

Proceso: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE LAS TIC	No. Consecutivo S-OAT135-2021
Subproceso: DESARROLLO INSTITUCIONAL, APLICACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVASOPORTES A USUARIOS, ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DESERVIDORES Y DE RED Código Subproceso1400	Serie / Subserie: REGISTROS Código Serie-Subserie /TRD) 1400-238,07

Bucaramanga, 16 de marzo de 2021

Doctor

CARLOS ANDRÉS HINCAPIÉ RUEDA

Secretario General del Concejo Municipal de Bucaramanga

Correo electrónico:

sistemas@concejodebucaramanga.gov.co - secretariageneral@concejodebucaramanga.gov.co

E. S. D.

Asunto: Comunicación de remisión por competencia proposición No 09 de marzo 02 del 2021 y respuesta según funciones TIC.

Respetado Doctor Hincapié:

De acuerdo con el correo recibido el día 9 de marzo de 2021 de parte del Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga, en el cual me requieren para dar respuesta al cuestionario derivado de la proposición No. 9 del 2 de marzo de 2021, de manera atenta le informo que mediante oficio consecutivo No S-OAT-127-2021 del 10 de marzo de 2021, se procedió a dar traslado por competencia de la misma a la Secretaría Administrativa, Oficina de Control Interno de Gestión, Secretaría Jurídica y Oficina de Control Interno Disciplinario para el trámite de las correspondientes respuestas por ser competencia de dichas Secretarías y oficinas.

Lo anterior encuentra su fundamento en que, de una parte, la Oficina TIC tiene como una de sus responsabilidades la custodia de la información de bases de datos y demás información que se genera y en segundo lugar, no es la responsable de los procesos de gestión de talento humano del municipio, ni de los procesos de contratación, ni de los procesos de seguimientos o investigaciones o auditorías a los funcionarios de la Administración Municipal.

Ahora bien, en lo concerniente a las preguntas relacionadas con la competencia de la Oficina Asesora TIC, debe precisarse que la misma es competente única y exclusivamente en lo relacionado con el desarrollo técnico de la plataforma OCUPADOOR. En consecuencia, se procede a dar respuesta en los siguientes términos:

No 12	Pregunta: Sírvase informar qué procesos de auditoria, vigilancia y control; o procesos de rendición pública de cuentas relacionados con el uso de los recursos por concepto de la plataforma OCUPADOOR. Indíquese el informe de gestión por medio del cual se destaca el índice de efectividad de la plataforma	Respuesta: En primer lugar, es preciso indicar que la plataforma OCUPADOOR no demandó erogación de recursos, la misma se desarrolló con el equipo que tiene la Oficina Asesora TIC, en tal sentido tampoco se hizo apropiación ni erogación de recursos para el mantenimiento y funcionamiento de la misma, durante el tiempo que estuvo en página (3 al 13 de marzo de 2020). En segundo lugar, la plataforma OCUPADOOR tuvo control de gestión por parte de la Contraloría Municipal de Bucaramanga mediante Auditoría Gubernamental Modalidad Express No.
--------------	--	--

Proceso: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE LAS TIC	No. Consecutivo S-OAT135-2021
Subproceso: DESARROLLO INSTITUCIONAL, APLICACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVASOPORTES A USUARIOS, ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DESERVIDORES Y DE RED Código Subproceso 1400	Serie / Subserie: REGISTROS Código Serie-Subserie /TRD) 1400-238,07

		019-2020. En tal sentido, se adjunta a este escrito el formato de entrevista contestada y soportada al ente de control en el periodo correspondiente.
--	--	---

Debe precisarse, que igualmente la referida respuesta fue remitida a Secretaría Administrativa, quien se encuentra consolidando las respuestas restantes que son competencia de las diferentes Secretarías y Dependencias de la Administración Municipal, acorde a las funciones a tribuidas a las mismas.

Se anexa:

- Oficio consecutivo No S-OAT-127-2020. Dos (2) folios.
- Constancia de envío. Un (1) folio.
- Formato de entrevista No 1 Auditoría Exprés No 019-2020. Dos (2) folios.
- Formato de entrevista No 2 Auditoría Exprés No 019-2020. Dos (2) folios.

