

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA PARA LA VIGENCIA 2022

INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Fecha: enero 2023		2. Dependencia a evaluar: Gestión Financiera.	
3. Objetivos Institucionales relacionados con la dependencia: Administrar adecuadamente las partidas presupuestales asignadas, con el fin de cubrir al cierre de la vigencia la totalidad de las necesidades económicas de la Entidad y registrar la información financiera, de manera confiable y oportuna para cumplir con la entrega de los estados financieros.			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. Avance meta (%)	5.2. Análisis de Resultados	
Acción	% Ejec	Avance de la meta	
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	100%	En la ejecución de la implementación del SGD 1) . Se continuó con la suscripción del contrato para el uso del aplicativo <i>iDocConnect - ViewerPRO</i> para el almacenamiento y visualización de los expedientes vehiculares, en este periodo se digitalizaron 2,088 expedientes y 982 inserciones para un total de 3,070 cargues efectivos. 2) . Para este año el instituto cuenta con 71,933 hojas de vida vehiculares digitalizadas lo que corresponde a un 31% de las aproximadamente 230,000 que custodiamos en nuestro depósito. 3) Se adelantó la identificación del fondo acumulado en un 5% lo que nos permite avanzar en la elaboración de inventarios y TVD. 4) . Se continuó actualizando la base de datos general. 5) . Se adoptó el control de las copias de las hojas de vida enviadas para su traslado de cuenta al nuevo organismo de tránsito, lo que minimiza el acceso de información de las hojas de vida a personal no autorizado.	
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100%	Las actividades realizadas desde el mes de octubre han sido las siguientes: implementación de programa de Vigilancia Epidemiológica Visual y Auditivo. (Según lo arrojado en el informe de condiciones de salud) -Conformación de Brigadas de Emergencia (Sabanagrande, sede Centro). - Capacitaciones en primeros auxilios, y evacuación. - Preparación de simulacro (sede Centro). - Inducciones personales que ingreso (agentes y administrativos).- Reuniones mensuales Copasst -Jornada de semana de la salud. -Pausas activas, rumba terapia, masaje relajantes, Risoterapia. - Inspecciones de puesto de trabajo (sede centro, Sabanagrande, parque Didáctico). -Informes de Gestión. -Reunión con ARL. -Capacitación manejo de cargas - Higiene postural Agentes. -Auditoria Interna (arl). - Presentación de autoevaluación Ministerio de trabajo. - Presentación de Autoevaluación ARL. -Reunión para proyección de actividades plan de trabajo 2023. - Socialización de plan de Acción batería psicosocial. - Reinducciones e inducciones., inscripción cursos 50 horas miembros copasst. - Programación de Exámenes médicos del personal que ingresa.	
EVALUACION DESEMPEÑO LABORAL	100%	Se efectuó en un 100% la EDL anual de todos los servidores. Se consolidó el informe de las evaluaciones	
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	100%	Se desarrollaron las actividades finales del plan de bienestar: Fiesta navidad hijos de servidores, reunión de cierre, reconocimiento al desempeño individual, evaluación proyectos equipos de trabajo.	
PLAN DE CAPACITACION	100%	Se desarrollaron 7 eventos de capacitación en el último trimestre, que incluyó temas, como: Documentos electrónicos, curso actualización ISO 9001:2015, Negociación colectiva, Registro de Trámites, 10° Congreso de Autoridades de Tránsito, Seguridad Digital ISO 27001, Direccinamiento estratégico. Para un total de 27 capacitaciones realizadas en la vigencia 2022.	
MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD	100%	Se implementó proceso de reorganización administrativa, y se ajustó el manual de funciones	
SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES DE PAGO	100%	Se implementaron varios filtros para la verificación de los soportes que son requisitos para los pagos, inicialmente se realiza la verificación de la planilla de aportes de seguridad social, se liquidan las deducciones en presupuesto y contabilidad, luego se verifica el pago de los impuestos, una vez realizado el pago se elabora una relación con los comprobantes de egreso para entregar a la oficina de contratación para su archivo en la carpeta única. Así mismo con la obligatoriedad de la implementación en el proceso contractual del sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea a partir del 1 de julio de 2021, las cuentas de cobro son aprobadas por el supervisor en la plataforma.	

RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS ENTES DE CONTROL	100%	<p>A corte 15 de noviembre se han presentado oportunamente 61 informes y queda por enviar 1 informe en el mes de noviembre y 5 en el mes diciembre, los cuales será enviados con la misma oportunidad, ver calendario :</p> <table><tr><th></th><th>MES A PRESENTAR</th><th>ENTIDAD</th><th>ENE</th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAY</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AGO</th><th>SEPT.</th><th>OCT.</th><th>NOV</th></tr><tr><th>No.</th><th>MES DEL VENCIMIENTO</th><th></th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAY</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AGO</th><th>SEPT</th><th>OCT</th><th>NOV</th><th>DIC</th></tr><tr><td>1</td><td>Declaración Ret. Estampillas Dptales</td><td>Gob. Atco</td><td>15</td><td>15</td><td>13</td><td>13</td><td>15</td><td>15</td><td>12</td><td>15</td><td>14</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>2</td><td>Declaración Retene. Ind. Y Comercio</td><td>Alcaldia BQ</td><td>24</td><td>30</td><td>28</td><td>27</td><td>29</td><td>28</td><td>30</td><td>29</td><td>28</td><td>29</td><td>28</td></tr><tr><td>3</td><td>Declaración retención en la Fuente</td><td>DIAN</td><td>9</td><td>9</td><td>8</td><td>11</td><td>8</td><td>11</td><td>10</td><td>8</td><td>10</td><td>10</td><td>13</td></tr><tr><td>4</td><td>Declaración Contrib. Esp a la Seg y Conv ciudadana</td><td>Gob. Atco</td><td>15</td><td>15</td><td>13</td><td>13</td><td>15</td><td>15</td><td>12</td><td>15</td><td>14</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>5</td><td>Información Contable Pública</td><td>CGN</td><td>15</td><td></td><td>30</td><td></td><td></td><td>31</td><td></td><td></td><td>31</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Informe Estamp. Departamentales</td><td>Gob. Atco</td><td></td><td></td><td></td><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Notas a los Estados Financieros generales y específicos</td><td>CGN</td><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Inventario de Propiedades, Planta y equipo</td><td>ITA</td><td></td><td></td><td>21</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Información Presupuestal (CUIPO)</td><td>CGR</td><td>20</td><td></td><td>30</td><td></td><td></td><td>30</td><td></td><td></td><td>30</td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Información personal y costos (CHIP)</td><td>CGR</td><td></td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Boletín de Deudores Morosos del Estado (CHIP)</td><td>CGN</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>10</td></tr><tr><td>12</td><td>Rendición de cuentas en línea a la Contraloría Departamental del Atco.</td><td>CDA</td><td></td><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>Rendición de cuentas en físico a la Contraloría Departamental del Atco.</td><td>CDA</td><td></td><td></td><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>Auditoría de cumplimiento al Balance de Hacienda Pública</td><td>CDA</td><td></td><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>Certificados de ingresos y retenciones año gravable anterior</td><td>Terceros</td><td></td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>Declaración de ingresos y Patrimonio</td><td>DIAN</td><td></td><td></td><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>Información exógena (DIAN)</td><td>DIAN</td><td></td><td></td><td></td><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>Superintendencia de transporte autoliquidación tasa de vigilancia.</td><td>Supertrans</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>Reporte de Ingresos Brutos operacionales y financieros Superintendencia de transporte</td><td>Supertrans</td><td></td><td></td><td></td><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>Información exógena Retenciones de industria y Comercio (Distrito)</td><td>Alcaldia BQ</td><td></td><td></td><td></td><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		MES A PRESENTAR	ENTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT.	OCT.	NOV	No.	MES DEL VENCIMIENTO		FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	1	Declaración Ret. Estampillas Dptales	Gob. Atco	15	15	13	13	15	15	12	15	14	15	15	2	Declaración Retene. Ind. Y Comercio	Alcaldia BQ	24	30	28	27	29	28	30	29	28	29	28	3	Declaración retención en la Fuente	DIAN	9	9	8	11	8	11	10	8	10	10	13	4	Declaración Contrib. Esp a la Seg y Conv ciudadana	Gob. Atco	15	15	13	13	15	15	12	15	14	15	15	5	Información Contable Pública	CGN	15		30			31			31			6	Informe Estamp. Departamentales	Gob. Atco				20								7	Notas a los Estados Financieros generales y específicos	CGN	28											8	Inventario de Propiedades, Planta y equipo	ITA			21									9	Información Presupuestal (CUIPO)	CGR	20		30			30			30			10	Información personal y costos (CHIP)	CGR		31										11	Boletín de Deudores Morosos del Estado (CHIP)	CGN					10						10	12	Rendición de cuentas en línea a la Contraloría Departamental del Atco.	CDA		18										13	Rendición de cuentas en físico a la Contraloría Departamental del Atco.	CDA			12									14	Auditoría de cumplimiento al Balance de Hacienda Pública	CDA		8										15	Certificados de ingresos y retenciones año gravable anterior	Terceros		31										16	Declaración de ingresos y Patrimonio	DIAN			7									17	Información exógena (DIAN)	DIAN				10								18	Superintendencia de transporte autoliquidación tasa de vigilancia.	Supertrans						30						19	Reporte de Ingresos Brutos operacionales y financieros Superintendencia de transporte	Supertrans				6								20	Información exógena Retenciones de industria y Comercio (Distrito)	Alcaldia BQ				12							
	MES A PRESENTAR	ENTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT.	OCT.	NOV																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
No.	MES DEL VENCIMIENTO		FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1	Declaración Ret. Estampillas Dptales	Gob. Atco	15	15	13	13	15	15	12	15	14	15	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2	Declaración Retene. Ind. Y Comercio	Alcaldia BQ	24	30	28	27	29	28	30	29	28	29	28																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
3	Declaración retención en la Fuente	DIAN	9	9	8	11	8	11	10	8	10	10	13																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
4	Declaración Contrib. Esp a la Seg y Conv ciudadana	Gob. Atco	15	15	13	13	15	15	12	15	14	15	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
5	Información Contable Pública	CGN	15		30			31			31																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
6	Informe Estamp. Departamentales	Gob. Atco				20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
7	Notas a los Estados Financieros generales y específicos	CGN	28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
8	Inventario de Propiedades, Planta y equipo	ITA			21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
9	Información Presupuestal (CUIPO)	CGR	20		30			30			30																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
10	Información personal y costos (CHIP)	CGR		31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
11	Boletín de Deudores Morosos del Estado (CHIP)	CGN					10						10																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
12	Rendición de cuentas en línea a la Contraloría Departamental del Atco.	CDA		18																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
13	Rendición de cuentas en físico a la Contraloría Departamental del Atco.	CDA			12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
14	Auditoría de cumplimiento al Balance de Hacienda Pública	CDA		8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
15	Certificados de ingresos y retenciones año gravable anterior	Terceros		31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
16	Declaración de ingresos y Patrimonio	DIAN			7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
17	Información exógena (DIAN)	DIAN				10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
18	Superintendencia de transporte autoliquidación tasa de vigilancia.	Supertrans						30																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
19	Reporte de Ingresos Brutos operacionales y financieros Superintendencia de transporte	Supertrans				6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
20	Información exógena Retenciones de industria y Comercio (Distrito)	Alcaldia BQ				12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
