



SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DESDE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
VIGENCIA 2020

1.1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:	INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO						
1.2. ELABORADO POR:	AGRIPINA POLO IGIRO						
1.3. FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2020						
1.4. NOMBRE DE LA ACCIÓN	1.5 FECHA DE INICIO	1.6. FECHA DE TERMINACIÓN	1.7. META FÍSICA PROPUESTA	1.8. % DE EJECUCIÓN	1.9. LOGROS DE EJECUCIÓN	1.10 VALOR EJECUTADO	1.11. OBSERVACIONES
LIDERAZGO ESTRATÉGICO	1/02/2020	31/12/2020	Realizar 6 circulares internas (Asesoría y acompañamiento)	83%	A la fecha de seguimiento se han expedido 5 circulares internas de control interno: Circulares: 1) Supervisores de la contratación (29 enero) 2) medidas para atender la contingencia por el covid-19 (26 marzo) 3) impuesto solidario y aporte solidario por el covid-19 (27 abril) 4) Manual Unico Rendicion de Cuentas (21 sept) 5) supervisión de contratos (21 sept)	N/A	Se asesoró a la alta dirección y líderes de procesos, en materia de riesgos, controles, cumplimiento de normatividad vigente sobre la supervisión en los contratos.
	1/04/2020	31/10/2020	Evaluación de Gestión :Tres (3) Informes al año, enviados a los líderes de proceso y al Director General	75%	Debido a la que en la presente vigencia se realizo la formulacion del plan de desarrollo, se ejecutaron los seguimientos la plan de accion a partir del mes de septiembre. Por consiguiente se hace necesario las acciones que la oficina asesora de planeacion presente para proceder.	N/A	Este seguimiento se realiza cada cuatro meses
	1/12/2020	31/10/2020	Realizar un (1) Informe y presentarlo al CICC	100%	Se programo y ejecuto el Comité Institucional de Coordinacion de Control Interno- CICC el día 15 de agosto del 2020 y se levantaron acciones que se implementaran durante la vigencia.	N/A	Acta N° 002 del 2020 del 15 de Agosto del 2020
ENFOQUE HACIA LA PREVENCION	1/04/2020	31/10/2020	Realizar 3 actividades de Fomento de la Cultura de autocontrol	67%	Estas actividades se realizaron virtual mediante correos electrónicos institucionales debido al aislamiento, los días 25 de abril y 13 de agosto de 2020.	N/A	
	1/02/2020	31/10/2020	Asistir 6 sesiones de comité al año y reuniones que sea requerido el Jefe de Control Interno.	100%	Se ha asistido a las reuniones del Comité de gestion y Desempeño, Comité de Parquederos, comité de Direccion, Comites de Control Interno	N/A	La Oficina de Control Interno asiste regualmente a todos los comites que se le invita y que existen en la entidad, prueba de ello son las firmas de asistencia a los comites.
EVALUACIÓN DE LA GESTION DEL RIESGO	1/06/2020	31/10/2020	Realizar 2 Informes de evaluación y seguimiento	50%	Se realizo Seguimiento a la Gestion del Riesgo , con corte a Junio 30 y se socializo en el Comité de Control Interno	N/A	Del seguimiento surgieron unas observaciones y recomendaciones a seguir por parte de los responsables, la Oficina de planeacion ya esta trabajando en ello. El proximo seguimiento es en Diciembre
RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	1/11/2020	30/12/2020	Realizar un (1) un informe de Seguimiento a Planes de Mejoramiento	100%	Este Informe se realizó en el mes de julio al proceso de contraloría, en lo referente al seguimiento de los avances de estos planes pendientes.	N/A	
	1/02/2020	29/02/2020	Atención Órganos de Control Un (1) Requerimientos de los órganos de control (Contraloría)	100%	Se atendieron los requerimientos de la Contraloría , en la rendicion de cuentas y los seguimientos a los planes de mejoramiento , y al requerimiento en los rsultados de la auditoria practicada a los estados financieros de la Vigencia 2019	N/A	Se esta en proceso de resolucion de las acciones que solicita la contraloria Departamental, en cuanto al plan de mejoramiento de vigencias anteriores. 2017 y 2018
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO- INFORMES DE LEY E	1/02/2020	29/02/2020	Realiza (1) un informe anual Evaluación Anual del Sistema de Control Interno Contable	100%	Se realizo Evaluacion al Sistema de Control Internmo contable y se envio a la Contaduría Geenral de la Nacion por medio del CHIP y de igual modo se publico en la pagina web del Instituto	N/A	Se vienen realizando seguimiento que permitan mejorar el control interno contable, mediante el cumplimiento de un plan de mejora
