
	PROCESO GESTION AUDITORIA	Codigo:FTGAUD-017
		Serie:
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 01
		Página 1 de 15

Seguimiento	<b>EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2021</b>
Fecha de seguimiento	<b>ENERO DE 2022</b>
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con la evaluación por dependencias de acuerdo a lo establecido en la Circular 04 de 2005 expedida por el <i>CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL</i></li> <li>• Medir y evaluar los resultados de la relación entre lo programado y lo ejecutado en el Plan de Acción Institucional por cada una de las Dependencias.</li> <li>• Dar cumplimiento a la metodología para la evaluación por dependencia adoptada por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga identificado en el Sistema de Gestión de Calidad con el código: IN-GAUD-001 <i>INSTRUCTIVO METODOLOGICO PARA EVALUACION DE PLANES DE ACCION POR DEPENDENCIAS.</i></li> </ul>
Alcance	El presente informe es una herramienta que permite evaluar la gestión de las oficinas con el fin de fomentar un continuo mejoramiento y una cultura de servicio con aras de efectuar recomendaciones al director general y a su equipo directivo para la toma de decisiones.
Documentación analizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe de evaluación de los planes de acción vigencia 2021, mediante la consolidación del avance reportado por cada oficina, el análisis de los datos y el cálculo del porcentaje promedio de cumplimiento de las metas al final de la gestión, elaborado por la oficina de Planeación.</li> <li>• Informe de la evaluación a la gestión adelantada en el Plan Estratégico y de Desarrollo.</li> </ul>

## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno y Gestión de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, mediante la aplicación del *INSTRUCTIVO METODOLOGICO PARA EVALUACION DE PLANES DE ACCION POR DEPENDENCIAS* código de calidad: IN-GAUD-001 y en cumplimiento los parámetros establecidos Circular 04 de 2005 expedida por el “CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL”, procede a la elaboración del presente informe, desde su rol de evaluador independiente dispuesto por la Ley 87 de 1993, mediante la consolidación del avance al cumplimiento de las metas proyectadas en el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción Institucional por cada una de las Dependencias.

Como efecto, la Oficina de Control Interno y Gestión ha consolidado los resultados de las evaluaciones realizadas por la Oficina Asesora de Planeación en la vigencia 2021, realizando algunas observaciones generales y formulando recomendaciones de mejora, las

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Codigo: FTGAUD-017
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Serie:
		Versión: 01
		Página 2 de 15

cuales se espera sean tenidas en cuenta por cada uno de los responsables para la elaboración de los Planes de Acción y Acuerdos de Gestión de la vigencia 2021.

### METODOLOGIA APLICADA

Para comenzar con la evaluación de la gestión por dependencia se realizará una corta explicación de la metodología aplicada por la oficina para tal fin.


Instructivo metodológico:

- A. Se realizará la sumatoria de los porcentajes de avance de cada una de las acciones (metas) programadas en el plan de acción de la respectiva dependencia; para cada plan de acción independiente.
- B. Se calcula el promedio porcentual de avance anual del plan de acción de cada dependencia, o área que componen la estructura orgánica de la Dirección de Tránsito.
- C. Se calcula el promedio de la gestión institucional adelantada al plan estratégico y de desarrollo del año.
- D. se realizará la sumatoria del promedio porcentual de la gestión institucional adelantada al plan estratégico de desarrollo del año y el promedio porcentual de avance anual del plan de acción de cada dependencia para obtener así la calificación por dependencias.
- E. Se aplica en cada una de las dependencias la suma de los porcentajes de avance anual del plan de acción y el promedio porcentual de la gestión institucional adelantada al plan estratégico y de desarrollo del año, obteniendo así el porcentaje de gestión por dependencia, resultado cuantitativo que expresa una valoración cualitativa definida en la siguiente tabla:

#### VALORACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

RANGO DE VALORACION	JUICIO VALORATIVO
0-25	INADECUADO
26-50	REGULAR
51-75	ACEPTABLE
76-100	SOBRESALIENTE

- F. Se Realiza la sumatoria de las calificaciones de cada dependencia, para obtener la calificación de la gestión institucional de la dirección de tránsito, y se aplica su respectiva valoración cualitativa.
- G. Realizada la evaluación se logra calificar la gestión de cada dependencia responsable de la ejecución de las actividades programadas para la vigencia del plan de acción y simultáneamente definir un concepto de evaluación institucional de la gestión de la dirección de tránsito de Bucaramanga ante la ejecución del plan estratégico y de desarrollo.

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Codigo: FTGAUD-017
		Serie:
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 01
		Página 3 de 15


H. Con los totales de calificación de cada dependencia, se realiza la sumatoria y promedio, para proceder a la calificación de la gestión institucional.