PLAN DE MANTENIMIENTO PARA LA VIGENCIA 2022	100%	<p>Dentro del plan de mantenimiento de la entidad se encuentran las actividades de: mantenimiento y recarga de extintores, control de plagas, mantenimiento de aires acondicionados y mantenimiento de planta eléctrica. Para la vigencia 2022 se suscribieron los siguientes contratos:</p> <table><tr><th>FECHA</th><th>CONTRATO</th><th>OBJETO</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>18/02/2022</td><td>IMC-003-2022</td><td>ADQUISICION, MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES PARA LAS SEDES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO: SABANAGRANDE, SEDE ADMINISTRATIVA Y BODEGA DE ARCHIVO</td><td>2.858.400,00</td></tr><tr><td>10/02/2022</td><td>LP-007-2021</td><td>MANTENIMIENTO, REPARACION Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO</td><td>100.000.000,00</td></tr><tr><td>17/03/2022</td><td>IMC-008-2022</td><td>SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS Y DESCONTAMINACION PARA LAS SEDES DE LA ENTIDAD</td><td>14.545.000,00</td></tr><tr><td>6/05/2022</td><td>IMC-009-2022</td><td>SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO</td><td>26.883.931,04</td></tr><tr><td>12/08/2022</td><td>IMC-013-2022</td><td>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS PLANTAS ELECTRICAS Y MOTOBOMBA PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO</td><td>24.998.245,00</td></tr><tr><td>29/08/2022</td><td>LP 007-2021</td><td>ADICION POR MAYORES CANTIDADES CONTRATO DE OBRA LP 007-2021, CUYO OBJETO ES: "MANTENIMIENTO, REPARACION Y ADECUACION DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO"</td><td>38.393.440,00</td></tr></table>	FECHA	CONTRATO	OBJETO	VALOR	18/02/2022	IMC-003-2022	ADQUISICION, MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES PARA LAS SEDES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO: SABANAGRANDE, SEDE ADMINISTRATIVA Y BODEGA DE ARCHIVO	2.858.400,00	10/02/2022	LP-007-2021	MANTENIMIENTO, REPARACION Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO	100.000.000,00	17/03/2022	IMC-008-2022	SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS Y DESCONTAMINACION PARA LAS SEDES DE LA ENTIDAD	14.545.000,00	6/05/2022	IMC-009-2022	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO	26.883.931,04	12/08/2022	IMC-013-2022	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS PLANTAS ELECTRICAS Y MOTOBOMBA PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO	24.998.245,00	29/08/2022	LP 007-2021	ADICION POR MAYORES CANTIDADES CONTRATO DE OBRA LP 007-2021, CUYO OBJETO ES: "MANTENIMIENTO, REPARACION Y ADECUACION DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO"	38.393.440,00																																																																																																																																																																																																																																																																																								
FECHA	CONTRATO	OBJETO	VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
18/02/2022	IMC-003-2022	ADQUISICION, MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES PARA LAS SEDES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO: SABANAGRANDE, SEDE ADMINISTRATIVA Y BODEGA DE ARCHIVO	2.858.400,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
10/02/2022	LP-007-2021	MANTENIMIENTO, REPARACION Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO	100.000.000,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
17/03/2022	IMC-008-2022	SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS Y DESCONTAMINACION PARA LAS SEDES DE LA ENTIDAD	14.545.000,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
6/05/2022	IMC-009-2022	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO	26.883.931,04																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
12/08/2022	IMC-013-2022	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS PLANTAS ELECTRICAS Y MOTOBOMBA PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO	24.998.245,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
29/08/2022	LP 007-2021	ADICION POR MAYORES CANTIDADES CONTRATO DE OBRA LP 007-2021, CUYO OBJETO ES: "MANTENIMIENTO, REPARACION Y ADECUACION DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO"	38.393.440,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PLAN DE NECESIDADES DE INSUMOS	100%	<p>La subdirección administrativa y financiera debe garantizar los elementos necesarios para el funcionamiento de la entidad en el desarrollo de la misión institucional, en cumplimiento del plan de insumos se realizaron los siguientes contratos para la vigencia 2022.</p> <table><tr><th>FECHA</th><th>CONTRATO</th><th>OBJETO</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>26/01/2022</td><td>OC-84540</td><td>ADQUISICION DE TONERS DE IMPRESORA KYCERA 3040IDN PARA LA SEDE DE ARCHIVO UBICADO EN SOLEDAD.</td><td>2.212.396,77</td></tr><tr><td>20/01/2022</td><td>OC-84342</td><td>ADQUISICION DE TONERS DE IMPRESORA LEXMARK MX721ADHE PARA LAS SEDES DEL TRANSITO DEL ATLANTIC.</td><td>35.221.398,00</td></tr><tr><td>4/03/2022</td><td>IMC-006-2022</td><td>ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y DESINFECCION PARA CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD CON EL FIN DE PREVENIR EL COVID 19 EN LAS SEDES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO.</td><td>27.432.086,00</td></tr><tr><td>16/05/2022</td><td>IMC-011</td><td>SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERIA PARA LAS DIFERENTES SEDES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO.</td><td>27.863.986,83</td></tr><tr><td>29/06/2022</td><td>SASI-001-2022</td><td>SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA PARA LAS DISTINTAS SEDES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO.</td><td>64.330.447,00</td></tr></table>	FECHA	CONTRATO	OBJETO	VALOR	26/01/2022	OC-84540	ADQUISICION DE TONERS DE IMPRESORA KYCERA 3040IDN PARA LA SEDE DE ARCHIVO UBICADO EN SOLEDAD.	2.212.396,77	20/01/2022	OC-84342	ADQUISICION DE TONERS DE IMPRESORA LEXMARK MX721ADHE PARA LAS SEDES DEL TRANSITO DEL ATLANTIC.	35.221.398,00	4/03/2022	IMC-006-2022	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y DESINFECCION PARA CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD CON EL FIN DE PREVENIR EL COVID 19 EN LAS SEDES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO.	27.432.086,00	16/05/2022	IMC-011	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERIA PARA LAS DIFERENTES SEDES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO.	27.863.986,83	29/06/2022	SASI-001-2022	SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA PARA LAS DISTINTAS SEDES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO.	64.330.447,00																																																																																																																																																																																																																																																																																												
FECHA	CONTRATO	OBJETO	VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
26/01/2022	OC-84540	ADQUISICION DE TONERS DE IMPRESORA KYCERA 3040IDN PARA LA SEDE DE ARCHIVO UBICADO EN SOLEDAD.	2.212.396,77																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
20/01/2022	OC-84342	ADQUISICION DE TONERS DE IMPRESORA LEXMARK MX721ADHE PARA LAS SEDES DEL TRANSITO DEL ATLANTIC.	35.221.398,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
4/03/2022	IMC-006-2022	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y DESINFECCION PARA CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD CON EL FIN DE PREVENIR EL COVID 19 EN LAS SEDES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO.	27.432.086,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
16/05/2022	IMC-011	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERIA PARA LAS DIFERENTES SEDES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO.	27.863.986,83																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
29/06/2022	SASI-001-2022	SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA PARA LAS DISTINTAS SEDES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO.	64.330.447,00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
INGRESOS	100%	<p>A corte de 31 de octubre se ejecutaron aproximadamente 26.343 millones, los cuales representan una ejecución del 75%, por lo que se espera que se cumplan las metas de recaudo al finalizar la vigencia 2022, con ingresos aproximadamente de \$35.373.734.042.</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

