

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Código: FT-GAUD-017
		Serie:
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 01
		Página 1 de 13

Seguimiento	Plan de Acción Institucional 2022
Fecha de seguimiento	AGOSTO de 2022
Objetivo	Seguimiento a las evidencias soportadas para el cumplimiento de las actividades descritas en el plan de acción institucional correspondiente al segundo trimestre de la vigencia 2022
Alcance	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas ejecutadas en el segundo trimestre de 2022, a través de la revisión de las evidencias que soportar el desarrollo de las actividades ejecutadas por cada oficina o grupo de trabajo.
Documentación analizada	Plan de Acción Institucional de Gestión 2022
Auditor	Omaira Jerez Tami – Tania Manzano Barrera

Conforme a lo establecido en las normas y directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación- DPN sobre el seguimiento y evaluación del Plan de acción del segundo trimestre de 2022, a través de la verificación del cumplimiento de las actividades programadas por cada una de las dependencias y grupos de trabajo de la entidad, la Oficina de Control Interno y Gestión en cumplimiento al seguimiento del plan de acción, verifico las actividades programadas a través de la revisión de las evidencias generadas en el desarrollo de las actividades a cumplir en el primer trimestre de 2022.

Documentación Analizada: Seguimiento Plan de acción Institucional de Gestión segundo trimestre 2022.

De acuerdo a las funciones establecidas en la ley 87 de 1993 y al rol que desempeña la oficina de Control Interno y Gestión, se verificaron las evidencias a los avances de las actividades descritas en el plan de acción por parte de las dependencias de la entidad.

A continuación, se presentan los resultados de la ejecución de las actividades con corte al 30 de junio de 2022, de acuerdo con el seguimiento realizado y las evidencias presentadas por parte de los responsables de los procesos.

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Código: FT-GAUD-017
		Serie:
	<i>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</i>	Versión: 01
		Página 2 de 13

DIRECCION GENERAL			
Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Responsable Directo	OBSERVACIÓN	% DE AVACE DE CUMPLIMIENTO II TRIMESTRE
Realizar la Ejecución del Plan de trabajo anual del SGC y SGA de la vigencia	Asesor Calidad	Se ejecutaron 33 actividades del SGC y SGA de las 44 programadas, quedando pendiente 11 actividades en el periodo de análisis.	75%
Formular y ejecutar el programa de mantenimiento, calibración y suministro de los equipos del CDA.	Jefe Oficina Asesora CDA	Se realizaron las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo establecidas en el programa general de Mantenimiento, calibración y suministro de los equipos CDA.	100%
Realizar 11.500 Revisiones Técnico-Mecánicas y de Emisiones Contaminantes	Jefe Oficina Asesora CDA	Se realizaron 3367 Revisiones Técnico Mecánicas en las instalaciones de Diagnostico Automotor de la DTB. -La OCIG recomienda realizar una planeación más aterrizada de las metas a alcanzar y ajustar el plan en caso de ser procedente.	59%
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	Jefe Oficina Asesora CDA	Se continúa esperando la resolución 88928 por parte del AMB para que dé continuidad a esta actividad, ya que la ONAC debe certificar que la DTB está autorizada para realizar este proceso de verificación de los taxímetros. -La OCIG recomienda realizar gestión ante AMB a fin de poder cumplir con la actividad planteada.	0%
Formular y Ejecutar al 100% Del Plan Anual de Auditoría de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Asesor Grado 02- Control Interno	La OCGI realizo los informes programados para el segundo trimestre de la vigencia en curso, entre las actividades programadas y cumplidas se encuentra: Seguimiento a los planes de mejoramiento internos, Seguimiento a las cajas menores, Reporte de avance al plan de acción de la oficina CIG, seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano PAAC y mapa de riesgo corrupción, en este mismo periodo realizo Auditoria al proceso de Jurídica y Contratación (oficina asesora Jurídica), Auditoria al proceso de Gestión TIC.	100%

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION AUDITORIA</p>	Código: FT-GAUD-017
		Serie:
	<p style="text-align: center;">INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	Versión: 01
		Página 3 de 13