	2/01/2020	30/09/2020	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	67%	Se han realizado dos seguimientos al PAAC con corte a los meses abril y agosto 2020, de los cuales han surgido acciones por mejorar y ajustar	N/A	De estos eguimientos han surgido observaciones para ajustar y mejorar
	2/01/2020	30/09/2020	Tres (3) Informes al año publicados en la Página Web del Instituto	67%	Se han realizado dos seguimientos al PAAC con corte a los meses abril y agosto 2020, de los cuales han surgido acciones por mejorar y ajustar	N/A	De estos eguimientos han surgido observaciones para ajustar y mejorar
	1/03/2020	31/03/2020	Informe de seguimiento a derechos de autor Un (1) Informe de seguimiento, enviado Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en la página www.derechodeautor.gov.co	100%	Se hizo seguimiento de la vigencia 2019	N/A	
	2/01/2020	31/10/2020	Informe de seguimiento a la austeridad en el gasto público. Cuatro (4) Informes al año publicados en la Página Web del Instituto y se enviará al Director General de la entidad	75%	Se realizan cada tres meses informes de seguimiento de austeridad en el gasto público y publicados. A la fecha se han realizado dos seguimientos , con corte a marzo y a Junio	N/A	El proximo seguimiento se realizara con corte a Septiembre y se publicara en Octubre
	2/01/2020	31/07/2020	Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno Dos (2) Informes al año publicados en la Página Web del Instituto, y enviado al Director General del Instituto	50%	Se realizo Informe pormenorizado , que en la actualidad se denomina informe de evaluacion al estado de Control Interno y que paso de ser de periodos cuatrimestrales a periodos semestrales, se realizo el ultimo con corte a Junio 30 y se socializo y publico en la pagina web del Instituto	N/A	El proximo Informe es con corte a Diciembre del 2020
	2/01/2020	30/01/2020	Informe Atención al Ciudadano sobre las quejas, sugerencias y reclamos Dos (2) Informes, publicados en la página web del Instituto y enviados a la Directora General	50%	Se realizo auditoria de seguimiento a las PQRS, con corte a Junio del 2020 , de l acual resultado la elaboracion de un plan de mejora	N/A	El proximo seguimiento se realizara con corte a Diciembre del 2020
	1/10/2020	31/10/2020	Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno. Encuesta FURAG Un (1) Informe Anual, enviado a la Función Pública por el aplicativo Furag	100%	Se realizo la encuesta Furag en le ems de marzo , de la cual seugieron muchas acciones por mejorar e implementar, este informe se socializo en el comité del MIPG y de igual modo se le envio los resultados a cada lider de proceso	N/A	Se esta realiZando programacion para el cumplimiento y ajuste de ls acciones pendeintes resultantes de la evaluacion FURAG

INSTITUCIONALES-AUDITORIAS A LA GESTION	2/01/2020	31/01/2020	Realizar (1) un informe anual Evaluación de la gestión por áreas y/o dependencias de la vigencia 2019- Ley 909 de 2014	100%	Se realizó informe anual Evaluación de la gestión por dependencias de la vigencia 2019 en el mes de enero de 2020.	N/A	
	2/01/2020	31/01/2020	Realizar un (1) informe de Seguimiento a la publicación en la web al 31 de enero de cada año de: 1. Plan de Compras 2. Plan Anticorrupción (Riesgos, antitrámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano)	100%	Se realizó informe de seguimiento el 31 de enero de 2020 y se constato la publicacion de los planes en la pagina web del instituto.	N/A	Se verifico el cumplimiento de estos requisitos
	1/08/2020	30/09/2020	Realizar (1) un informe de Seguimiento verificación Informe Ley de Cuotas	100%	En el mes de Septiembre se Realizo Reporte a la Ley de Cuotas , por medio de la FuncionPublica	N/A	El ITA est acumpliendo con lo estipulado en la Ley 581 del 2000
	1/09/2020	30/09/2020	Realizar (1) un Informe de seguimiento al Diligenciamiento del Formulario de Declaración de Bienes y Rentas por parte de los Funcionarios de la Entidad en la Página del SIGEP	100%	Se realizó informe de seguimiento el 3 de septiembre de 2020 al Diligenciamiento del Formulario de Declaración de Bienes y Rentas.	N/A	