INFORMES FINANCIEROS	100%	Se presentó en el mes de abril el informe del primer trimestre, en julio se presentó el informe financiero del primer semestre y en octubre se presentara el tercer trimestre. Se realizó el cuarto y último informe de la gestión financiera para la vigencia 2022, donde se detalló el comportamiento mensual de cada rubro de ingresos y la ejecución de los gastos.
----------------------	------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Evaluación de la Oficina de Control Interno a los compromisos de la dependencia:

Indicadores: Según información suministrada por la oficina de Planeación, se evidenció que se definió indicadores para este y todos los procesos de la entidad, sin embargo se observó según la manifestación de la comunicación recibida, que éstos se socializaran y aplicaran en la vigencia 2023.

Riesgos: El proceso de **Gestión Financiera**, definió en el mapa de riesgos de la vigencia 2022, los siguientes situaciones de riesgos (operativos, de corrupción y de seguridad digital), con fecha de último monitoreo de dic de 2022. La Dependencia de Gestión financiera identificó riesgos administrativos, financieros, de talento humano y relacionado con la gestión documental, proceso que se encuentra a su cargo. Fue insumo además para la evaluación de los riesgos en el presente informe, los resultados de las evaluaciones a los controles en los trabajos de auditoría desarrollados por la oficina de Control Interno.

Evaluación del Control: En el cuadro presentado, se detalla el resultado de la evaluación del diseño y ejecución de los controles.

Financiera:

No. Riesgo	Riesgo	Causa (Situación principal que origina el posible riesgo de gestión)	No. Control	Controles	Evaluación y recomendación del Diseño y ejecución del Control
40	Posibilidad de afectación reputacional por requerimientos internos e incumplimiento en los términos de contratación de la Entidad, debido a realización del proceso de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal fuera de los requisitos procedimentales por la emisión de solicitudes de CDP sin claridad.	Realización del proceso de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal fuera de los requisitos procedimentales por la emisión de solicitudes de CDP sin claridad.	1	La subdirectora administrativa y financiera verifica permanentemente el contenido de la solicitud de CDP efectuada por los ordenadores del gasto, para que cumpla con los requisitos establecidos en el procedimiento dejando registrada la verificación mediante la expedición del CDP.	Según seguimiento practicado por la oficina de planeación, Se debe verificar a qué procedimiento está asociado el riesgo, debido a que si bien se verifica la realización dentro del subproceso de gestión de presupuesto, la actividad generadora del riesgo no se encuentra a cargo del mismo. Se recomienda analizar la actividad de control y la adecuación de la misma de acuerdo al riesgo identificado.
			2	El profesional universitario de presupuesto solicita información al generador de la solicitud referente al proyecto de inversión por el cual se le va a dar cumplimiento a la solicitud y el detalle de los bienes o servicios que se vayan adquirir dejando como evidencia el CDP.	
41	Posibilidad reputacional por pérdida de integridad de la información debido a la modificación no autorizada o errores humanos por tratarse de actividades manuales o de uso inadecuado del acceso otorgado.	Modificación no autorizada o errores humanos por tratarse de actividades manuales o de uso inadecuado del acceso otorgado.	1	El profesional universitario de presupuesto realiza cambio de contraseña bimestralmente con el fin de evitar que haya vulneración de la información en el software financiero y demás documentos asociados al proceso de presupuesto.	Los controles se ejecutan como fueron diseñados.
42	Posibilidad de afectación reputacional y económica por requerimientos de los usuarios e investigaciones administrativas, legales, fiscales y penales por entes de control, debido a realización del proceso de pagos y devoluciones fuera de los requisitos establecidos en los términos procedimentales.	Realización del proceso de pagos y devoluciones fuera de los requisitos establecidos en los términos procedimentales.	1	El personal de apoyo verifica permanentemente que los documentos cargados en la ventanilla de radicación cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento dejando registrado la verificación de los soportes de las cuentas de cobro y/o facturas mediante radicado generado en el sistema del aplicativo ORFEO	Los controles se ejecutan como fueron diseñados, efectivamente las cuentas de cobro junto con sus soportes son revisados en ventanilla y radicados en Orfeo.
			2	El profesional universitario de presupuesto realiza la revisión detallada de los documentos soportes de la cuenta de cobro y/o factura, liquidando las deducciones para enviarlo a contabilidad para su causación dejando registro de verificación del chequeo de cuentas realizado.	Los controles se ejecutan como fueron diseñados.
			3	el profesional universitario de contabilidad del proceso realiza la causación del pago de contratistas y proveedores a través del aplicativo SIIAFE.	Los controles se ejecutan como fueron diseñados.
			4	El contador realiza la orden de pago verificando el registro presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal, soportes y deducciones	Los controles se ejecutan como fueron diseñados.
			5	El profesional universitario de tesorería verifica los soportes de la orden de pago firmas y periodo de pago	Los controles se ejecutan como fueron diseñados.
			6	El profesional universitario de tesorería verifica que los pagos fueron efectivos dejando registro del pago exitoso emitido por el banco.	Los controles se ejecutan como fueron diseñados.