SECRETARÍA GENERAL			
Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Responsable Directo	OBSERVACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO
Realizar reuniones mensuales del Comité Disciplinario	Secretario General, Profesional Especializado	Se realizaron dos reuniones de comité Disciplinario, con evidencia de actas N° 3 Y N° 4 DE 2022	67%
Dar trámite e impulso procesal a las quejas e informes Recepcionados durante la vig. 2022 de acuerdo a los términos establecidos al interior del Procedimiento de Control Interno Disciplinario de dicha vigencia	Secretario General, Profesional Especializado	Se evaluaron y evacuaron treinta y cuatro quejas (34) de las vigencias 2020, 2021 y 2022, quedando pendiente 5 quejas por tramitar del año 2021 y 25 del año 2022 para un total de 30 quejas por tramitar.	53%
Dar trámite e impulso procesal a 200 procesos disciplinarios de vigencias anteriores a 2021 de acuerdo a los términos establecidos al interior del Procedimiento de Control Interno Disciplinario	Secretario General, Profesional Especializado	En la oficina de Control Interno Disciplinario se evacuaron (78) procesos disciplinarios de vigencias anteriores, quedando pendiente 112 procesos activos.	78%
Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo del Plan de Mantenimiento Institucional de la entidad	Secretario General	No se realizó labores de mantenimiento durante en el periodo de análisis, el contratista quien realizaba las labores de mantenimiento, liquidó su contrato y durante este periodo por ley de garantías no se podía contratar. -La OCIG recomienda retomar las acciones pertinentes para continuar con el mantenimiento de la entidad.	0%
Realizar seguimiento mensual a la atención de las PQRS de las diferentes dependencias	Secretario General, Profesional Universitario Grupo Atención al Cliente	Se realizó informe de Gestión mensual durante el segundo trimestre, sobre las actividades realizadas, lo anterior se soporta en memorandos N° 16 N° 24 y N° 28 de 2022	100%
Realizar la evaluación mensual de la percepción de la satisfacción al cliente	Secretario General, Profesional Universitario Grupo Atención al Cliente	Se realizó la evaluación mensual de la percepción de la satisfacción del cliente, el indicador dio como resultado para los meses de abril, mayo y junio un total de 98%. 95% y 95% respectivamente, lo que concluye un promedio de 96% de satisfacción de los usuarios. -La OCIG recomienda revisar informe de seguimiento para establecer si los usuarios encuestados fueron significativos con respecto a las PQRS recibidas.	100%

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Código: FT-GAUD-017
		Serie:
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 01
		Página 4 de 13

<p>Reportar mensualmente el 100% de las PQRDS no atendidas en los términos del Ley para su respectiva investigación disciplinaria</p>	<p>Secretario General, Profesional Universitario Grupo Atención al Cliente</p>	<p>Por parte de la OCIG se evidenciaron 87 PQRS respondidas de manera extemporánea, según el artículo 4 de la Ley 2207 de 2022 " Por medio del cual se modifica el decreto legislativo 491 de 2020" Decreto que reestablecen los términos de respuesta. -La OCIG recomienda parametrizar según los términos para respuesta según la normatividad vigente.</p>	<p>98%</p>
<p>Realizar el inventario semestral de los bienes muebles, bienes de consumo planta y equipo, de propiedad de la entidad.</p>	<p>Secretario General, Auxiliar Administrativo Grado 14 del Grupo de Almacén e Inventario.</p>	<p>No se evidencia inventario realizado por parte del responsable durante el periodo de análisis. -La OCIG recomienda acatar la actividad prevista.</p>	<p>0%</p>
<p>Cumplir el 40% del Programa de Gestión Documental, PINAR y sistema integrado de conservación (SIC) 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</p>	<p>Secretario General, Profesional Universitario de mantenimiento, Profesional Universitario de Gestión Documentación Comité de Archivo</p>	<p>Se realizó Reunificación de la Política archivística en un solo documento, parametrización del formato en coordinación con calidad y publicación en la página web de la entidad Archivo POL-GADM-001, seguido se realizó el apoyo en la organización de los archivos de gestión de las oficinas: Contratación, Control Interno disciplinario, inspección tercera, cuarta y quinta, y se continuo con el proceso de eliminación documental.</p>	<p>100%</p>
<p>Despachar el 100% de las comunicaciones oficiales producidas por la entidad.</p>	<p>Secretario General, Profesional Universitario de mantenimiento, Profesional Universitario de Gestión Documentación Comité de Archivo</p>	<p>Se cumplió con él envió de 23,563 correspondencias internas despachadas a través de la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. 472</p>	<p>100%</p>
<p>Ejecutar el Plan de Trabajo Estratégico del Sistema de Gestión de Talento Humano de la DTB de acuerdo a los lineamientos del MIPG.</p>	<p>Asesor Grupo Talento Humano</p>	<p>Se cumplió con 32 actividades del PEGTH, de las 34 programadas para el periodo de análisis, el plan se encuentra publicado en la página de la entidad.</p>	<p>94%</p>
<p>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.</p>	<p>Secretario General, Profesional Universitario Salud Ocupacional</p>	<p>En el informe de gestión se evidencian las siguientes acciones: asistencia a capacitaciones, reporte e investigación de accidentes, formatos de inspecciones diligenciados.</p>	<p>71%</p>