Lo anterior, para los fines pertinentes.

Cordialmente,


EDSON ANDRÉS GÓMEZ CARDENAS
 Asesor TIC Despacho Alcalde

Proyectó aspectos jurídicos: Claudia Daniela Redondo Chinchilla - Contratista OATIC
 Revisó Aspecto Jurídicos: Myriam Aristizábal Domínguez – Abogada Contratista Oficina TIC

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA DE VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	VFA-FO-006	
	FORMATO DE ENTREVISTA	Página 1 de 2	Revisión 1

Referencia de la Auditoría: Exprés No 019-2020

Entrevistado: EDSON ANDRES GÓMEZ CÁRDENAS ASESOR TIC
CESAR AUGUSTO CASTELLANOS GOMEZ – SECRETARIO
ADMINISTRATIVO

Entrevistador: LIZETHDAYANA SALAZAR – EDWAR QUINTERO

Entidad: ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Fecha: 05 MAYO de 2020 – 9:00am

Teléfono:

Asunto: PORTAL WEB OCUPADOOR

Cargo: ASESOR TIC

SIA-ATC No. 282020000054

DENUNCIA POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES CON QUEJA POR FRAUDE EN LA PLATAFORMA OCUPADOR PARA PROVEER EMPLEOS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. A TRAVES DEL PORTAL WEB OCUPADOOR EN LA ALCADIA DE BUCARAMANGA SE OFRECEN OFERTAS PUBLICAS DE EMPLEO PUES BIEN MI APLICACION FUE MANIPULADA Y EN LA ALCALDIA SE HAN CONTRATADO PERSONAS SIN EL PERFIL

Uno de los principales objetivos que constituyen a la Auditoría a los sistemas de información son la correcta planeación del Área de Sistemas, a su vez el control de la función informática, el análisis de la eficiencia de los Sistemas Informáticos que comporta, la verificación del cumplimiento de la Normativa general de la entidad y la revisión de la eficaz gestión de los recursos materiales, como la transparencia en la información y los procesos.

1- Teniendo en cuenta las respuestas entregadas a este Organismo de Control Fiscal, en entrevista el 27 de abril 2020, relacionada con "**la plataforma cerró aplicaciones para las diferentes ofertas publicadas el día 13 de marzo de 2020, y a partir de la declaración del Estado de Emergencia decretado por el Gobierno Nacional y como quiera que la Alcaldía debía gestionar e implementar su operación administrativa y gestión ciudadana, se dio prioridad a la estructuración del trabajo en casa en aras de garantizar la atención al ciudadano bajo el estado en mención, situación que aun sigue en prioridad y que a la fecha ha generado la no continuidad de los procesos de selección ofertados en la plataforma web Ocupadoor**".

Sírvase manifestar a través de qué acto administrativo se cerraron las aplicaciones y cuál fue el medio utilizado para notificar a la ciudadanía de dicha circunstancia y cuánto tiempo tiene de estar funcionando la plataforma.

RESPUESTA: VIA PLATAFORMA WEB OCUPADOOR, EN EL MODULO QUE CADA USUARIO TIENE EN SU PERFIL PARA VERIFIICAR EL ESTADO EN CADA OFERTA, EL CIUDADANO PUEDE VERIFICAR EL ESTADO DE LA OFERTA QUE SE CERRÓ.

2. LA ALCALDIA VA CONTNUAR CON EL PROCESO DE OFERTA DE LA PLATAFORMA WEB OCUPADOOR?

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA DE VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	VFA-FO-006	
	FORMATO DE ENTREVISTA	Página 2 de 2	Revisión 1

RESPUESTA: ES UNA DECISION QUE VA A TOMAR CADA SECRETARIO DE DESPACHO DE ACUERDO AL PRESUPUESTO QUE CADA UNO EVALUE TENIENDO EN CUENTA LA ETAPA DEL ESTADO DE EMERGENCIA.

3. EN LAS OFERTAS PUBLICADAS RESPECTO DE LOS HONORARIOS CUALES FUERON LOS INTERVALOS DEFINIDOS POR CADA SECRETARIA EN CUANTO AL TOPE MINIMO Y EL MAXIMO ASIGNADO PARA CADA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO?