43	Posibilidad de afectación reputacional y económica por requerimientos de los usuarios e investigaciones administrativas, legales y penales por entes de control, debido al registro equivocado de los títulos valor a aplicar.	Registro equivocado de los títulos valor a aplicar.	1	El profesional universitario de tesorería verifica que los títulos contenga los montos, consecutivos, beneficiario, identificación y demás datos requeridos para la aplicación adecuada del título, dejando como registro un soporte de factura del software QUIPUX y la factura física generada con todos sus soportes	Los controles se ejecutan como fueron diseñados.
44	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de integridad de los instrumentos para el acceso a la banca virtual debido a la manipulación inadecuada de los instrumentos usados para las transacciones bancarias y acceso a los softwares contables utilizadas para el pago de cuentas y/o facturas	manipulación inadecuada de los instrumentos usados para las transacciones bancarias y acceso a los softwares contables utilizadas para el pago de cuentas y/o facturas	1	El profesional especializado de tesorería aplica las guías de seguridad establecidas por el generador de la herramienta tokens y realiza el cambio de la clave cada tres meses	Los controles se ejecutan como fueron diseñados.
			2	El profesional universitario de las TIC mantiene la aplicación del firewall para dar seguridad a las distintas transacciones dejando como evidencia el licenciamiento de estos.	Los controles se ejecutan como fueron diseñados.
45	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones administrativas por la generación de informes contables erróneos debido a equivocaciones en la digitación de información contable y fallas en el software contable	errores en la digitación de información contable y fallas en el software contable	1	El software SIIAFE genera alerta para que no queden comprobantes y órdenes de pago sin registrar, una vez el profesional especializado de contabilidad realiza la contabilización (registrar cuentas en débito y crédito)	Los controles se ejecutan como fueron diseñados.
			2	En caso de que al realizar las órdenes de pago no se marquen las deducciones, el software SIIAFE automáticamente marca las deducciones para que se registre en contabilidad	Los controles se ejecutan como fueron diseñados.
46	Posibilidad de afectación económica por requerimientos internos e investigaciones disciplinarias, fiscales y penales debido a la entrega de estados contables e informes financieros y notas a los estados fuera de las fechas establecidas de los términos procedimentales y valores e información imprecisa e inexacta.	Entrega de estados contables e informes financieros y notas a los estados fuera de las fechas establecidas de los términos procedimentales y valores e información imprecisa e inexacta.	1	El profesional especializado de contabilidad revisa la información constantemente durante los meses anteriores a la presentación de los informes financieros con el fin de evitar errores de digitación, extemporaneidad de tiempos de entrega y verificación de confiabilidad de la información.	Se debe verificar a qué procedimiento está asociado el riesgo, debido a que si bien se verifica la realización dentro del subproceso de gestión de presupuesto, la actividad generadora del riesgo no se encuentra a cargo del mismo, en la descripción del control no se define como se puede verificar su ejecución.
			2	El profesional especializado de contabilidad y el Subdirector Administrativo y Financiero verifican la información de los estados contable desde la creación del tercero con el fin de que cumpla con los requisitos establecidos en el procedimiento dejando registrada la verificación mediante sus firmas en los formatos de los estados contables.	Los controles se ejecutan como fueron diseñados.
			3	El profesional especializado de contabilidad realiza auditoría de las cuentas bancarias y contables en el software SIIAFE con el fin de corregir errores detectados al finalizar el mes dejando como evidencia informe contable enviado a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Los controles se ejecutan como fueron diseñados.
47	Posibilidad de afectación reputacional por requerimientos internos por desconocimiento de la realidad de los estados financieros y reproceso en la aplicación de cartera quedando partidas sin definir debido a la no identificación del origen de los ingresos.	No identificación del origen de los ingresos.	1	El profesional especializado de tesorería y la profesional de financiera establecen contacto con el banco y realizan comparación con la información registrada en los extractos bancarios y los libros de bancos auxiliares para verificar cual es la procedencia del ingreso o de una nota debido por descuento.	Se debe definir como se evidencia la ejecución del control, es decir cómo se comprueba las revisiones e identificación del ingreso entre el banco y la entidad.
			2	El profesional especializado de contabilidad realiza las órdenes de pago de acuerdo a los registros presupuestales verificando que el valor a pagar no exceda el valor disponible	De acuerdo al seguimiento realizado por la oficina de planeación, el control se ejecuta como fue diseñado.
48	Posibilidad de afectación económica por requerimientos de entes de control (contraloría departamental del Atlántico) e investigaciones disciplinarias debido al no saneamiento de la cartera vencida superior a 5 años	no saneamiento de la cartera vencida superior a 5 años	1	El subdirector administrativo y financiero implementa los procedimientos de control de cartera.	El diseño del control no es adecuado, no define la evidencia del mismo.