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION AUDITORIA</p>	Código: FT-GAUD-017
		Serie:
	<p style="text-align: center;"><i>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</i></p>	Versión: 01
		Página 5 de 13

SUBDIRECCION FINANCIERA			
Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Responsable Directo	OBSERVACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO
Presentar los Informes de Ley a los Entes de Control de acuerdo a las fechas y términos establecidos.	Subdirector Financiero, Tesorera General, Profesional Especializado Contabilidad, Profesional Especializado Ejecuciones Fiscales	Se presentaron los siguientes informes según fechas estipuladas por la ley y los entes de control: Contraloría municipal/ SIA contraloría, SIA observa, rendición de contratos, Ejecución presupuestal.	100%
Presentar mensualmente el Informe de control financiero y económico de la Entidad ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la DTB	Subdirector Financiero	No se evidencia cumplimiento de la actividad, argumentando lo siguiente: Se tienen los informes preparados los cuales están pendientes de presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la DTB, por lo anterior no se evidencia el cumplimiento de la actividad planteada.	0%
Publicar mensualmente los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestal (Ingresos y Gastos) de la Entidad en el marco de la Ley de Transparencia.	Subdirector Financiero Jefe Oficina Asesora de Sistemas	Se evidencia publicado en la página de la entidad los estados financieros y la ejecución presupuestal a junio de la vigencia actual.	100%
Formular el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Entidad y presentarlo a los Comité institucionales de la DTB.	Subdirector Financiero Tesorera General	Se evidencia Resolución 211 del 2022 por medio del cual se adopta el PAC de la DTB con vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre.	100%
Realizar seguimiento mensual a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Entidad.	Subdirector Financiero Tesorera General	Se realizó seguimiento al PAC en el segundo trimestre de la vigencia en curso.	100%
Aumentar semestralmente en un 7,5% la recuperación de la cartera de la vigencia 2021 frente al mismo periodo de la vigencia 2021	Subdirector Financiero Coordinador Ejecuciones Fiscales Profesional Especializado Ejecuciones Fiscales ,	Se evidencia informe de entrega de la oficina de ejecuciones fiscales a mayo de 2022, donde se evidencia un incremento del 3,12% con respecto al mismo periodo del año inmediatamente anterior.	43%

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION AUDITORIA</p>	Código: FT-GAUD-017
		Serie:
	<p style="text-align: center;">INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	Versión: 01
		Página 6 de 13

SUBDIRECCION TECNICA			
Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Responsable Directo	OBSERVACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO
Desarrollar las acciones del Programa de Educación, promoción y valoración del uso de Medios de Transporte Sostenible y del uso de la Bicicleta	Subdirector Técnico Oficina de la Bicicleta	Durante el primer semestre se realizaron 105 actividades, evidenciadas en el informe de gestión enviado por la oficina responsable	100%
Desarrollar los tres programas de Educación en Seguridad Vial y movilidad sostenible	Subdirector Técnico Coordinación Grupo Cultura Vial.	Se evidencia informe de gestión del grupo Cultura Vial donde se realizaron tres programas definidos así: TE SENSIBILIZA EN SEGURIDAD VIAL", "PROMOTORES DE CULTURA VIAL", "DTB FORTALECE TU MOVILIDAD (Curso Infractores de Tránsito. C.I.A.)": con 315, 182, y 480 actividades respectivamente. Las actividades de capacitación en educación y seguridad vial son ejecutadas por la entidad por personal en su gran mayoría contratista que han venido desarrollando 977 actividades llegando a 63.896 personas sensibilizadas de enero a junio de 2022.	100%
Desarrollar las acciones contempladas en la Estrategia de Control vial	Subdirector Técnico Coordinación Grupo control Vial.	Se realizaron las acciones contempladas en la Estrategia de Control Vial: - Reducción de la accidentabilidad, a través de controles móviles, regulación y control, recuperación del espacio público. -Efectivo control sobre el comportamiento vial de conductores y peatones: despeje de zonas de uso exclusivo de peatones, actividades de cultura vial, Sectorización de las actividades de las unidades de bloqueo de infractores UBI(Cepos). - Mejoramiento de la movilidad en la ciudad: Regular en tránsito en intersecciones semaforizadas.	100%
Ejecutar acciones de intervención integral en los 10 puntos críticos de accidentalidad	Subdirector Técnico Coordinación Grupo control Vial.	Se realizaron actividades de prevención de seguridad vial en 8 de los 10 puntos críticos de accidentabilidad, despeje de sectores en la Avenida quebrada seca-Diagonal 15- Autopista Cúcuta, transversal metropolitana, Transversal Metrolínea, Autopista Girón, Autopista Norte, Anillo vial.	80%