RESPUESTA: PARA PROFESIONAL TECNICO ESTA ENTRE UN RANGO DE \$ 1.000.000 Y \$1.500.000

PARA UN PROFESIONAL SE ENCUENTRA ENTRE UN RANGO SALARIAL DE \$ 2.000.000 Y \$ 2.500.000

PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN SE ENCUENTRA ENTRE UN RANGO SALARIAL DE \$ 4.000.000 Y \$ 4.500.000

EL PERFIL MAS ALTO ES DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PROFESIONAL CON MAESTRIA SE ENCUENTRA ENTRE UN RANGO DE \$ 6.000.000 HASTA \$ 6,500.000

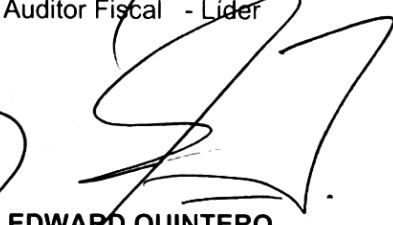
NOMBRE Y FIRMA ENTREVISTADO

NOMBRE Y FIRMA AUDITOR


EDSON ANDRES GOMEZ CARDENAS
Asesor TIC Despacho Alcalde


LIZETH DAYANA SALAZAR
Auditor Fiscal - Lider


CESAR AUGUSTO CASTELLANOS GOMEZ
Secretario Administrativo Alcaldía


EDWARD QUINTERO
Profesional de Apoyo


HUGO ANDRES PEDROZA RODRÍGUEZ
CPS N° 636 2020

Referencia de la Auditoría: Exprés No 019-2020

Entrevistado: EDSON ANDRES GÓMEZ CÁRDENAS

Entrevistador: LIZETHDAYANA SALAZAR – EDWAR QUINTERO

Entidad: ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Fecha: 28 Abril de 2020

Teléfono:

Asunto: PORTAL WEB OCUPADOOR

Cargo: ASESOR TIC

SIA-ATC No. 282020000054

DENUNCIA POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES CON QUEJA POR FRAUDE EN LA PLATAFORMA OCUPADOR PARA PROVEER EMPLEOS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. A TRAVES DEL PORTAL WEB OCUPADOOR EN LA ALCADIA DE BUCARAMANGA SE OFRECEN OFERTAS PUBLICAS DE EMPLEO PUES BIEN MI APLICACION FUE MANIPULADA Y EN LA ALCALDIA SE HAN CONTRATADO PERSONAS SIN EL PERFIL

Uno de los principales objetivos que constituyen a la Auditoría a los sistemas de información son la correcta planeación del Área de Sistemas, a su vez el control de la función informática, el análisis de la eficiencia de los Sistemas Informáticos que comporta, la verificación del cumplimiento de la Normativa general de la entidad y la revisión de la eficaz gestión de los recursos materiales, como la transparencia en la información y los procesos.

1. ¿Qué es el portal Web ocupadoor?

Respuesta: Es una plataforma web para que los ciudadanos puedan participar de manera transparente y abierta de la oferta pública de Empleo de la Alcaldía de Bucaramanga y sus entidades adscritas, en dicha plataforma los ciudadanos pueden postular sus hojas de vida y participar del proceso de selección para las vacantes existentes.

En la plataforma Ocupadoor se han publicado 241 ofertas de empleo para la prestación de los servicios descritos a través del aplicativo ofertados por las distintas secretarías, oficinas y entidades adscritas y cuenta con una aplicación de 14.624 personas.

2. ¿Existe un administrador del sistema Web ocupadoor?

Respuesta: Sí, la plataforma es administrada por la Oficina Asesora TIC de la Alcaldía de Bucaramanga en cabeza de Edson Andrés Gómez Cárdenas, Asesor 105 – Grado 24.

La plataforma cuenta con un módulo de roles y permisos de administrador para cada una de las dependencias, áreas de trabajo, secretarías y entidades adscritas que cuentan con facultades para la gestión de las ofertas publicadas por cada una de ellas, por lo cual, la administración de las ofertas y sus procesos de selección corresponden a cada una de las áreas encargadas.