	1/11/2020	30/11/2020	Realizar (1) un informe de Seguimiento al del Comité de Conciliaciones	100%	En el mes de Agosto se realizo el seguimiento al comité de conciliacion que preside la oficina juridica.	N/A	
	1/03/2020	31/12/2020	Realizar 4 Seguimientos a planes de Mejoramientos de las auditorias de Gestión y calidad y entes externos	100%	Se han realizado seguimientos a los planes de mejoramiento de ls auditorias a la gestion documental, las pqrs, Contabilidad, caja menor, Contratacion, Contraloria Departamental	N/A	
	1/06/2020	30/06/2020	Realizar (1) un Informe de Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (auditoria a las publicaciones)	100%	Se realizó informe de seguimiento en el mes de marzo de 2020.	N/A	
	1/02/2020	31/12/2020	Informe sobre posibles actos de corrupción a la secretaria de Transparencia Decreto 338 de 2019	50%	En la aplicación del Decreto 338 del 2019, a la fecha no se han presentado actos de corrupcion por lo que no ha sido necesario realizar informe.	N/A	Elaborar Informe Cuando se presente hechos considerados como actos de corrupcion
	1/02/2020	30/06/2020	Auditoria de gestión a los procesos	100%	Se realizó auditorias de gestión al proceso de contratación vigencia 2020, a las PQRS, al Cumplimiento de la Declaracion de Bienes y Rentas, a la caja menor y a las devoluciones	N/A	
	2/01/2020	31/12/2020	Asesorar el 100% de los asuntos jurídicos requeridos por las distintas áreas administrativas de la entidad	75%	Durante el periodo evaluado la oficina juridica ha brindado apoyo juridico, a las diferentes dependencias del ITA que asi lo requieren.	N/A	
APOYO JURIDICO A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ITA.	2/01/2020	31/12/2020	Llevar el registro y control del 100% de los informes que presentan los abogados contratados para llevar los procesos jurídicos de la entidad.	75%	Actualmente se lleva el registro, seguimiento y control a todos los procesos juridicos en los que el ITA es parte, los cuales en la actualidad son llevados por abogados externos que se encargan de asumir la defensa de la entidad.	N/A	
REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL ITA EN TODOS LOS PROCESOS JUDICIALES.	2/01/2020	31/12/2020					
EJECUTAR EL PROCESO DE COBRO COACTIVO A MOROSOS.	2/01/2020	31/12/2020	Asegurar el efectivo cobro a favor del ITA del 100% de tasas de derecho de tránsito y comparendos físicos y electrónicos	75%	La oficina juridica se encuentra ejecutando el proceso de cobro coactivo a los usuarios por los conceptos de derechos de transito, comparendo fisico y electronicos.	N/A	Mediante Resolucion N° 237 de 2020 expedida por la Direccion General del ITA, se procedio a ordenar la suspension de los terminos dentro del proceso de cobro coactivo entre otros debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID19. De otro lado a traves de la Ley 2027 de 2020 expedida por el Presidente de la Republica, se otorgo amnistia por concepto de multas de transito y derechos de transito, lo anterior con el fin que el ciudadano cancele sus obligaciones y se logre para la entidad un recaudo de su cartera.
OPORTUNA RESPUESTA ACCIONES TUTELA Y REQUERIMIENTOS ENTES CONTROL	2/01/2020	31/12/2020	Recaudar el 100% de la información necesaria, para responder oportunamente las acciones de tutelas y requerimientos de entes de control.	75%	Las acciones de tutelas notificadas por los diferentes despachos judiciales a nivel Nacional, son respondidas oportunamente, al igual que todos los requerimientos emitidos por los entes de control. El total de tutelas recibidas a la fecha es de 400 acciones constitucionales.	N/A	
OPORTUNA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN(PQRS) RELACIONADOS CON DERECHOS DE TRÁNSITO, COMPARENDO FÍSICO Y ELECTRÓNICO EN LO RELACIONADO CON EL COBRO COACTIVO.	2/01/2020	31/12/2020	Garantizar la oportuna respuesta a las PQRS relacionadas con derechos de tránsito, comparendos físicos, y electrónicos.	75%	Durante este periodo se respondieron oportunamente 5722 PQRS.	N/A	A pesar que la atencion presencial fue suspendida a causa de la Emergencia Sanitaria COVID19, se habilitaron canales electronicos para recepcionaran PQRS, lo anterior con el fin de garantizar derechos fundamentales a nuestros usuarios, las respectivas respuesta se remiten a traves del correo electronico suministrado por el peticionario.