## EVALUACION POR DEPENDENCIAS

### 1. DIRECCIÓN GENERAL

La Oficina de Dirección General fue responsable de **tres (3)** objetivos específicos dentro del Plan de Acción Institucional de la vigencia 2021 y para alcanzar el cumplimiento de estos objetivos planteó las actividades que se detalla a continuación:

DIRECCION GENERAL								
Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Meta	Seguimiento Trimestral				
				I	II	III	IV	Acumulado 2021
1	Mantener implementado y certificado el Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad de la DTB	Realizar la auditoría interna del Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad	1	NA	NA	100%	NA	100%
		Realizar la auditoría externa del Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad	1	NA	NA	NA	100%	100%
		Realizar la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión	1	NA	NA	NA	100%	100%
		Realizar la Ejecución del Plan de trabajo anual del SGC y SGA de la vigencia	95%	20%	24%	21%	23%	88%
2	Garantizar la Operación del CDA de la DTB de acuerdo al cumplimiento de los requisitos Normativos y Legales establecidos para los Organismos de Inspección	Realizar la auditoría de Seguimiento por parte de la ONAC para cumplimiento de la Norma Técnica Reglamentaria para el CDA	100%	100%	NA	NA	NA	100%
		Formular y ejecutar el programa de mantenimiento, calibración y suministro de los equipos del CDA.	100%	21%	21%	21%	21%	84%
		Realizar 11.000 Revisiones Técnico-Mecánicas y de Emisiones Contaminantes	11.000	11%	13%	11%	11%	46%
		Formular y Ejecutar el Plan de verificación y sellado de los taxímetros de los vehículos de transporte de pasajeros tipo taxi del Área metropolitana de Bucaramanga	1	9%	0%	9%	9%	27%
3	Realizar evaluaciones periódicas y seguimiento a la gestión de la entidad con el fin de generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de los procesos, garantizando de esta forma el cumplimiento de los objetivos y la normatividad vigente aplicable a la DTB	Cumplir al 100% con el Plan Anual de Informes de Control Interno	100%	23%	25%	25%	25%	98%
		Formular y Ejecutar al 100% el Programa Anual de Auditoría de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga	100%	25%	23%	25%	25%	98%
<b>Promedio</b>								<b>84%</b>

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Codigo:FTGAUD-017
		Serie:
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 01
		Página 4 de 15

Estas actividades arrojan un porcentaje de cumplimiento del **84%** en la gestión para la vigencia 2021, no obstante, dentro de la metodología de evaluación a continuación se realiza la sumatoria del promedio porcentual de la gestión institucional adelantada al Plan Estratégico de Desarrollo del año y el promedio porcentual de avance anual del Plan de Acción Institucional de cada dependencia para obtener así la calificación por dependencias:

Porcentaje de cumplimiento de las actividades plan de acción	Promedio de la gestión adelantada al plan estratégico y de desarrollo del año	Calificación final por dependencia
84%	86%	85%

Después de aplicar la metodología podemos concluir que el desempeño de la dependencia **Dirección General** fue **SOBRESALIENTE** a pesar de que algunos objetivos no pudieron alcanzar su meta.

## 2. SECRETARIA GENERAL

La Secretaria General fue responsable de **doce (12)** objetivos específicos dentro del Plan de Acción Institucional de la vigencia 2021 y para alcanzar el cumplimiento de estos objetivos planteó las actividades que se detalla a continuación:

SECRETARIA GENERAL								
Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Meta	Seguimiento Trimestral				
				I	II	III	IV	Acumulado 2021
1	Efectuar estudio sobre las actuaciones disciplinarias a surtir en relación con las quejas que vayan a ser tramitadas durante el periodo, de acuerdo al orden de prioridad definida y la naturaleza y vigencia de las conductas investigadas.	Realizar reuniones mensuales del Comité Disciplinario	12	25%	25%	25%	25%	100%
2	Adelantar las actuaciones disciplinarias pertinentes para cada caso en concreto, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley 734 de 2002, 1952 de 2019, estatutos, manuales y procedimientos definidos por la entidad y con observancia del marco normativo que rige la materia.	Dar trámite e impulso procesal a las quejas e informes decepcionados durante la vig. 2021 de acuerdo a los términos establecidos al interior del Procedimiento de Control Interno Disciplinario de dicha vigencia	Trámite e impulso del 100% de las quejas disciplinarias vig. 2021	25%	15%	13%	24%	78%



PROCESO GESTION AUDITORIA

Codigo:FTGAUD-017


Serie:

Versión: 01

Página 5 de 15

INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

3	Adelantar las actuaciones disciplinarias pertinentes para cada caso en concreto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley 734 de 2002, estatutos, manuales y procedimientos definidos por la entidad y con observancia del marco normativo que rige la materia.	Dar trámite e impulso procesal a 200 procesos disciplinarios de vigencias anteriores a 2020 de acuerdo a los términos establecidos al interior del Procedimiento de Control Interno Disciplinario	Trámite e impulso de 200 procesos disciplinarios de vigencias anteriores al 2020	25%	25%	16%	24%	90%
4	Formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento Institucional para propiciar el buen funcionamiento de la infraestructura física y el equipamiento del edificio, sedes y subsedes de la DTB.	Formular el Plan de Mantenimiento Institucional de la entidad	1	25%	25%	25%	25%	100%
		Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo del Plan de Mantenimiento Institucional de la entidad	100%	25%	25%	25%	25%	100%
		Ejecutar las acciones de mantenimiento correctivo del Plan de Mantenimiento Institucional de la entidad	100%	25%	25%	25%	25%	100%
5	Velar por el cumplimiento oportuno en la atención de las PQRS decepcionadas en las diferentes áreas	Realizar seguimiento mensual a la atención de las PQRS de las diferentes dependencias	100%	25%	25%	25%	25%	100%
6	Conocer el nivel de percepción de los usuarios de los servicios que brinda la Dirección de Tránsito de Bucaramanga	Realizar la evaluación mensual de la percepción de la satisfacción al cliente	100%	25%	25%	25%	25%	100%
		Reportar mensualmente el 100% de las PQRDS no atendidas en los términos de la Ley para su respectiva investigación disciplinaria	100%	25%	25%	25%	25%	100%
7	Disponer del inventario de los bienes muebles, bienes de consumo planta y equipo, de propiedad de la entidad, como información veraz para el sistema contable de la entidad	Realizar el inventario semestral de los bienes muebles, bienes de consumo planta y equipo, de propiedad de la entidad.	2	NA	NA	50%	50%	100%
8	Aplicar principios y criterios archivísticos en la ordenación y organización de los archivos de gestión, central e histórico de la D.T.B., tanto para documento físico y electrónico, en cumplimiento a los lineamientos administrativos, técnicos y legales adoptados por la entidad	Cumplir el 40% del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta las actividades registradas en el Plan de Trabajo del Proceso de Gestión Documental de la Entidad, en cumplimiento a los lineamientos archivísticos vigentes y al MIGP	40%	22%	20%	22%	20%	83%
9	Aplicar principios y criterios archivísticos en la ordenación y organización de los archivos de gestión, central e histórico de la D.T.B., tanto para documento físico y electrónico, en cumplimiento a los lineamientos administrativos, técnicos y legales adoptados por la entidad	Ejecutar el 40% de las actividades del PINAR, acorde al cronograma establecido por el Comité de Archivo de la Entidad y al plan de acción del MIGP	40%	17%	17%	20%	25%	78%

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Codigo: FTGAUD-017
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Serie:
		Versión: 01
		Página 6 de 15

10	Aplicar principios y criterios archivísticos en la ordenación y organización de los archivos de gestión, central e histórico de la D.T.B., tanto para documento físico y electrónico, en cumplimiento a los lineamientos administrativos, técnicos y legales adoptados por la entidad	Despachar el 100% de la correspondencia externa producidas la entidad, a través de la ventanilla única	100%	25%	25%	25%	25%	100%
11	Ejecutar todas las disposiciones del nuevo modelo integrado planeación y gestión en el marco del Decreto 1499 de 2017	Formular y Ejecutar el Plan de Trabajo Estratégico del Sistema de Gestión de Talento Humano de la DTB de acuerdo a los lineamientos del MIPG	100%	23%	24%	23%	24%	93%
12	Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la protección de los servidores públicos de la DTB y el cumplimiento normativo vigente en la materia	Formular y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a los lineamientos del Ministerio del Trabajo	100%	22%	19%	21%	20%	82%
Promedio								94%


Estas actividades arrojan un porcentaje de cumplimiento del **94%** en la gestión para la vigencia 2021, no obstante, dentro de la metodología de evaluación a continuación se realiza la sumatoria del promedio porcentual de la gestión institucional adelantada al Plan Estratégico de Desarrollo del año y el promedio porcentual de avance anual del Plan de Acción Institucional de cada dependencia para obtener así la calificación por dependencias:

Porcentaje de cumplimiento de las actividades plan de acción	Promedio de la gestión adelantada al plan estratégico y de desarrollo del año	Calificación final por dependencia
94%	86%	90%

Después de aplicar la metodología podemos concluir que el desempeño de la dependencia **Secretaría General** fue **SOBRESALIENTE** a pesar de que algunos objetivos no pudieron alcanzar su meta.