78	Posibilidad de afectación económica por requerimientos de entes de control e investigaciones disciplinarias, fiscales y penales debido a la pérdida bienes por falta de control de inventarios	Pérdida bienes por falta de control de inventarios	1	El profesional especializado de contabilidad realiza acta de entrega del activo físico con el fin de controlar la ubicación y el responsable del activo quedando como evidencia el acta y paz y salvo de propiedad, planta y equipo, certificaciones requeridas para el último pago.	En seguimiento realizado por la oficina de planeación, se informa que el control no se está ejecutando de acuerdo a como está documentado, y que se llevó a cabo el plan de tratamiento se debe ser claro en este seguimiento, y analizar el control, ya que en auditoria al control interno contable no se observó el acta de entrega de algunos bienes a los funcionarios, y no se ha informado a la OCI de este avance.
79	Probabilidad de afectación reputacional por requerimientos administrativos por información financiera no confiable debido a registros contables inapropiados por la Definición inadecuada de políticas contables que no contribuyen a una representación fiel.	Registros contables inapropiados por la Definición inadecuada de políticas contables que no contribuyen a una representación fiel.	1	El profesional valida la información ingresada mediante El software SIAFFE EN EL MODULO de administración Contable el cual genera alertas de tipo incorrecto de acuerdo a la información contable ingresada con unos listados de auditores.	Los controles se ejecutan de acuerdo a su definición.
			2	el profesional especializado de contabilidad revisa que se hayan contemplado todos los criterios necesarios para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos dejando como registro los comprobantes contables y políticas contables	Los controles se ejecutan de acuerdo a su definición.
83	Probabilidad de afectación económica por sanciones de la Contaduría General debido al pasivo pensional no real de acuerdo al cálculo actuarial	pasivo pensional no real de acuerdo al cálculo actuarial	1	El profesional especializado de contabilidad verifica la información que expide el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de PASIVOCOL dejando como evidencia la actualización de los saldos de cuotas partes y bonos pensionales y los activos.	Los controles se ejecutan de acuerdo a su definición.
11c	Posibilidad de recibir dádivas a favor propio o de un tercero debido al pago indebido de cuentas, facturas y devoluciones sin el cumplimiento de los requisitos.	Pago indebido e intencional de la validación de documentos requisito para el pago por alguno de los servidores que intervienen en el proceso, como también por el ordenador del gasto de la entidad.		El profesional especializado de tesorería verifica que los pagos realizados concuerden con las órdenes de pago y soportes de acuerdo a los lineamientos establecidos. Según monitoreo de la Oficina de planeación, se ejecuta el control de acuerdo a lo definido en el mapa de riesgos, no se materializó el riesgo. Se recomienda se revise y ajuste el control de acuerdo a los procedimientos y evidencias definidas para la comprobación de su ejecución. Los controles establecidos para el riesgo 11c deberían integrarse en uno solo, ya que el segundo sería la evidencia de la ejecución de que trata el primero.	Los controles establecidos para el riesgo 11c deberían integrarse en uno solo, ya que el segundo sería la evidencia de la ejecución de que trata la primera actividad de control definida. Según monitoreo de la Oficina de planeación, se ejecuta el control de acuerdo a lo definido en el mapa de riesgos, no se materializó el riesgo. Se recomienda se revise y ajuste el control de acuerdo a los procedimientos y evidencias definidas para la comprobación de su ejecución.
				El profesional especializado de tesorería imprime la transferencia o transacción del pago realizado. Según monitoreo de la Oficina de planeación, se ejecuta el control de acuerdo a lo definido en el mapa de riesgos, no se materializó el riesgo. Se recomienda se revise y ajuste el control de acuerdo a los procedimientos y evidencias definidas para la comprobación de su ejecución. Los controles establecidos para el riesgo 11c deberían integrarse en uno solo, ya que el segundo sería la evidencia de la ejecución de que trata el primero.	Los controles establecidos para el riesgo 11c deberían integrarse en uno solo, ya que el segundo sería la evidencia de la ejecución de que trata el primero. Según monitoreo de la Oficina de planeación, se ejecuta el control de acuerdo a lo definido en el mapa de riesgos, no se materializó el riesgo. Se recomienda se revise y ajuste el control de acuerdo a los procedimientos y evidencias definidas para la comprobación de su ejecución. Los controles establecidos para el riesgo 11c deberían integrarse en uno solo, ya que el segundo sería la evidencia de la ejecución de que trata el primero.
12c	Posibilidad de recibir dádivas a favor propio o de un tercero por sanciones disciplinarias y penales para el funcionario responsable y el representante legal de la entidad debido a dejar de practicar de retenciones a los sujetos obligados sin una causa de ley justificada.	Se realiza el pago sin las retenciones tributarias exigidas por la ley para un beneficio propio o de un tercero.		El profesional especializado de contabilidad permanece actualizado sobre los efectos disciplinarios y penales desencadenados por el incumplimiento del régimen tributario y la identificación de la base gravable. Según monitoreo de la Oficina de planeación, se ejecuta el control de acuerdo a lo definido en el mapa de riesgos, no se materializó el riesgo. Se recomienda se revise y ajuste el control de acuerdo a los procedimientos y evidencias definidas para la comprobación de su ejecución.	En la redacción del control no se menciona, como se puede evidenciar la ejecución del mismo. Según monitoreo de la Oficina de planeación, se ejecuta el control de acuerdo a lo definido en el mapa de riesgos, no se materializó el riesgo. Se recomienda se revise y ajuste el control de acuerdo a los procedimientos y evidencias definidas para la comprobación de su ejecución
13c	Posibilidad de recibir dádivas a favor propio o de un tercero por sanciones disciplinarias y penales por no reportar información exógena DIAN y RETEICA de un sujeto obligado de forma intencional sin una causa de ley justificada.	No reporte de información exógena DIAN y RETEICA de un sujeto obligado de forma intencional sin una causa de ley justificada.		El profesional especializado de contabilidad permanece actualizado sobre los efectos disciplinarios y penales desencadenados por el incumplimiento del régimen tributario y la identificación de la base gravable. Según monitoreo de la Oficina de planeación, se ejecuta el control de acuerdo a lo definido en el mapa de riesgos, no se materializó el riesgo. Se recomienda se revise y ajuste el control de acuerdo a los procedimientos y evidencias definidas para la comprobación de su ejecución	En la redacción del control no se menciona, como se puede evidenciar la ejecución del mismo. Según monitoreo de la Oficina de planeación, se ejecuta el control de acuerdo a lo definido en el mapa de riesgos, no se materializó el riesgo. Se recomienda se revise y ajuste el control de acuerdo a los procedimientos y evidencias definidas para la comprobación de su ejecución