INFORME SOBRE LAS SESIONES ADELANTADAS EN EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL ITA.	2/01/2020	31/12/2020	Informe semestral.	75%	El Comité de Concliacion de la entidad se ha reunido tanto presencial y a traves virtualidad, con el fin de someter a estudio los casos en los cuales el ITA ha sido convocado a conciliar, lo anterior con el fin establecer formulas de arreglo para caso en particular y evitar futuros litigios. A la fecha el comite ha llevado a cabo 8 reuniones,teniendo en cuenta la pandemia covid 19 y sus protocolos de bioseguridad.	N/A	
REPORTE DE COMPARENDOS FISICOS Y ACUERDOS DE PAGOS	2/01/2020	31/12/2020	Reportar en un 100% de manera oportuna los pagos por comparendos físicos y cuotas de acuerdo de pago realizados por los infractores en las cuentas de Davivienda del Instituto de Transito del Atlántico y enviar los pagos y reportes por el token al simit	75%	Los pagos que se realizan en los bancos del Instituto, por comparensdos fisicos son exportados al dia siguiente a traves del software de QX y generados a traves de token o correo, para el descargue de los comparendos fisicos, cuando son cancelados en su totalidad o cambio de estado en la plataforma SIMIT.	N/A	

CADUCIDAD DE COMPARENDOS	2/01/2020	31/12/2020	Reportar en un 100% de forma mensual los comparendos sancionados, exonerados, revocatorias ante el Simit, los fallos que emiten las inspectoras de tránsito son reportados dentro del año (12) de acuerdo a lo establecidos en la ley 1843 del 14 de julio de 2017	50%	Durante el primer semestre del año 2020, no ha caducado comparendo físico alguno.	N/A	
ARCHIVO FÍSICO DE COMPARENDOS FÍSICOS Y EXPEDIENTES DE EMBRIAGUEZ DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL	2/01/2020	31/12/2020	Organizar en un 100% de manera eficiente los comparendos y expedientes del proceso contravencional archivados.	75%	Se cuenta con un archivo en excel, mediante el cual se consolida la información de los expedientes de embriagues que quedan a disposición del ITA por infringir la norma de tránsito. A la fecha se han recibido 15 expedientes con la infracción "F". Así mismo los comparendos físicos se tienen organizados por mes y clasificados en Urbanos y Polca en cajas en el archivo central de la Entidad, una vez es culminado y sancionado por las inspectoras, este es devuelto.	N/A	
REPORTE DE RECAUDOS MENSUALES ENVIADOS A LA OFICINA DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2/01/2020	31/12/2020	Enviar en un 100% los recaudos generados por multas de comparendos físicos a la Oficina Financiera	100%	Este recaudo fue enviado a la oficina Financiera hasta el mes de junio que esta habilitado el multas express, ahora se envía del operador QX a la oficina de financiera.	N/A	
CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS EN LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL DE TRÁNSITO	2/01/2020	31/12/2020	Proferir el fallo del proceso contravencional dentro de (1) año establecidos dentro de la Ley 1843 del 14 de julio de 2017 y Reportar la información del 100% de los fallos sancionatorios/exonerados al SIMIT y Software Contravencional.	75%	Se está dando cumplimiento a los términos legales para la gestión del proceso contravencional que se lleva a cabo por infringir las normas de Tránsito en la Entidad por los inspectores de tránsito.	N/A	
SOLICITUD DE RANGOS, PARA LA ASIGNACIÓN A COMPARENDERAS FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS Y SU DISTRIBUCIÓN.	2/01/2020	31/12/2020	solicitar los rangos al runt para la entrega del 100% de las comparenderas a los diferentes agentes de tránsito	75%	Se han solicitado este año 20 mil rangos al Runt para la asignación de los mismos a comparendos físicos y electrónicos	N/A	
CARGUE DE COMPARENDOS FÍSICOS AGENTES ITA	2/01/2020	31/12/2020	Recibir por parte de los agentes de tránsito el 100% de los comparendos realizados a través de planillas y cargados a la plataforma del Software y Simit.	100%	Han sido cargados los comparendos físicos impuestos por los diferentes agentes adscritos al instituto, a la nueva plataforma de QX y la plataforma del simit	N/A	
MODULO DE PARQUEADEROS	2/01/2020	31/12/2020	Una vez se reciba la documentación que subsane la falta, por medio del cual fue inmovilizado el vehículo, se procederá a través del módulo de parqueaderos a generar 100% las ordenes de salida de los vehículos que se encuentren inmovilizados.	50%	Este módulo aún no se encuentra funcionando al 100% en el nuevo software, se está trabajando con los desarrolladores, para su instalación, teniendo en cuenta que el software es nuevo.	N/A	
OPORTUNA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES Y REVOCATORIAS.	2/01/2020	31/12/2020	Recaudar el 100% de la información necesaria, para responder oportunamente los derechos de peticiones y las diferentes solicitudes.	75%	A la fecha se han recibido un total de 408 peticiones, de las cuales se le ha dado respuesta a 390 peticiones.	N/A	