### 3. SUBDIRECCION FINANCIERA

La Subdirección Financiera fue responsable de **cuarto (04)** objetivos específicos dentro del Plan de Acción Institucional de la vigencia 2021 y para alcanzar el cumplimiento de estos objetivos planteó las actividades que se detalla a continuación:


	PROCESO GESTION AUDITORIA	Codigo: FTGAUD-017
		Serie:
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 01
		Página 7 de 15

SUBDIRECCION FINANCIERA								
Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Meta	Seguimiento Trimestral				
				I	II	III	IV	Acumulado 2021
1	Presentar en los términos de Ley, a los directivos y entes de Control (Contaduría General de la Nación, Contraloría Municipal de Bucaramanga, DIAN y demás entes de control) de manera oportuna y confiable la información financiera de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga	Presentar los Informes de Ley a los Entes de Control de acuerdo a las fechas y términos establecidos.	100%	19%	25%	25%	25%	94%
2	Mantener el equilibrio presupuestal de la entidad por medio del control y seguimiento financiero y económico	Presentar mensualmente el Informe de control financiero y económico de la Entidad ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la DTB	12	25%	25%	25%	25%	100%
3	Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia mediante la publicación de los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en la página web de la Entidad	Publicar mensualmente los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestal (Ingresos y Gastos) de la Entidad en el marco de la Ley de Transparencia.	12	25%	25%	25%	25%	100%
		Formular el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Entidad y presentarlo al Comité Plan Anual de Adquisiciones de la DTB.	1	100%	NA	NA	NA	100%
		Realizar seguimiento mensual a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Entidad.	12	25%	25%	25%	25%	100%
4	Incrementar anualmente en un 15% la recuperación de cartera de la Entidad	Aumentar semestralmente en un 7,5% la recuperación de la cartera de la vigencia 2021 frente al mismo periodo de la vigencia 2020	7,50%	NA	50%	NA	50%	100%
Promedio								99%

Estas actividades arrojan un porcentaje de cumplimiento del **99%** en la gestión para la vigencia 2021, no obstante, dentro de la metodología de evaluación a continuación se realiza la sumatoria del promedio porcentual de la gestión institucional adelantada al Plan Estratégico de Desarrollo del año y el promedio porcentual de avance anual del Plan de Acción Institucional de cada dependencia para obtener así la calificación por dependencias:

Porcentaje de cumplimiento de las actividades plan de acción	Promedio de la gestión adelantada al plan estratégico y de desarrollo del año	Calificación final por dependencia
99%	86%	93%

Después de aplicar la metodología podemos concluir que el desempeño de la dependencia **Subdirección Financiera** fue **SOBRESALIENTE** a pesar de que algunos objetivos no pudieron alcanzar su meta.


	PROCESO GESTION AUDITORIA	Codigo: FTGAUD-017
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Serie:
		Versión: 01
		Página 8 de 15

#### 4. SUBDIRECCION TECNICA

La Subdirección Técnica fue responsable de **cinco (05)** objetivos específicos dentro del Plan de Acción Institucional de la vigencia 2021 y para alcanzar el cumplimiento de estos objetivos planteó las actividades que se detalla a continuación:

SUBDIRECCION TECNICA								
Item	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Meta	Seguimiento Trimestral				
				I	II	III	IV	Acumulado 2021
1	Desarrollar alternativas de movilidad limpia que permitan fomentar y fortalecer la cultura de uso de los modos de transporte no motorizado, resaltando su importancia en el desarrollo urbano de la ciudad de Bucaramanga.	Desarrollar las acciones del Programa de Educación, promoción y valoración del uso de Medios de Transporte Sostenible y del uso de la Bicicleta	100%	25%	25%	25%	25%	100%
2	Desarrollar los programas de Educación en Seguridad vial y movilidad sostenible para reducir los índices mortalidad y accidentalidad asociados a comportamiento humano en la ciudad de Bucaramanga	Desarrollar los tres programas de Educación en Seguridad Vial y movilidad sostenible	100%	25%	25%	25%	25%	100%
3	Planear e implementar estrategias de control del tránsito terrestre vehicular, seguridad vial, regulación y atención de requerimientos bajo lineamientos institucionales y legales, para una movilidad ágil y segura en el municipio de Bucaramanga.	Desarrollar las acciones contempladas en la Estrategia de Control vial	100%	25%	25%	25%	25%	100%
		Ejecutar acciones de intervención integral en los 10 puntos críticos de accidentalidad	100%	21%	25%	25%	25%	96%
4	Mantener, actualizar y georreferenciar los Sistemas de Señalización vial y semaforización con el fin de mejorar los niveles de movilidad, prevención, seguridad, fluidez, orden y comodidad en los desplazamientos peatonales y vehiculares.	Actualizar el sistema georreferenciado de información de los Sistemas de Señalización vial y semaforización del Municipio de Bucaramanga.	100%	25%	25%	25%	25%	100%
		Mantener en funcionamiento al 100% las intersecciones semaforizadas en el municipio.	100%	25%	25%	25%	25%	100%
		Ejecutar el cronograma de visitas técnicas del Plan Integral de Señalización vial para la vigencia 2021	100%	19%	19%	25%	25%	88%
		Mantener el 100% de la señalización vial horizontal, vertical y elevada del inventario.	100%	25%	25%	25%	25%	100%
		Demarcar 1.500 m2 de señalización horizontal nueva.	1500	25%	25%	25%	25%	100%
		Instalar 100 señales de tránsito verticales o elevadas nuevas.	100	1%	8%	25%	25%	59%
		Actualizar 1 Plan Zonal de Zonas de Estacionamiento Transitorio Regulado – ZERT.	1	0%	0%	0%	100%	100%
Intervenir 216 intersecciones peatonales - vehicular, vehiculares con la implementación de señalización urbana en las comunas 1 y 2 durante la vigencia 2021	100%	47%	11%	7%	35%	100%		



	PROCESO GESTION AUDITORIA	Codigo: FTGAUD-017
		Serie:
	<i>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</i>	Versión: 01
		Página 9 de 15

5	Dar cumplimiento a la Resolución No. 2273 de 2014 PNSV 2011 - 2022 y demás normas concordantes ( 4 Acta en el año )	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento del Plan de Acción del Plan Local de Seguridad Vial	4	25%	25%	25%	25%	100%
Promedio								96%

Estas actividades arrojan un porcentaje de cumplimiento del **96%** en la gestión para la vigencia 2021, no obstante, dentro de la metodología de evaluación a continuación se realiza la sumatoria del promedio porcentual de la gestión institucional adelantada al Plan Estratégico de Desarrollo del año y el promedio porcentual de avance anual del Plan de Acción Institucional de cada dependencia para obtener así la calificación por dependencias:

Porcentaje de cumplimiento de las actividades plan de acción	Promedio de la gestión adelantada al plan estratégico y de desarrollo del año	Calificación final por dependencia
96%	86%	91%

Después de aplicar la metodología podemos concluir que el desempeño de la dependencia **Subdirección Técnica** fue **SOBRESALIENTE** a pesar de que algunos objetivos no pudieron alcanzar su meta.

## 5. OFICINA ASESORA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La Oficina Asesora Sistemas de Información fue responsable de **diez (10)** objetivos específicos dentro del Plan de Acción Institucional de la vigencia 2021 y para alcanzar el cumplimiento de estos objetivos planteó las actividades que se detalla a continuación:

OFICINA ASESORA SISTEMAS DE INFORMACIÓN								
Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Meta	Seguimiento Trimestral				Acumulado 2021
				I	II	III	IV	
1	Implementar la estrategia Gobierno Digital G.D. en cumplimiento al decreto 2573 de 2014	Ejecutar el programa anual de la estrategia G.D	90% Anual	10%	11%	16%	0.1625	54%
2	Disponer de una planeación para el soporte y cuidado de la plataforma tecnológica (Hardware y Software) de la DTB	Formular y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de la plataforma tecnológica (Hardware y Software) de la DTB	100% Mensual	25%	25%	25%	25%	100%
		Formular y ejecutar el programa de mantenimiento correctivo de la plataforma tecnológica (Hardware y Software) de la DTB	30% Anual	7%	6%	8%	11%	32%



PROCESO GESTION AUDITORIA

Codigo:FTGAUD-017


Serie:

Versión: 01

INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Página 10 de 15

3	Garantizar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información de la Entidad, brindando soporte oportuno a las dependencias que lo solicitan	Resolver oportunamente los incidentes reportados del funcionamiento de los Sistemas de Información de la Entidad	100% Mensual	25%	25%	25%	25%	100%
4	Aumentar la matrícula inicial de los vehículos en la DTB	Aumentar en un 5% las matrículas iniciales solicitadas durante la vigencia actual respecto de las realizadas en la vigencia anterior	100% Mensual	25%	25%	25%	25%	100%
5	Aumentar la Radicación de Cuenta de los vehículos en la DTB	Aumentar en un 5% las Radicación de Cuenta solicitadas durante la vigencia actual respecto de las realizadas en la vigencia anterior	100% Mensual	NR	NR	NR	NR	0%
6	Atender oportunamente las necesidades de los ciudadanos en materia medidas cautelares con registro en el RUNT	Realizar las Medidas Cautelares que se presentan diariamente ante la Oficina de Registro Automotor	95% Mensual	25%	25%	25%	25%	100%
7	Atender oportunamente las necesidades de los ciudadanos en materia de trámites con registro en el RUNT	Realizar los diferentes trámites que se presentan diariamente ante la Oficina de Registro Automotor	95% Mensual	25%	25%	25%	NR	75%
8	Atender oportunamente las solicitudes de PQRD allegadas en los términos de ley a la oficina de Registro Automotor	Responder de acuerdo a la ley el 95% de las PQRD de la oficina de registro automotor	95% Mensual	23%	24%	25%	25%	96%
9	Realizar el trámite de expedición de Licencias de Conducción oportunamente para mantener la cobertura del mercado en el área metropolitana en cumplimiento a las funciones institucionales de la DTB	Aumentar en un 5% el total de las Licencias de Conducción expedidas durante la vigencia actual respecto de las expedidas en la vigencia anterior	100% Mensual	25%	25%	25%	25%	100%
10	Desarrollar las acciones de comunicación inmersas en la Estrategia de marketing y comunicación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para garantizar la difusión oportuna y transparente de los servicios, trámites, planes, programas, proyectos o actividades que desarrolla la Entidad.	Formular, implementar y desarrollar la estrategia de marketing y comunicación de la Dirección de Tránsito	100% Mensual	6%	20%	25%	NR	51%
<b>Promedio</b>								<b>73%</b>

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Codigo: FTGAUD-017
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Serie:
		Versión: 01
		Página 11 de 15

Estas actividades arrojan un porcentaje de cumplimiento del **73%** en la gestión para la vigencia 2021, no obstante, dentro de la metodología de evaluación a continuación se realiza la sumatoria del promedio porcentual de la gestión institucional adelantada al Plan Estratégico de Desarrollo del año y el promedio porcentual de avance anual del Plan de Acción Institucional de cada dependencia para obtener así la calificación por dependencias:


Porcentaje de cumplimiento de las actividades plan de acción	Promedio de la gestión adelantada al plan estratégico y de desarrollo del año	Calificación final por dependencia
73%	86%	80%

Después de aplicar la metodología podemos concluir que el desempeño de la dependencia **Oficina Asesora Sistemas de Información** fue **SOBRESALIENTE** a pesar de que algunos objetivos no pudieron alcanzar su meta.

## 6. OFICINA ASESORA DE PLANEACION

La Oficina Asesora de Planeación fue responsable de **siete (07)** objetivos específicos dentro del Plan de Acción Institucional de la vigencia 2021 y para alcanzar el cumplimiento de estos objetivos planteó las actividades que se detalla a continuación:

OFICINA ASESORA DE PLANEACION								
Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Meta	Seguimiento Trimestral				
				I	II	III	IV	Acumulado 2021
1	Cumplir lo establecido en la Ley 1474 de 2011	Formular y publicar el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	1	100%	NA	NA	NA	100%
2	Cumplir con los lineamientos de seguimiento y control al cumplimiento de las Metas del Plan de desarrollo	Realizar seguimiento y reporte mensual al Plan de desarrollo	12	25%	25%	25%	25%	100%
3	Controlar la gestión del cumplimiento de metas Institucionales	Realizar seguimiento trimestral del Plan de acción Institucional	4	25%	25%	25%	25%	100%
4	Disponer de proyectos viabilizados para la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversión	Elaborar y/o actualizar los proyectos de Inversión cada vez que sea necesario, para dar cumplimiento al POAI	100%	25%	25%	25%	25%	100%
5	Mantener implementado el modelo MIPG en la DTB	Ejecutar el plan de trabajo del MIPG de la DTB	4	25%	25%	25%	25%	100%
6	Disponer con PAA actualizado que sirva de herramienta para la ejecución de la gestión Institucional, atendiendo los lineamientos normativos establecidos	Realizar dos actualizaciones y su publicación del Plan Anual de Adquisiciones	2	50%	50%	NA	NA	100%
7	Capacitar en formulación de planes, programas y proyectos con los líderes de dependencia, coordinadores de grupos de trabajo, y/o responsables de gestión de los mismos en la DTB.	Realizar una capacitación en formulación de planes, programas y proyectos con los líderes de dependencia, coordinadores de grupos de trabajo, y/o responsables de gestión de los mismos en la DTB.	1	NA	NA	100%	NA	100%
Promedio								100%