Talento Humano:					
No. Riesgo	Riesgo	Causa (Situación principal que origina el posible riesgo de gestión)	No. Control	Controles	Evaluación y recomendación del Diseño y ejecución del Control
54	Posibilidad de afectación reputacional y económico por requerimiento e investigaciones administrativas por entes de control o reclamo de los grupos de valor debido a la realización de nombramientos, selección y contratación de personal fuera de los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias, procedimientos y responsabilidades.	Realización de nombramientos, selección y contratación de personal fuera de los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias, procedimientos y responsabilidades.	1	El profesional especializado de Talento Humano revisa de manera permanente los requisitos del cargo establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, evidenciándose en el procedimiento de selección de personal.	El control menciona un procedimiento denominado de selección de personal, que como tal no se observa en el sistema de gestión, se recomienda se revisen los procedimientos del área y se ajuste la evidencia del control, es la única manera de verificar si se está ejecutando, por medio de la comprobación de la existencia de un documento o registro que deje ver que realmente se realiza.
			2	El profesional especializado una vez verificado los requisitos establecidos en el procedimiento de selección, informa al Subdirector administrativo y financiero sobre la evaluación a la hoja de vida del candidato y definen su vinculación o no de acuerdo al grado de cumplimiento.	Esta actividad de control vendría siendo complemento del control No1 asociada a este riesgo, se recomienda se analice y se hagan los ajustes necesarios.
55	Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas por insuficiente desarrollo de las competencias y habilidades de los servidores públicos debido al cumplimiento del plan institucional de capacitación fuera de la normatividad vigente (estructuración con diferentes ejes temáticos a los propuestos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) y baja participación de los servidores públicos en las capacitaciones grupales que se programan y ejecutan anualmente.	Cumplimiento del plan institucional de capacitación fuera de la normatividad vigente (estructuración con diferentes ejes temáticos a los propuestos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) y baja participación de los servidores públicos en las capacitaciones grupales que se programan y ejecutan anualmente.	1	Profesional especializado de talento humano realiza lista de asistencia de manera permanente de las capacitaciones desarrolladas	Se evidencia que se diligencia el listado de asistencia en las capacitaciones que organiza el área de talento humano.
			2	Profesional especializado identifica de manera adecuada las necesidades de capacitación de cada dependencia con el fin de desarrollar el plan institucional de capacitaciones dejando como evidencia los listados de asistencia recolectados.	El diseño del control en este caso tiene un error en la evidencia de ejecución del control, ya que la recolección de necesidades de capacitación se realiza por medio de una herramienta de Excel vía email, así es que se ejecuta la actividad. Se recomienda se modifique el control.
56	Posibilidad de afectación económica por demandas de los contratistas debido al cumplimiento de labores misionales de manera permanente.	Cumplimiento de labores misionales de manera permanente.	1	Capacitar a los líderes de procesos en cuanto a la obligación laboral con los contratistas.	El control debe ser redactado de forma completa, no identifica la evidencia de su ejecución.
			2	El profesional especializado de talento humano verifica los cargos misionales con los cuales se pueden generar empleos temporales dejando como evidencia estudio de cargos y propuesta.	El control se ejecuta como fue diseñado y tiene adecuado diseño.
57	Posibilidad de afectación reputacional y económica por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas debido a la evaluación no objetiva del desempeño de los servidores por parte de los líderes del proceso por evaluación subjetiva del desempeño, seguimiento inadecuado del desempeño y no fijación de compromisos del líder hacia el servidor evaluado.	Evaluación no objetiva del desempeño de los servidores por parte de los líderes del proceso por evaluación subjetiva del desempeño, seguimiento inadecuado del desempeño y no fijación de compromisos del líder hacia el servidor evaluado.	1	El profesional especializado de talento humano envía las alertas sobre la realización de la evaluación del desempeño constantemente a los correos de los líderes de las dependencias dejando como evidencia las alertas enviadas.	El control se ejecuta como fue diseñado y tiene adecuado diseño.
			2	El profesional especializado de talento humano envía a control disciplinario a los funcionarios que no están cumplimiento con el desarrollo de las actividades de evaluación del desempeño.	En este caso en la redacción del control debería decir, por medio de que envía a control interno disciplinario a los funcionarios que no están cumplimiento con el desarrollo de las actividades de evaluación del desempeño.
58	Posibilidad de afectación económica y reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas y legales por entes de control debido a la implementación del SGSST fuera de los requerimientos normativos.	Implementación del SGSST fuera de los requerimientos normativos.	1	El profesional de apoyo a la gestión del área del Talento Humano encargada del SGSST actualiza periódicamente de la Matriz de Requisito Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo, se evidencia en el formato destinado para tal fin.	El control se ejecuta como fue diseñado y tiene adecuado diseño.
			2	El profesional de apoyo a la gestión del área del Talento Humano encargada del SGSST define indicadores para hacer seguimiento a los nuevos requerimientos normativos.	Este control se espera observar evidencia en los próximos seguimientos a los indicadores de gestión.

