde el rol de liderazgo estratégico con enfoque hacia la prevención y evaluación de la gestión del riesgo y no tiene otro fin que el de sugerir a la Administración Municipal, buenas prácticas y acciones de mejora que pueden ayudar a evidenciar de manera efectiva el cumplimiento de las metas de acuerdo con lo establecido en los indicadores, contribuyendo de esta manera a un proceso de mejora continua institucional.

7. FIRMAS

Firma	
	
Nombre: CLAUDIA ORELLANA HERNÁNDEZ	
Cargo: Jefe Oficina Control Interno de Gestión	