3. ¿Para aplicar a las vacantes que se encuentran publicadas en el sistema web aplicador debo crear un perfil con toda mi información, o solo debo subir mi archivo de hoja de vida?

Respuesta: En la plataforma Ocupadoor no se cargan documentos y tampoco la hoja de vida del postulante; para aplicar a una oferta laboral es necesario que el interesado ingrese al módulo “registro” y cree el perfil con el cual podrá aplicar a las diferentes ofertas disponibles. El procedimiento para la aplicación se podrá encontrar en el documento Manual Usuario Ciudadano Ocupador. Ver **Manual Usuario Ciudadano.pdf** adjunto

4. ¿Podría explicarnos el proceso para aplicar a una vacante que se encuentre publicada en el sistema web ocupador?

Respuesta: El proceso de aplicación de manera general se resume en los siguientes momentos: registro en la página web, registro de información de datos personales, datos de contacto y datos complementarios, diligenciamiento de información académica, idiomas, experiencia laboral, y finalmente postulación a una vacante. El detalle del proceso puede verificarse en el documento adjunto **Manual Usuario Ciudadano Ocupador.pdf**.

5. ¿En el momento en el cual un usuario no cumpla con los requisitos para la vacante a la cual aplicó, se le es notificado, especificándole que ha sido retirado del proceso?

Respuesta: El proceso de validación de los requisitos establecidos para la vacante es realizado directamente por el equipo de Gestión Humana y el usuario administrador correspondiente al área de donde proviene la vacante. Allí, se hacen las revisiones de cumplimiento de perfiles y se realizan las interacciones, entrevistas o sesiones de confirmación de datos, con cada uno de los potenciales candidatos y su proceso de selección. Las etapas de selección se pueden verificar en el documento adjunto **Manual Usuario Funcionario.pdf**.

Los ciudadanos que aplicaron a la oferta, serán notificados del cumplimiento de los requisitos una vez se surta el proceso de validación y etapas posteriores.

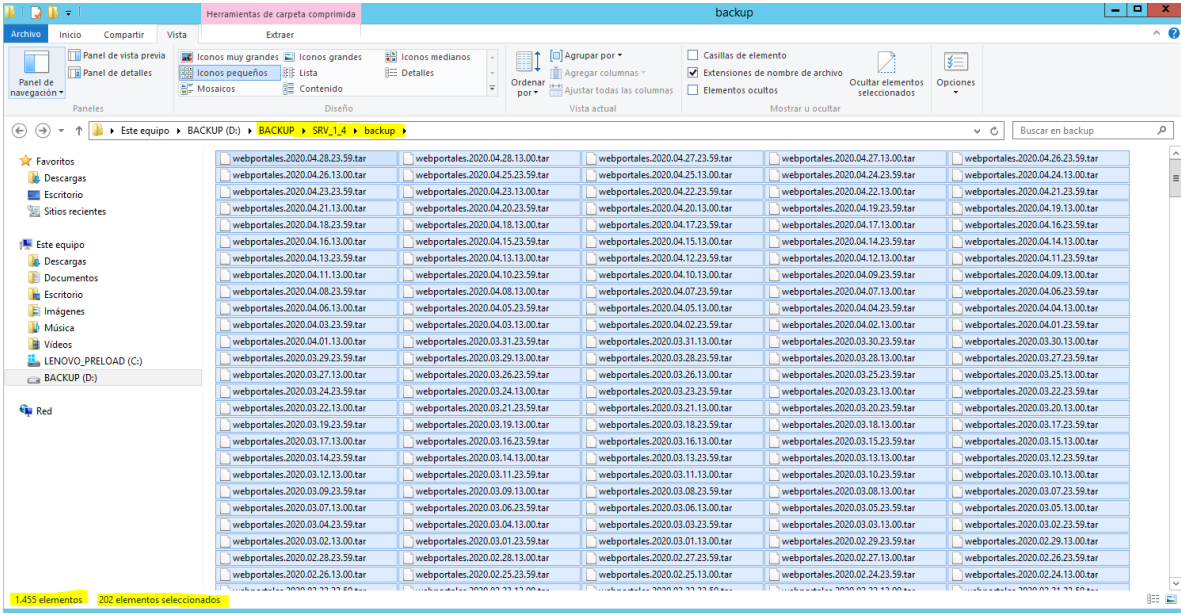
6. ¿El sistema puede detectar si un usuario no cumple con los requisitos para acceder a una vacante o permite aplicar a cualquier usuario sin cumplir con el perfil requerido?