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Código: FT-GAUD-017
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Serie:
		Versión: 01
		Página 7 de 13

Actualizar el sistema georreferenciado de información de los Sistemas de Señalización vial y semaforización del Municipio de Bucaramanga.	Subdirector Técnico Coordinador Grupo Planeamiento Vial.	Se estableció una meta anual de actualización del sistema georreferenciado de información de los Sistemas de Señalización vial y Semaforización, a la fecha el grupo de Georreferenciación continua trabajando en la actualización, organización y estructuración.	100%
Mantener en funcionamiento al 100% las intersecciones semaforizadas en el municipio.	Subdirector Técnico Coordinador Grupo Planeamiento Vial.	Se estableció una meta anual de mantener el 100% de las intersecciones semaforizadas en funcionamiento en el municipio de Bucaramanga	100%
Ejecutar el cronograma de visitas técnicas del Plan Integral de Señalización vial para la vigencia 2022	Subdirector Técnico Coordinador Grupo Planeamiento Vial. - Señalización	Durante el segundo trimestre se asistió a 6 Ferias Institucionales convocadas por la Alcaldía de Bucaramanga en los Barrios Villa Rosa, Monterredondo, Villa Mercedes, Betania, La Joya, y Santander	100%
Mantener el 100% de la señalización vial horizontal, vertical y elevada del inventario.	Subdirector Técnico Coordinador Grupo Planeamiento Vial- Señalización	No se evidencia cumplimiento de la actividad, argumentando lo siguiente: Durante el segundo trimestre no se realizaron labores de demarcación debido a que se agotó la pintura acrílica desde el mes de abril, sin embargo ya se encuentra en curso el proceso pre-contractual para la adquisición de la pintura y los insumos de aplicación.	0%
Demarcar 2.000 m2 de señalización horizontal nueva.	Subdirector Técnico Coordinador Grupo Planeamiento Vial- Señalización	No se evidencia cumplimiento de la actividad, argumentando lo siguiente: Durante el segundo trimestre no se realizaron labores de demarcación debido a que se agotó la pintura acrílica desde el mes de abril, sin embargo ya se encuentra en curso el proceso pre-contractual para la adquisición de la pintura y los insumos de aplicación.	0%
Instalar 200 señales de tránsito verticales o elevadas nuevas.	Subdirector Técnico Coordinador Grupo Planeamiento Vial. - Señalización	Se ejecutaron actividades de instalación, mantenimiento y reposición de señales verticales.	100%

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION AUDITORIA</p>	Código: FT-GAUD-017
		Serie:
	<p style="text-align: center;">INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	Versión: 01
		Página 8 de 13