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2020	31/12/2020	Implementación del SGD en un 100%	50%	Se ha realizado actualizaciones al sistema orfeo, mediante la contratación de una empresa de apoyo técnico, donde se ha realizado capacitaciones a los funcionarios acerca de las actualizaciones al sistema	\$ 92.750.000	

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2/01/2020	31/12/2020	Ejecución del Plan de Trabajo del año 2020 en Seguridad y Salud en el Trabajo en un 100%.	70%	1. Diseño, radicación y mejora del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante casos sospechosos y confirmados de COVID - 19. 2. Definición de objetivos del Plan. 3. Definición de actividades y recursos para el cumplimiento de las medidas básicas de bioseguridad. 4. Definición de los Elementos de Protección Personal para la prevención del COVID - 19. 5. Diseño de procedimiento de limpieza y desinfección para la prevención del COVID - 19. 6. Diseño de mecanismo para el seguimiento y monitoreo de las actividades de limpieza y desinfección, entrega de EPP, lavado de manos, seguimiento individual de contactos de alto y bajo riesgo de COVID - 19, encuesta aleatoria factor de riesgo, etc. 7. Definición de aforo por sedes (clientes, proveedores, funcionarios y demás partes interesadas). 8. Definición de medidas por parte de los conductores de vehículos. 9. Diseño de procedimiento de notificación y alerta para la prevención del COVID - 19. 10. Atención y manejo de casos de exposición a coronavirus. 11. Diseño y publicación de cartillas, carteleras, alusivas al COVID - 19, 12. Socialización de protocolo de bioseguridad a todos los funcionarios y partes interesadas. 13. Señalación de áreas. 14. Recibimiento de la secretaria de desarrollo económico de la alcaldía de Barranquilla, en donde se recibió la felicitación, por el cumplimiento del protocolo de bioseguridad. 15. Censo COVID - 19 ITA. 16. Gestión de contratistas para el cumplimiento, adopción e implementación de su protocolo de bioseguridad. 17. Inspecciones de condiciones subestándares en sede sabanagrande y barranquilla. 18. Estructuración de fuentes de información e indicadores, para validar el cumplimiento del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante casos sospechosos y confirmados de COVID - 19. 19. Validación y conformación del Comité de Convivencia Laboral y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 20. Inducción en temas SST a los nuevos funcionarios. 21. Acompañamiento a jornadas de limpieza y desinfección específicas. 22. Retornos seguros del aislamiento por COVID - 19. 23. Socialización constante con evaluación de conocimientos a toda la población laboral en temas relacionados con los mecanismos de transmisión del virus y medidas básicas de bioseguridad. 24. Reunión con ARL para definir fechas del plan de trabajo anual ARL. 25. Convocatoria de representantes a la brigada de emergencias y comité operativo de emergencias COE. 26. Investigación de enfermedad laboral por COVID - 19. 27. Capacitación al Comité de Convivencia Laboral COCOLA, en funciones y responsabilidades.	\$ 29.700.000	
EVALUACION DESEMPEÑO LABORAL	2/01/2020	31/08/2020	Realizar la EDL, acorde a los parámetros de la CNCS en un 100%.	90%	Se realizó la evaluación semestral, correspondiente al período febrero 1 a julio 31 de 2020 a los 16 servidores con derechos de carrera y a los empleados de lnr. Proceso que se llevó a cabo dentro de los 15 primeros días hábiles del mes de agosto. Esta evaluación aplica para los servidores de carrera y de LNR	N/A	
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	2/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de las actividades programadas en un 100%.	60%	Se desarrollaron los siguientes eventos: Curso de maquillaje, dirigido a servidoras, programa dirigido a los servidores que reúnen requisitos de prepensionados y pensionados, celebración de fechas especiales: Día de amor y amistad , y se culminó con el proceso de negociación con los miembros del sindicato, a través del cual se definieron unos beneficios, como auxilio de lentes, apoyo a estudios de educación formal, apoyo a hijos de servidores, etc	\$ 23.458.986	
PLAN DE CAPACITACION	2/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de las actividades programadas en un 100%	48%	Durante el trimestre de julio a sept, se programaron 5 eventos, donde participaron servidores: Congreso de Presupuesto, Talento Humano, Control Disciplinario, Actualización UGPP y Régimen de Contabilidad	\$ 22.899.700	
MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD	1/03/2020	30/04/2020	Adopción del nuevo manual de funciones, en un 100%	85%	Se concluyó con la revisión del manual de funciones, quedando pendiente la socialización con los miembros del sindicato y la expedición del acto definitivo de adopción del manual	N/A	
SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES DE PAGO	2/01/2020	31/12/2020	Oportunidad y veracidad en el 100% de los registros.	75%	para el inicio de la pandemia se verificaron las cuentas de cobro de manera virtual, por medio de la radicación por orfeo, revisando los requisitos para pago.	N/A	
RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS ENTES DE CONTROL	2/01/2020	31/12/2020	Responder a los requerimientos de los entes de control en el plazo establecido, en un 100%.	75%	Se presentaron los informes del SGR presupuestal, el boletín de deudores morosos del Estado (BDME), Contabilidad pública y el informe de covid-19	N/A	
PLAN DE MANTENIMIENTO PARA LA VIGENCIA 2020	2/01/2020	31/12/2020	Actualizar el plan de mantenimiento de la entidad aplicable a la vigencia 2020.	70%	Se actualizó el plan de mantenimiento de la entidad para la vigencia 2020, se ha contratado hasta la fecha el mantenimiento de los vehículos, mantenimiento de aires acondicionados, se realizaron adecuación a la infraestructura, se inició el proceso para contratar mantenimiento de extintores y computadores.	N/A	
PLAN DE NECESIDADES SOBRE INSUMOS DE ALMACEN	2/01/2020	31/12/2020	Suplir las necesidades de papelería y demás insumos de cada una de las dependencias en un 70%	70%	se realizó el plan de necesidades por área para insumos de papelería y de aseo para las sedes de la entidad, donde se detalla las estadísticas de consumo.	\$ 109.883.705	
INGRESOS	1/10/2020	31/12/2020	Aumentar el recaudo de cartera de derechos de tránsito y comparendos	70%	De acuerdo con la situación de salud pública ocasionada por la pandemia y los efectos de la cuarentena en el cierre de la entidad, se vieron disminuidos los recaudos sin embargo, el gobierno nacional con el fin de incentivar la recuperación de cartera otorgó descuentos en los intereses de mora y en el capital de la deuda para derechos de tránsito y comparendos físicos y electrónicos, al mes de agosto se han recaudado aproximadamente ocho mil millones de pesos por recaudos de cartera.	N/A	
INFORMES FINANCIEROS	1/04/2020	31/12/2020	Presentación oportuna de 4 informes financieros durante la vigencia 2020 con una periodicidad trimestral.	50%	Se han presentado dos informes financieros para los dos primeros trimestres del año 2020, se publicaron en la página web de la entidad.	N/A	

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÒN	2/01/2020	31/12/2020	Brindar la seguridad de acceso de los sistemas de información del ITA en un 90%	70%	Se renovo automaticamente el contrato con el proveedor de Movistar del cual se habia establecido en el año 2019 y el cual se obtuvo un descuento por realizar una suscripcion por 3 años en las sedes de Barranquilla, Sabanagrande y Sabanalarga se aumento el ancho de banda a 20 megas en cada sede y 10 megas en la sede de Sabanalarga. Se realizo la contratacion de un ingeniero de sistemas para el soporte en la sede de Sabanagrande por un periodo de 11 meses, se realizo la renovacion de 80 licencias del antivirus bidefender, se realizo la renovacion de los dos equipos de solucion perimetral Fortinet y de los 2 FortiAP 221C con el fin de de seguir con el soporte y actualizaciones de estos equipos. Se realizo la renovacion del contrato de un ingeniero de sistemas para el soporte en la sede de Sabanagrande por 6 meses.	\$ 103.684.977	Para el ultimo trimestre se programa la contratacion de 1 canal de Backup de Internet para la Sede Administrativa en Barranquilla y el requerimiento de compra de swichets para la implementacion del IPV6.
COBERTURA DE LAS NECESIDADES INFORMATICAS	2/01/2020	30/11/2020	lograr la cobertura de un 80% de los requerimientos tecnológicos en la institución	70%	Se realizo la renovacion del Certificado digital de la Directora para los tramites que se realizan en el Transito de Sabanagrande. Se realizo la compra del certificado digital de los funcionarios LUIS MERCADO, LUIS SILVA Y YOMAIRA SUAREZ Y CLAUDIA PRADA para la realizacion de tramites en la sede de Sabanagrande. Se realizo la renovacion de 108 cuentas de correo con el proveedor de Google Apps. Se realizo la compra de 3 escaneres de alto rendimiento y 3 impresoras multifuncionales de alto rendimiento para las sedes del instituto. Se realizo la compra de partes al servidor de dominio de la entidad (Discos Duros y Tarjeta Controladora de Disco). Se realizo la recuperacion de la base de datos del software de multas express. Se realizo la renovacion del dominio transitodelatlantico.gov.co y la compra de un certificado digital para el portal web del instituto	\$ 49.646.733	Para el ultimo trimestre se realizara la compra del certificado digital de la funcionaria Yussely Locarno que utiliza para la interaccion con el aplicativo del CETIL y el contrato de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de la institución que no se habia realizado debido a la pandemia y se habia prohibido el ingreso de personal a las instalaciones.
ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO DEL ITA	2/01/2020	31/12/2020	Entregar el plan de acción por área en un 100%	100%	Todas las areas realizaron entrega del plan de accion para la vigencia en la fecha establecida. El seguimiento se realiza trimestralmente.		
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION- MIPG	2/01/2020	31/12/2020	Implementar en un 100% el MIPG	80%	La implementacion del MIPG se encuentra en un 80%, teniendo en cuenta que el 20% corresponde las actividades de seguimiento, evaluacion y mantenimiento de cada una de las dimensiones y politicas. Actividades realizadas: - Se ha trabajado en la dimension de innovacion y conocimiento para el fortalecimiento, sensibilizacion y divulgacion del MIPG por medio de herramientas de gestion interactivas, videos institucionales, cartillas pedagogicas - De la mano del area de sistema se ha trabajado en el desarrollo de aplicativos para el control y seguimiento a la gestion. - Se entregara material fisico decorativo para la sencibilizacion del modelo.		
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD- SIG	2/01/2020	31/12/2020	Revisar y actualizar en un 100% el sistema de gestión de calidad	50%	Se trabajo en todo el material y contenido de gestion de manera digital para hacer mas entendible y manejable, lo que compete a la implementacion de todos los instrumentos, informacion documentada y herramientas de gestion del SGC.		Se tiene programado con el apoyo del area de talento humano, las mesas de trabajos para socializar todo nuestro SGC de la mano con el MIPG. Del 23 al 27 de noviembre se realizara una jornada "En el ITA se vive y se siente la calidad"
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI	2/01/2020	31/12/2020	Cumplir con la implementación del MECI en un 100%	70%	La implementacion del MECI se encuentra en un 70%, sin embargo, el 30% restante corresponde a la actualizacion y mantenimiento. - Se realizo el analisis y seguimiento al informe pormenorizado entregado por la oficiana asesora de control interno. -Se formulo un plan de trabajo para la realizacion de las actividades referentes a la actualizacion y mejora del MECI -Se diseño herramienta interactiva para el manejo del MECI en la entidad.		
ADMINISTRACION DEL RIESGO EN EL ITA	2/01/2020	31/12/2020	Revisar en un 100% las actualizaciones de la matriz del riesgo de todas las áreas	70%	Se encuentra diseñado y aprobado la Gerencia Integral de Riesgo del ITA, que incluye: -La politica GIR -Cartilla GIR -Herramientas y aplicativo para el control y seguimiento GIR		
CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS LEGALES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL (SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	2/01/2020	31/12/2020	100% de los procesos contractuales que se adelantan en la oficina de contratación, cumpliendo con el lleno de los requisitos legales establecidos para ello.	75%	Todos los procesos adelantados en la oficina de contratacion del Instituto de Transito del Atlantico se ciñen a los lineamientos legales establecidos		
PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO	2/01/2020	31/12/2020	Cargar en un 100% los procesos contractuales adelantados en el ITA en las plataformas del SECOP, SIA OBSERVA	75%	Los procesos de selección de contratistas que cursan en el ITA son cargados a la plataforma de SECOP y SIA OBSERVA		
PUBLICACIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	2/01/2020	31/12/2020	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la página del Secop	100%	La publicacion del Plan Anual de Adquisiciones se realizo a traves de la Pagina Web del Instituto y la pagina del SECOP el 31 de Enero del 2020		
MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2/01/2020	31/12/2020	100% de Los procesos contractuales cumpliendo con los parámetros del MIPG	75%	Se mantiene la información documental de los registros que hacen parte de los procesos contractuales ciñéndose a los parámetros establecidos en el Modelo Integrado de Planeacion y Gestion.		
ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS	2/01/2020	31/12/2020	Llevar a cabo la organización del archivo físico del 100% de los contratos que se suscriban y mantener actualizada la base de datos	75%	Se tiene organizado el archivo fisico de los contratos sucritos en el instituto y la base de datos se encuentra al día. En la Plataforma SIA OBSERVA y SECOP se encuentra la informacion contractual.		