Respuesta: No, la plataforma no cuenta con una funcionalidad de validación automática de los requisitos; este proceso se hace de manera manual dentro de la plataforma, es decir se valida cada registro por separado por parte del equipo de Gestión humana y usuario administrador designado por cada secretaría oferente para tal fin.

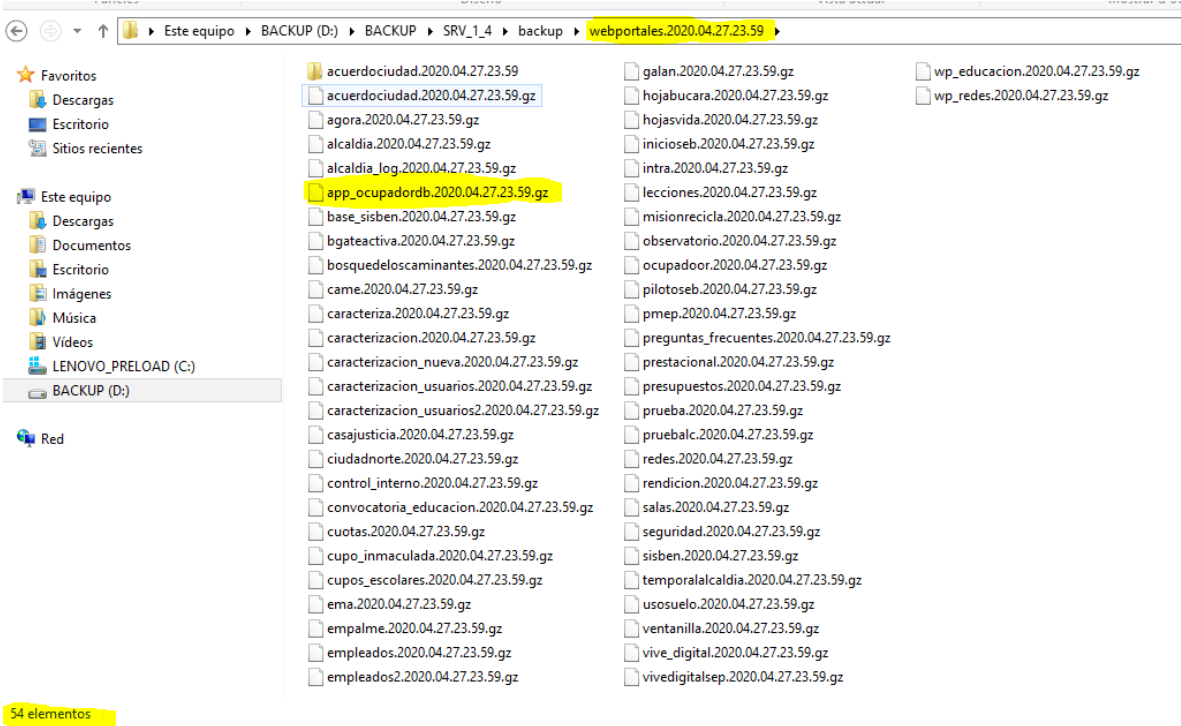
7. ¿Se tiene un plan de respaldo para la realización de Backups a la base de datos del portal?

Respuesta: Sí, dentro del marco de la política de seguridad de la información definido en la Alcaldía de Bucaramanga y dando cumplimiento a las buenas prácticas, se tiene estipulado la realización de 2 copias de seguridad diarias de las bases de datos de la plataforma, con lo que a hoy se cuenta con 202 Backups desde la puesta en producción del sitio.

Con base en lo anterior, a continuación se presenta la evidencia de repositorio general de backups para la plataforma:



Detalle del backup:



8. ¿En qué tiempos se realiza y/o programa la copia de seguridad de la información?

Respuesta: En el proceso de copias de seguridad del servidor de base datos MySQL, se ejecuta un script automático diario con horas de ejecución 13:00 y 23:59. Este se aplica a todas las bases de datos de todos los sitios web publicados.