<p>Actualizar un Plan Zonal de Zonas de Estacionamiento Transitorio Regulado – ZERT.</p>	<p>Subdirector Técnico Coordinador Grupo Planeamiento Vial- Señalización</p>	<p>Se estableció una meta anual de 1 Plan Zonal, durante el mes de enero se contrató el personal para dar inicio a las actividades necesarias para la consolidación del documento técnico por parte de la DTB – Plan Zonal Zonas de estacionamiento regulado sector centro, el cual se tiene proyectado para terminar y entregar en diciembre de 2022 a la alcaldía de Bucaramanga para dar cumplimiento a una las metas del plan de desarrollo municipal.</p>	<p>75%</p>
<p>Intervenir 216 intersecciones peatonales - vehicular, vehiculares con la implementación de señalización urbana en las comunas 1 y 2 durante la vigencia 2022.</p>	<p>Subdirector Técnico Coordinador Grupo Planeamiento Vial- Señalización</p>	<p>No se evidencia cumplimiento de la actividad, argumentando lo siguiente: Durante el segundo trimestre no se realizaron labores de demarcación debido a que se agotó la pintura acrílica desde el mes de abril, sin embargo ya se encuentra en curso el proceso pre-contractual para la adquisición de la pintura y los insumos de aplicación.</p>	<p>0%</p>
<p>Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento del Plan de Acción del Plan Local de Seguridad Vial</p>	<p>Subdirector Técnico</p>	<p>Para el II Trimestre de 2022 se realizó seguimiento al Plan de Acción del Plan Local de Seguridad Vial.</p>	<p>100%</p>

OFICIAN ASESORA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Responsable Directo	OBSERVACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO
<p>Ejecutar el programa anual de la estrategia G.D</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Sistemas</p>	<p>Se realizó la actividad de Gobierno Digital: * Aplicación de ley 1529 del 2020 en lo concerniente al anexo 2 a la web de la institución.</p>	<p>100%</p>
<p>Formular y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de la plataforma tecnológica (Hardware y Software) de la DTB</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Sistemas</p>	<p>Se realizaron 28 mantenimientos a los equipos de la entidad durante el primer semestre de la vigencia en curso.</p>	<p>100%</p>
<p>Formular y ejecutar el programa de mantenimiento correctivo de la plataforma tecnológica (Hardware y Software) de la DTB</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Sistemas</p>	<p>Se realizaron 16 mantenimientos a los equipos de la entidad durante el primer semestre de la vigencia en curso.</p>	<p>57%</p>
<p>Resolver oportunamente los incidentes reportados del funcionamiento de los Sistemas de Información Misional de la Entidad</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Sistemas</p>	<p>Se recibieron y atendieron todas las incidencias reportadas, se realizaron ajustes masivos, los cuales van encaminados a minimizar la ocurrencia de incidentes al momento de la atención de los usuarios.</p>	<p>100%</p>

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION AUDITORIA</p>	Código: FT-GAUD-017
		Serie:
	<p style="text-align: center;">INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	Versión: 01
		Página 9 de 13

Cumplir como mínimo con el 70% de las matrículas iniciales recibidas en la vigencia anterior.	Asesor grado 01 de registro Automotor	Se realizaron 2232 Matriculas según Información consolidada según sistema misional DTB -MOVILIZ	100%
Aumentar en un 5% las Radicación de Cuenta solicitadas durante la vigencia actual respecto de las realizadas en la vigencia anterior	Asesor grado 01 de registro Automotor	Se radicaron 226 cuentas solicitadas según Información consolidada sistema misional DTB -MOVILIZ	100%
Realizar las Medidas Cautelares que se presentan diariamente ante la Oficina de Registro Automotor	Asesor grado 01 de registro Automotor	Registro de medidas cautelares según formato Excel.	100%
Realizar los diferentes trámites que se presentan diariamente ante la Oficina de Registro Automotor	Asesor grado 01 de registro Automotor	Informe de Gestión información consolidada según sistema misional DTB -MOVILIZA	100%
Responder de acuerdo a la ley el 95% de las PQRD de la oficina de registro automotor	Asesor grado 01 de registro Automotor	Se recibieron 726 PQRS, de las cuales se encuentran 706 en estado cerrado, los 19 restantes se encuentran en estado asignadas con fecha de radicación en junio, según información presentada como evidencia.	98%
Aumentar en un 5% el total de las Licencias de Conducción expedidas durante la vigencia actual respecto de las expedidas en la vigencia anterior	Coordinadora Registro Conductores	Durante el primer semestre (enero a junio) de 2021 fueron solicitadas 6097 Licencias de Conducción y en 2022 fueron realizadas 11322 Licencias de Conducción, cumpliendo así con el 5% con respecto a la vigencia anterior.	100%
Formular, implementar y desarrollar la estrategia de marketing y comunicación de la Dirección de Tránsito	Asesora Prensa y comunicaciones	Se desarrollaron las acciones correspondientes a la publicación de contenidos en las redes sociales Facebook, Twitter e Instagram, la elaboración y publicación de boletines de prensa; la producción de formatos audiovisuales y la elaboración y publicación de piezas gráficas. Las evidencias y estadísticas de las acciones adelantadas se encuentran en el informe adjunto al presente Plan de Acción.	100%