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Codigo:FTGAUD-017
		Serie:
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 01
		Página 12 de 15

Estas actividades arrojan un porcentaje de cumplimiento del **100%** en la gestión para la vigencia 2021, no obstante, dentro de la metodología de evaluación a continuación se realiza la sumatoria del promedio porcentual de la gestión institucional adelantada al Plan Estratégico de Desarrollo del año y el promedio porcentual de avance anual del Plan de Acción Institucional de cada dependencia para obtener así la calificación por dependencias:


Porcentaje de cumplimiento de las actividades plan de acción	Promedio de la gestión adelantada al plan estratégico y de desarrollo del año	Calificación final por dependencia
100%	86%	93%

Después de aplicar la metodología podemos concluir que el desempeño de la dependencia **Oficina Asesora de Planeación** fue **SOBRESALIENTE** a pesar de que algunos objetivos no pudieron alcanzar su meta.

## 7. OFICINA ASESORA JURIDICA


La Oficina Asesora Jurídica fue responsable de **ocho (08)** objetivos específicos dentro del Plan de Acción Institucional de la vigencia 2021 y para alcanzar el cumplimiento de estos objetivos planteó las actividades que se detalla a continuación:

OFICINA ASESORA JURIDICA								
Ítem	Objetivo específico	Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Meta	Seguimiento Trimestral				
				I	II	III	IV	Acumulado 2021
1	Dar trámite a los asuntos jurídicos de las diferentes áreas administrativas que requieren interpretación de las normas legales inherentes a la entidad,	Atender el 100 % de las solicitudes jurídicas presentadas ante la Oficina Asesora Jurídica dentro de los términos de Ley	100%	25%	25%	25%	25%	100%
		Atender y emitir el 100 % de los conceptos jurídicos requeridos dentro de los términos de Ley	100%	25%	25%	25%	25%	100%
		Adelantar la revisión del 100 % de los aspectos jurídicos de los actos administrativos presentados ante la Oficina Asesora Jurídica.	100%	25%	25%	25%	25%	100%
2	Cumplir con la etapa del proceso precontractual y brindar apoyo a las oficinas gestoras en el proceso poscontractual para cerrar los respectivos procesos contractuales bajo los lineamientos normativos establecidos	Apoyar a las Oficinas Gestoras en el cumplimiento del proceso precontractual	100%	25%	25%	25%	25%	100%
		Realizar acompañamiento a los supervisores y/o interventores de los contratos suscritos durante la vigencia, en la publicación de los documentos contractuales	100%	25%	25%	25%	25%	100%
3	Empoderar el conocimiento y aplicación actualizada en materia contractual en los servidores participes en las diferentes etapas contractuales	Realizar 2 capacitaciones relacionadas con la gestión contractual	2	NA	100%	NA	NA	100%

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Codigo:FTGAUD-017
		Serie:
	<i>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</i>	Versión: 01
		Página 13 de 15

4	Asumir la defensa técnica de los procesos judiciales y acciones constitucionales y derechos de petición en que se encuentre vinculada la entidad y de conformidad con la normatividad legal vigente	Asumir y adelantar la defensa del 100% de los procesos judiciales y acciones constitucionales en que sea parte directa la DTB	100%	25%	25%	25%	25%	100%
		Dar trámite a los Derechos de petición impetrados ante la Oficina Asesora Jurídica Grado 02	100%	25%	25%	25%	25%	100%
		Elaborar semestralmente el Reporte de los procesos judiciales activos para la Contraloría Municipal de Bucaramanga en el respectivo formato	2	NA	50%	NA	50%	100%
5	Realizar informes, oficios y memorandos para directivos, entes de control y autoridades de transporte de manera oportuna y confiable la información relacionada con comparendos realizados en la DTB	Remitir mensualmente las boletas de salida de vehículos inmovilizados por IUIT a la autoridad competente	100%	25%	25%	25%	25%	100%
6	Asumir el conocimiento de los recursos interpuestos dentro de lo procesos contravencionales de acuerdo con la competencia investida en el cargo de asesor jurídico Grado 02 que han sido decididos por las inspecciones de tránsito de la DTB	Asumir y adelantar el 100% de los recursos interpuestos dentro de los procesos contravencionales, que por competencia sean de conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica Grado 02	100%	25%	25%	25%	25%	100%
7	Instruir el proceso contravencional de todas las órdenes de comparendo asignada por reparto.	Acoger el 100% de los procesos contravencionales en los cuales halla solicitud de audiencia y que sean asignados por reparto	100%	25%	25%	25%	25%	100%
		Proferir decisión de fondo en el 60% de las ordenes de comparendo cuyos conductores no solicitan audiencia pública en los términos de ley.	60%	25%	25%	25%	25%	100%
		Organizar el expediente del 100% de los procesos contravencionales por las ordenes de comparendo asignados por reparto a través de listados y libros radiadores	100%	25%	25%	25%	25%	100%
		Emitir el 100% de las boletas de salida de los vehículos inmovilizados por infracciones a las normas de tránsito, transporte, accidentes que cumplan los requisitos de Ley	100%	25%	25%	25%	25%	100%
8	Atender los requerimientos y /o comisiones judiciales	Ejecutar el 90% de los despachos comisorios allegados que cumplan los requisitos de Ley	90%	25%	25%	25%	25%	100%
<b>Promedio</b>								<b>100%</b>