La rutina de copias se ejecuta de la siguiente manera:

- IP de acceso: 131.110.1.4
- Ruta de acceso local: /remoto/SMB
- Script de copia ejecutado diariamente de forma automática: hora de ejecución 13:00 PM y 23:59 PM. Ruta /backup/backup.php
- Nombre del archivo generado: webportales.2020.04.28.23.59.tar

- Ruta de exportación del backup: Unidad de red NAS Lenovo.

Log de ejecución del traslado de copias del servidor origen al destino en red NAS Lenovo.

Tipo de respaldo	Fecha	Tamaño	Próximo respaldo
Respaldo diferencial	26/03/2020 12:23:3...	12,62 GB	27/03/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	27/03/2020 12:21:0...	15,76 GB	28/03/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	28/03/2020 12:22:0...	18,93 GB	29/03/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	29/03/2020 12:22:3...	22,10 GB	30/03/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	30/03/2020 12:16:3...	3,18 GB	31/03/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	31/03/2020 12:17:2...	6,35 GB	01/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	01/04/2020 12:18:5...	9,55 GB	02/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	02/04/2020 12:20:1...	12,76 GB	03/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	03/04/2020 12:21:1...	15,94 GB	04/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	04/04/2020 12:22:1...	19,14 GB	05/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	05/04/2020 12:22:4...	22,33 GB	06/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	06/04/2020 12:16:1...	3,22 GB	07/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	07/04/2020 12:18:0...	6,44 GB	08/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	08/04/2020 12:18:4...	9,64 GB	09/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	09/04/2020 12:19:5...	12,89 GB	10/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	10/04/2020 12:25:0...	16,16 GB	11/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	11/04/2020 12:21:5...	19,44 GB	12/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	12/04/2020 12:22:2...	22,71 GB	13/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	13/04/2020 12:16:3...	3,28 GB	14/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	14/04/2020 12:17:1...	6,55 GB	15/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	15/04/2020 12:18:1...	9,84 GB	16/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	16/04/2020 12:20:1...	13,13 GB	17/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	17/04/2020 12:21:1...	16,43 GB	18/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	18/04/2020 12:21:5...	19,72 GB	19/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	19/04/2020 12:22:4...	23,02 GB	20/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	19/04/2020 12:38:5...	0 bytes	20/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	20/04/2020 1:21:13 ...	3,30 GB	21/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	21/04/2020 12:18:1...	6,60 GB	22/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	22/04/2020 12:19:1...	9,91 GB	23/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	23/04/2020 12:21:0...	13,22 GB	24/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	24/04/2020 12:19:2...	16,53 GB	25/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	25/04/2020 12:26:1...	19,84 GB	26/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	26/04/2020 12:22:3...	23,16 GB	27/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	27/04/2020 12:16:2...	3,32 GB	28/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	28/04/2020 12:17:4...	6,64 GB	29/04/2020 12:15:0...
Respaldo diferencial	29/04/2020 12:19:0...	9,96 GB	30/04/2020 12:15:0...

9. ¿Cualquier persona puede acceder a modificar la información del sistema?

Respuesta: No, sólo los usuarios con perfiles de administración o desarrollo pueden realizar las modificaciones a partir de los privilegios otorgados.

A nivel de base de datos solo existen dos usuarios para acceder y las contraseñas cumplen con los criterios de longitud y complejidad, además estas son de exclusivo conocimiento del desarrollador para efectos de mantenimiento del software:

- Nivel Administrador.- Uocupadorapp
- Nivel conexión aplicación con la BD. - user_ocupadorapp

Los usuarios registrados (ciudadanos) en la plataforma tienen privilegios de modificar la información de su perfil laboral y profesional siempre y cuando no estén en un proceso de selección abierto.

10. ¿Existe algún tipo de restricción y/o permisos establecidos para cada usuario o perfil?

Respuesta: Existen roles definidos para el uso del sistema para cada uno de los usuarios de la aplicación así:

Rol-DESARROLLADOR: accede a todos los módulos y funciones del CRUD (Create, Read, Update and Delete) directamente desde la aplicación software que estén en producción y/o etapa de desarrollo y pruebas incluyendo los módulos externos asignados al ciudadano, así como al administrador DBA.