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Responsable Directo	OBSERVACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO
Realizar seguimiento y reporte mensual al Plan de desarrollo	Jefe oficina Asesora de Planeación	Se realiza seguimiento y reporte al plan de Desarrollo en los meses de abril, mayo y junio de 2022.	100%

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Código: FT-GAUD-017
	<i>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</i>	Serie:
		Versión: 01
		Página 10 de 13

Realizar seguimiento trimestral del Plan de acción Institucional	Jefe oficina Asesora de Planeación	Se solicitó a todas las áreas por medio de la CIRCULAR No. 008 - 2022 Presentación avances segundo (II) trimestre de las actividades programas en el Plan de acción institucional vigencia 2022 y Plan de acción de MIPG 2021-2022.	100%
Elaborar y/o actualizar los proyectos de Inversión cada vez que sea necesario, para dar cumplimiento al POAI	Jefe oficina Asesora de Planeación	Se formularon dos proyectos nuevos y se presentaron al Banco de Programas y proyectos de la Secretaria de Planeación Municipal acuerdo Municipal No. 012 de 2022 siendo aprobados y certificados los siguientes proyectos: -Instalación de intersecciones semafóricas en el municipio de Bucaramanga BPIN 2022680010018 -Fortalecimiento a los sistemas de información y atención institucional de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga BPIN 2022680010022	100%
Realizar el seguimiento al plan de trabajo del MIPG de la DTB.	Jefe oficina Asesora de Planeación	Instalación de intersecciones semafóricas en el municipio de Bucaramanga BPIN 2022680010018	100%
Realizar dos actualizaciones y su publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Jefe oficina Asesora de Planeación	Fortalecimiento a los sistemas de información y atención institucional de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga BPIN 2022680010022	100%
Realizar una capacitación en formulación en planes, programas y/o proyectos con los líderes de dependencia, coordinadores de grupos de trabajo, y/o responsables de gestión de los mismos en la DTB.	Jefe oficina Asesora de Planeación	Se realizó capacitación de la formulación del MIPG por medio de la Circular n° 011 Citación mesas de trabajo para la elaboración y formulación del plan de acción de MIPG vigencia 2022-2023	100%

OFICINA ASESORA JURIDICA

Actividades Planteadas para el cumplimiento de los objetivos	Responsable Directo	OBSERVACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO
Atender el 100 % de las solicitudes jurídicas presentadas ante la Oficina Jefe Asesora Jurídica dentro de los términos de Ley.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	La Oficina Jefe Asesora Jurídica en el segundo trimestre del 2022 realizó la instauración de dieciséis (16) denuncias penales	100%
Atender y emitir el 100 % de los conceptos jurídicos requeridos dentro de los términos de Ley	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Se realizó la proyección de cinco (5) requerimientos proyectando sus respuestas con los conceptos C11 , C:12, C:13, C:14, C:15,	100%

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION AUDITORIA</p>	Código: FT-GAUD-017
		Serie:
	<p style="text-align: center;">INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	Versión: 01
		Página 11 de 13