Estas actividades arrojan un porcentaje de cumplimiento del **100%** en la gestión para la vigencia 2021, no obstante, dentro de la metodología de evaluación a continuación se realiza la sumatoria del promedio porcentual de la gestión institucional adelantada al Plan

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Codigo: FTGAUD-017
		Serie:
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 01
		Página 14 de 15

Estratégico de Desarrollo del año y el promedio porcentual de avance anual del Plan de Acción Institucional de cada dependencia para obtener así la calificación por dependencias:

Porcentaje de cumplimiento de las actividades plan de acción	Promedio de la gestión adelantada al plan estratégico y de desarrollo del año	Calificación final por dependencia
100%	86%	93%

Después de aplicar la metodología podemos concluir que el desempeño de la dependencia **Oficina Asesora Jurídica** fue **SOBRESALIENTE** a pesar de que algunos objetivos no pudieron alcanzar su meta.


### CALIFICACION DE LA GESTION POR DEPENDENCIAS

De conformidad con la metodología adoptada por la D.T.B, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente en la materia, se consolida la información de la evaluación a la gestión realizada por la Oficina de Control Interno y Gestión y el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Acción Institucionales por dependencias y Plan Indicativo de la vigencia 2021, reportado por la Oficina Asesora de Planeación.

Esta calificación se realizó de acuerdo al instructivo metodológica de evaluación por dependencia adoptado por la entidad.

A continuación, se presenta el cuadro de resultados.

GESTION INSTITUCIONAL 2021					
	DEPENDENCIA	% DE EVALUACION DE LOS PLANES DE ACCION	% EVALUACION DEL PLAN ESTRATEGICO Y DESARROLLO	% TOTAL GESTION INSTITUCIONAL	JUICIO VALORATIVO
1	Dirección General	84%	86%	85%	Sobresaliente
2	Secretaria General	94%	86%	90%	Sobresaliente
3	Sub Dirección Financiera	99%	86%	93%	Sobresaliente
4	Sub Dirección Técnica	96%	86%	91%	Sobresaliente
5	Asesora de Sistemas	73%	86%	80%	Sobresaliente
6	Asesora de Planeación	100%	86%	93%	Sobresaliente
7	Asesora de Jurídica	100%	86%	93%	Sobresaliente

	PROCESO GESTIÓN AUDITORIA	Código: FTGAUD-017
	<i>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</i>	Serie:
		Versión: 01
		Página 15 de 15

## Recomendaciones Generales

- Para la implementación del nuevo plan de acción vigencia 2022, se recomienda realizar una mejor formulación de los objetivos con actividades, metas e indicadores alcanzables y medibles que reflejen en su totalidad la gestión que realiza la entidad.
- Articular los planes de acción a las dependencias definidas en el mapa de procesos vigente de la entidad.
- Reportar de manera oportuna la información del avance al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción Institucional y Plan Indicativo de la vigencia 2022 de acuerdo a la periodicidad establecida por la Oficina Asesora de Planeación.
- Para el análisis que realiza la entidad a través de la Oficina de Planeación se recomienda mantener una carpeta de evidencias que soporten los avances de cumplimiento, toda vez que para el caso de la subdirección Financiera en la actividad *“Realizar seguimiento mensual a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Entidad”*. Para el segundo trimestre tiene un avance dado del 25% que difiere de informe de seguimiento realizado en el mes de agosto por esta oficina que da un avance del 20%, en razón a que faltaba la inclusión de cuentas por pagar en el PAC, lo anterior afectaría la calificación final del 100% dada por la Oficina Asesora de Planeación.

Cordialmente,



**OMAIRA JEREZ TAMI**

Asesor Grado 02

Control Interno y Gestión

Dirección de Tránsito de Bucaramanga

Elaboro: Ober Soto Solano – Profesional CPS – Apoyo OCIG