Rol-ADMIN: accede a todos los privilegios de la aplicación excepto los módulos del lado ciudadano y los que estén en etapa de desarrollo y/o pruebas.

Rol-ALCALDE: accede al módulo de reportes, ofertas con las funciones de aprobación o rechazar oferta.

Rol-TÉCNICO: accede a los servicios de agendamiento de entrevistas y atención de las mismas.

Rol-PSICÓLOGO: accede a los módulos de gestión para la selección, verificación de hojas de vida, aprobación, programación y atención de entrevistas, creación de terna.

Rol-SECRETARIO: accede al módulo de creación de ofertas con la funcionalidad de enviar a despacho, módulo terna con las funciones de agenda de entrevistas técnicas, atención y selección del personal.

11. *¿El sistema tiene la capacidad de notificar al usuario si se realizó alguna actualización a su perfil, si es el caso mediante de qué medio es notificado?*

Respuesta: Sí, a los usuarios se les pueden realizar notificaciones dentro de la plataforma y vía correo electrónico registrado cuando su **estado** dentro del proceso de selección tenga algún cambio. Cabe aclarar que, el equipo administrador de la plataforma no puede realizar modificaciones deliberadas al perfil de los usuarios.

12. *¿El sistema permite realizar cambios en un proceso que se encuentra publicado tanto a un usuario como al administrador del sistema, o después de publicado no es permitido hacer modificaciones al proceso?*

Respuesta: Cuando una oferta se encuentra en proceso, es decir se publicó y está habilitada para postulaciones por parte de los ciudadanos, no es posible hacer modificaciones. Las ofertas sólo pueden modificarse previamente a su publicación, contando con un esquema de trazabilidad de cada modificación a través de una tabla de Auditoria con los logs de cada intervención. Ver anexo **Diccionario de Datos Ocupadoor.pdf**

13. *¿Si es posible modificar un proceso después de publicado en el portal web ocupadoor, quien tiene los permisos o el perfil para dichos cambios?*

Respuesta: No es posible modificar un proceso después de su lanzamiento, ningún rol cuenta con permisos para hacerlo.

14. *¿El sistema y su base de datos muestra cada cambio y/o actualización que sea realizado y guarda el historial de las mismas?*

Respuesta: Si, se cuenta con un esquema de trazabilidad de cada modificación a través de una tabla dentro de la Base de Datos denominada Auditoría, que almacena los logs de cada perfil con las acciones realizadas. Ver anexo **Diccionario de Datos Ocupadoor.pdf**

De igual manera, desde el manejador de Bases de Datos se cuenta con logs de las acciones y procedimientos ejecutados por el administrador de la Base de Datos, estos logs son almacenados dentro del servidor y cuentan con su respectiva réplica.

15. ¿Puede un administrador del sistema con sus permisos modificar el perfil de un usuario y lograr que el sistema no realice notificación al mismo de la actualización de su perfil?

Respuesta: No, no es posible hacer modificaciones a los perfiles de ningún usuario ya registrado, adicionalmente las notificaciones que se hagan a los usuarios siempre quedan registradas en la tabla de Auditoria respectiva. Ver anexo **Diccionario de Datos Ocupadoor.pdf**

NOMBRE Y FIRMA ENTREVISTADO


EDSON ANDRÉS GÓMEZ CÁRDENAS

NOMBRE Y FIRMA AUDITOR

LIZETH DAYANA SALAZAR
Auditor Fiscal - Líder

EDWARD QUINTERO
Profesional de Apoyo

Remisión por competencia - proposición No. 9 Concejo Municipal de Bucaramanga

Edson Andres Gomez Cardenas <egomez@bucaramanga.gov.co>

Mié 10/03/2021 9:43 AM

Para: Ileana Maria Boada Harker <imboada@bucaramanga.gov.co>; Cesar Augusto Castellanos Gomez <cacastellanos@bucaramanga.gov.co>; Lia Patricia Carrillo Garcia <lcarrillo@bucaramanga.gov.co>; Jose Fernando Suarez Venegas <jfsuarezv@bucaramanga.gov.co>

 2 archivos adjuntos (1 MB)

REMISIÓN POR COMPETENCIA FIRMADO OK (1).pdf; Anexo Concejo 10 de marzo.pdf;

Buenos días,

Adjunto oficio consecutivo No. S-OAT127-2021 y anexo.