<p>Adelantar la revisión del 100 % de los aspectos jurídicos de los actos administrativos presentados ante la Oficina Jefe Asesora Jurídica.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Se realizó el acompañamiento y asesoría jurídica a las diferentes dependencias de la entidad, realizando la revisión y/o proyección de ochenta y siete (87) resoluciones, 20 Resoluciones de Devolución de Dinero (tesorería) y 8 Resoluciones de PMT.</p>	<p>100%</p>
<p>Apoyar a las Oficinas Gestoras en el cumplimiento del proceso precontractual</p>	<p>Asesora grado 02 Contratación</p>	<p>Se recepciono, tramito y dio respuesta a: -2 peticiones presentadas por los grupos de valor e interés. - 31 solicitudes internas mediante memorandos. -Se expidieron 27 certificados requeridos por el personal contratista de la entidad,</p>	<p>100%</p>
<p>Realizar acompañamiento a los supervisores y/o interventores de los contratos suscritos durante la vigencia, en la publicación de los documentos contractuales</p>	<p>Asesora grado 02 Contratación</p>	<p>1. Se publicaron en SIA OBSERVA seis (6) procesos contractuales, los cuales fueron registrados acorde a cada una de las etapas, según su modalidad. 2. Se publicaron Y suscribieron en SECOP II cinco (5) procesos contractuales, los cuales fueron registrados acorde a cada una de las etapas, según su modalidad. 3. Se publicaron en SIA OBSERVA Y SECOP II ciento cincuenta y tres (153) adicionales. 4. Se publicó en la TIENDA VIRTUAL un (01) proceso contractual. 5. Se realizaron doce (12) nombramientos de supervisores 6. Aprobación de treinta y dos (32) pólizas</p>	<p>100%</p>
<p>Realizar 2 capacitaciones relacionadas con la gestión contractual</p>	<p>Asesora grado 02 Contratación</p>	<p>Se realizaron 2 capacitaciones una el Abril 05 y otra el día 27 mayo para el segundo trimestre.</p>	<p>100%</p>
<p>Dar trámite a los Derechos de petición presentados ante la Oficina Asesora Jurídica Grado 02</p>	<p>Asesor Jurídico Grado 02 (Defensa Judicial)</p>	<p>En el segundo trimestre se recepcionaron 112 Derechos de Petición ante la Oficina Asesora Jurídica :</p> <p>Se remitieron por competencia a las diferentes dependencias de la entidad 20 derechos de petición.</p> <p>Se dio respuesta por parte de la oficina Asesora Jurídica -Defensa Judicial a 92 derechos de petición.</p>	<p>100%</p>

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Código: FT-GAUD-017
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Serie:
		Versión: 01
		Página 12 de 13

Remitir mensualmente las boletas de salida de vehículos inmovilizados por IUIT a la autoridad competente	Asesor Jurídico Grado 02 Coordinación de inspecciones	En el segundo trimestre se realizaron 10 oficios remisorios de Informes Únicos de Infracciones al Transporte (IUIT) dirigidos a las autoridades competentes entre ellas el Área Metropolitana de Bucaramanga, Superintendencia de Puertos y Transporte, Secretaría de Transporte de Piedecuesta (Alcaldía), Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, entre otros.	100%
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	Asesor Jurídico Grado 02 Coordinación de inspecciones	En el segundo trimestre de los corrientes se dio trámite y se asumió el conocimiento a 6 recursos interpuestos dentro de los procesos contravencionales allegados por competencia al Despacho de la Oficina Asesora Jurídica.	100%
Acoger el 100% de los procesos contravencionales en los cuales halla solicitud de audiencia y que sean asignados por reparto	Asesor Jurídico Grado 02 e Inspección correspondiente	Sistema misional MOVILIZA, libros radicadores, libros de correspondencia, correo institucional, plataforma MEET, pagina web de la DTB.	100%
Proferir decisión de fondo en el 60% de las ordenes de comparendo cuyos conductores no solicitan audiencia pública en los términos de ley.	Asesor Jurídico Grado 02 e Inspección correspondiente	Sistema misional MOVILIZA, libros radicadores, libros de correspondencia, correo institucional, plataforma MEET, pagina web de la DTB.	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.	Asesor Jurídico Grado 02 e Inspección correspondiente	Libros radicadores, sistema MOVILIZA, expedientes físicos.	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	Asesor Jurídico Grado 02 e Inspección correspondiente	Sistema misional MOVILIZA, correo institucional, expedientes físicos	100%
Ejecutar el 90% de los despachos comisorios allegados que cumplan los requisitos de Ley	Asesor Jurídico Grado 02 e Inspección correspondiente	Correo institucional, plataforma MEET, avisos fijados en el despacho y en la página web, libros radicadores, libro de correspondencia.	100%

	PROCESO GESTION AUDITORIA	Código: FT-GAUD-017
		Serie:
	<i>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</i>	Versión: 01
		Página 13 de 13

Recomendaciones:

-Teniendo en cuenta los años de uso de la infraestructura de la entidad la OCIG recomienda la constancia en las acciones preventivas y correctivas del mantenimiento.

-Dar celeridad en las acciones que no reflejen el avance esperado al corte de este informe.

-Debida organización en remisión de evidencias, respecto a cada una de las actividades planteadas por cada proceso.

Aprobado por:



OMAIRA JEREZ TAMI

Asesor Grado 02 Control Interno y Gestión

Proyecto: Tania Katherine Manzano Barrera CPS CIG