PLAN JUSTO A TIEMPO EN EL MANEJO DE ESPECIES VENALES Y ÚTILES DE OFICINA Y DEMAS.	2/01/2020	31/12/2020	Mantener el 80% de la disponibilidad de las especies venales (Sustratos de Licencias de Conducción y Licencias de Tránsito), Rangos de Placas, Comparendos., útiles de oficina.	75%	Mensualmente el Tecnico operativo presenta informe de consumo de especies venales y se analiza de acuerdo a la ejecución de las matriculas y de sustratos de licencias de Conduccion y de Tránsito, manteniendo así el Justo a tiempo, solicitando la elaboracion de las las respectivas especies venales con los contratistas. Este informe es presentado al Coordinador de la sede de Sabanagrande.		
IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE MEJORAS CONTINUA, EN LAS INSATISFACCIONES DEL USUARIO, RELACIONADOS CON LOS RECLAMOS.	2/01/2020	31/12/2020	Llevar la trazabilidad en un 100%, de los PQRS, respondiendo en los términos exigidos legalmente.	60%	Se presento informe de PQR a la oficina de control interno con fecha 21 de julio de 2020, detallando la relacion de 116 reclamos recibidos en ventanilla, a raiz de la pandemia todas las Peticiones, reclamos, solicitudes son radicadas al correo institucional informacion@transitodelatlantico.gov.co		

ESTABLECIMIENTO COMO POLÍTICA DE LA ALTA DIRECCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO	2/01/2020	31/12/2020	Fortalecer el proceso de Gestión documental, Utilizando en un 100% la herramienta ORFEO en todo el sistema de Gestión Documental	75%	La Sede viene utilizando el Sistema de Gestión Documental ORFEO, radicando los derechos de petición, y en estos momentos estamos recibiendo acompañamiento en esta herramienta, sin embargo, se requiere ajustar ciertos procedimientos y criterios para darle un tratamiento eficaz a las peticiones al momento de darle las entadas y salidas correspondientes y los reportes estadísticos.		
	2/01/2020	31/12/2020	Cumplir en un 100% con las disposiciones legales y administrativas establecidas por el Instituto, Ministerio de Transporte, el Runt y la Ley General de Archivo, en lo relacionado con el manejo de los documentos que soportan cada uno de los tramites realizados en la Sede de Sabanagrande del ITA	75%	La custodia de las hojas de vida que se encuentra en la Bodega del Municipio de Soledad se encuentra a cargo del Señor Nelson Martinez y el Técnico Operativo de la Sede de Sabanagrande, encargado de llevar el control y manejo de las hojas de vida del parque automotor de acuerdo al manual de funciones del Instituto, en la Sede de Sabanagrande se lleva un inventario de las carpetas que se encuentra en el área de archivo, debidamente clasificadas por traslado de cuenta, radicados de cuentas, matriculas iniciales, cancelaciones de matriculas etc y las que han solicitado los abogados para responder derechos de peticiones, reclamos o esclarecer conflictos con otros Organismos de Tránsito y diariamente se procede a foliar los documentos soportes de los diferentes tramites.		
AUMENTO DE LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE LA ENTIDAD	2/01/2020	31/12/2020	Cumplir en un 100% con las disposiciones legales y administrativas establecidas por el Instituto, Ministerio de Transporte y el Runt, CEPACA, en lo relacionado con la solución a peticiones recibidas en la Sede de Sabanagrande.	75%	A 30 de septiembre de 2020, se recibieron en la sede de Sabanagrande 705 peticiones, las cuales fueron distribuidos al funcionario encargado de proyectar respuesta o acto administrativo.		
	2/01/2020	31/12/2020	Cumplir en un 100% con las disposiciones legales y administrativas establecidas por el Instituto, Ministerio de Transporte y el Runt, en lo relacionado solicitudes ante la Plataforma Runt en tiempo reales.	75%	De acuerdo a las solicitudes, el Técnico operativo que interactua con la Plataforma Runt, utiliza las herramientas disponibles para enviar los soportes requeridos por la concesion Runt, de acuerdo a los soportes que se encuentran en las hojas de vida de los vehiculos, con la previa revision del coordinador de la Sede.		
	2/01/2020	31/12/2020	Cargar el 100% de los Cursos en un tiempo no mayor de 20 minutos, con las condiciones optimas de software del ITA y Simit.	75%	Esta meta se ha cumplido dentro de los tiempos establecidos (15 minutos), se dictaron y cargaron a la plataforma hasta el 10 de septiembre 878 certificados.		En estos momentos no se estan disctando cursos por inconvenientes con el Software.