Para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

Edson Gómez | @edsongomez

Asesor TIC

[Alcaldía de Bucaramanga](#)

Móvil: 300 7701611

Teléfono: 6337000 Ext 480

<https://www.bucaramanga.gov.co>



logo alcaldia



Antes de imprimir piense en su responsabilidad y compromiso con el AMBIENTE!  cero papel

Proceso: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE LAS TIC	No. Consecutivo S-OAT127-2021
Subproceso: DESARROLLO INSTITUCIONAL, APLICACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVASOPORTES A USUARIOS, ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DESERVIDORES Y DE RED Código Subproceso1400	Serie / Subserie: REGISTROS Código Serie-Subserie /TRD) 1400-238,07

Bucaramanga, 10 de marzo de 2021

Doctor

CÉSAR AUGUSTO CASTELLANOS GÓMEZ

Secretario Administrativo

Correo institucional: cacastellanos@bucaramanga.gov.co

Doctora

LÍA PATRICIA CARRILLO GARCÍA

Jefe de la Oficina Control Interno de Gestión

Correo institucional: lcarrillo@bucaramanga.gov.co

Doctora

ILENANA MARÍA BOADA HARKER

Secretaria Jurídica

Correo institucional: imboada@bucaramanga.gov.co

Doctor

JOSÉ FERNANDO SUÁREZ VENEGAS

Jefe de la Oficina Control Interno Disciplinario

Correo institucional: jfsuarezv@bucaramanga.gov.co

E. S. D.

Asunto: Remisión por competencia proposición No 09.

Respetados Secretarios y Jefes de Oficina:

De acuerdo con el correo recibido el día 9 de marzo de 2021 de parte del Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga, en el cual me requieren para dar respuesta al cuestionario derivado de la proposición No. 9 del 2 de marzo de 2021, la cual adjunto, de manera atenta la traslado a sus Despachos para las correspondientes respuestas por ser competencia de ustedes y en tal sentido, daré respuesta al Honorable Concejo, enviando copia del presente oficio.

Lo anterior encuentra su fundamento en que, de una parte, la Oficina TIC tiene como una de sus responsabilidades la custodia de la información de bases de datos y demás información que se genera y en segundo lugar, no es la responsable de los procesos de gestión de talento humano del municipio, ni de los procesos de contratación, ni de los procesos de seguimientos o investigaciones o auditorías a los funcionarios de la Administración Municipal.

Es menester precisar que mediante oficio consecutivo S-OAT-411-2020, la Oficina TIC de manera conjunta con el Secretario Administrativo y la Dra. María Juliana Acevedo en calidad de Asesora de Despacho, se dio respuesta a la proposición número 15 de 2020, donde se plantearon respuestas a preguntas de igual naturaleza a la planteada en la proposición No 9 pregunta número 12, documento que se adjunta para que su contenido sea tenido en cuenta y se guarde congruencia con la información que va hacer remitida al Concejo Municipal de Bucaramanga.

Proceso: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE LAS TIC	No. Consecutivo S-OAT127-2021
Subproceso: DESARROLLO INSTITUCIONAL, APLICACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVASOPORTES A USUARIOS, ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DESERVIDORES Y DE RED Código Subproceso1400	Serie / Subserie: REGISTROS Código Serie-Subserie /TRD) 1400-238,07

Se anexa:

- Oficio No 123 del Concejo Municipal de Bucaramanga. Un (1) folio.
- Proposición No 9 del Concejo Municipal de Bucaramanga. Cinco (5) folios.
- Oficio consecutivo No S-OAT-411-2020. Seis (6) folios.
- Constancia de recepción de correo electrónico del 9 de marzo de 2021. Un (1) folio.

Lo anterior, para los fines pertinentes.

Cordialmente,



EDSON ANDRÉS GÓMEZ CARDENAS
Asesor TIC Despacho Alcalde

Proyectó aspectos jurídicos: Claudia Daniela Redondo Chinchilla - Contratista OATIC