59	Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones administrativas, sanciones fiscales por entes de control y acciones legales de los usuarios internos afectados debido a la no cobertura de los servicios de seguridad social y causación de interés por pago extemporáneo por omisión o reporte de novedades en la liquidación y pago de la seguridad social y aportes parafiscales	no cobertura de los servicios de seguridad social y causación de interés por pago extemporáneo por omisión o reporte de novedades en la liquidación y pago de la seguridad social y aportes parafiscales	1	El profesional especializado de talento humano realiza revisión y aprobación de nómina de acuerdo al procedimiento destinado para tal ejercicio.	En la descripción del control no indica cómo se puede evidenciar la ejecución del mismo, menciona le procedimiento y es válido, pero debería decir cómo se evidencia de acuerdo a lo señalado en el procedimiento.
61	Posibilidad de afectación reputacional y económica por sanciones disciplinarias, afectación del clima laboral y reclamaciones de usuarios internos y externos debido a la ausencia de copias de respaldo o que estas se encuentran corruptas generando pérdida de disponibilidad de la información contenida en nómina e Historias Laborales	Ausencia de copias de respaldo o que estas se encuentran corruptas generando pérdida de disponibilidad de la información contenida en nómina e Historias Laborales.	1	El profesional especializado de talento humano realiza copia de respaldo física.	Se debe describir de forma más completa el control, por ejemplo donde quedan guardadas las copias, cada cuanto se hace.
			2	El profesional de TIC instala software que permite la custodia de los documentos en la nube.	En el diseño del control no se identifica cual es el software permite la custodia de los documentos en la nube, cada cuanto lo hace y que documentos almacena.
62	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confidencialidad de la información por acceso no autorizado a la información confidencial o modificaciones de la Historia Laboral (HL) o datos personales reservados del trabajador, debido a la inadecuada gestión de permisos de acceso a los sistemas de información del proceso de TH.	Inadecuada gestión de permisos de acceso a los sistemas de información del proceso de TH.	1	El representante legal envía autorización de asignación de usuarios y perfiles a las diferentes aplicaciones de los ministerios identificando el rol y las funciones de los funcionarios dentro de la entidad.	En la descripción del control se debe identificar cuáles son las diferentes aplicaciones, cada cuanto se ejecuta el control y a quien el envía el correo de autorización.
			2	El profesional especializado de talento humano realiza los controles de seguridad de acceso de acuerdo a los lineamientos de cada aplicación, para verificar que solamente el personal autorizado tenga acceso y la información generada en ella no pueda manipularse.	En la descripción del control no se describe cuáles son los controles de seguridad de acceso, ni las aplicaciones a las que se les aplican. No indican como se evidencian y cada cuanto se ejecuta.
15c	Posibilidad de pérdida de confianza de la comunidad hacia las actuaciones públicas debido a la vinculación de personal sin las competencias, conocimientos y experiencia necesarias y/o modificaciones y ajustes a los requisitos de la formación y estudio para obtener un beneficio propio o de un particular	Durante la vinculación de los empleos de libre nombramiento y remoción se ajustan las competencias de conocimientos y experiencias con el fin de vincular al personal de confianza necesario para la gestión institucional de la administración en curso.		El profesional especializado de Talento Humano publica en la página web el manual de funciones aprobado por la Alta Dirección.	Según monitoreo de la Oficina de planeación, se ejecuta el control de acuerdo a lo definido en el mapa de riesgos, no se materializó el riesgo.
				El profesional especializado de Talento Humano revisa de manera permanente los requisitos del cargo establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, evidenciándose en el procedimiento de validación de requisitos.	Este control No define la evidencia de su ejecución, este control debería integrarse con el Numero 2, dejando un solo, ya que se complementan. Según monitoreo de la Oficina de planeación, se ejecuta el control de acuerdo a lo definido en el mapa de riesgos, no se materializó el riesgo. Se recomienda se revise y ajuste el control de acuerdo a los procedimientos y evidencias definidas para la comprobación de su ejecución. Este No define la evidencia de su ejecución, este control debería integrarse con el Numero 2, dejando uno solo, ya que se complementan.
				El profesional especializado una vez verificado los requisitos establecidos en el procedimiento validación de requisitos, informa al Subdirector administrativo y financiero sobre la evaluación a la hoja de vida del candidato y definen su vinculación o no de acuerdo al grado de cumplimiento.	Este No define la evidencia de su ejecución, este control debería integrarse con el Numero 3, dejando un solo, ya que se complementan. Según monitoreo de la Oficina de planeación, se ejecuta el control de acuerdo a lo definido en el mapa de riesgos, no se materializó el riesgo. Se recomienda se revise y ajuste el control de acuerdo a los procedimientos y evidencias definidas para la comprobación de su ejecución. Este No define la evidencia de su ejecución, este control debería integrarse con el Numero 3, dejando uno solo, ya que se complementan.

Gestión documental:

No. Riesgo	Riesgo	Causa (Situación principal que origina el posible riesgo de gestión)	No. Control	Controles	Evaluación y recomendación del Diseño y ejecución del Control
------------	--------	----------------------------------------------------------------------	-------------	-----------	---------------------------------------------------------------

24	Posibilidad de afectación económica y reputacional por multas y sanciones de entes de control por la pérdida de confidencialidad debido a la divulgación de los datos sensibles de las personas que se encuentran en los expedientes de los vehículos por permisos no autorizados de acceso a la información clasificada o de uso restringido, incumplimiento de los controles definidos en el proceso, desconocimientos de los procesos de gestión documental, desconocimiento del nivel de clasificación o reserva de la información, fallas en los controles de acceso físico a la información y ausencia de controles para el manejo de la información.	Divulgación de los datos sensibles de las personas que se encuentran en los expedientes de los vehículos por permisos no autorizados de acceso a la información clasificada o de uso restringido, incumplimiento de los controles definidos en el proceso, desconocimientos de los procesos de gestión documental, desconocimiento del nivel de clasificación o reserva de la información, fallas en los controles de acceso físico a la información y ausencia de controles para el manejo de la información.	1	El jefe de la dependencia que tenga necesidad de ver los expedientes vehiculares y sus bases de datos realiza la solicitud mediante correo electrónico enviado al técnico operativo de gestión documental quien verifica y aprueba la solicitud para el usuario solicitante. Quedando como evidencia el registro de la solicitud y el procedimiento establecido.	Se evidencia la ejecución del control tal como fue diseñado, se realiza vía email la solicitud de los expedientes.
			2	El técnico de atención al usuario que tenga necesidad de ver los expedientes vehiculares y sus bases de datos escaneados realiza la solicitud mediante correo electrónico enviado al técnico operativo de gestión documental quien verifica si se encuentra digitalizado y aprueba la solicitud para el usuario solicitante. Quedando como evidencia el registro de la solicitud y el procedimiento establecido.	El Control cuenta con los atributos de diseño y se ejecuta tal como fue definido.
25	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones del ente de control afectación en la operación del proceso de gestión documental, reprocesos, retrasos o demoras en las respuestas a las PQRS de los usuarios debido a la no disponibilidad de la información de manera oportuna en caso de ser requerida por algún ciudadano o ente de control por pérdida o hurto de los expedientes documentales y falta de control en la custodia de la información.	No disponibilidad de la información de manera oportuna en caso de ser requerida por algún ciudadano o ente de control por pérdida o hurto de los expedientes documentales y falta de control en la custodia de la información.	1	El jefe de la dependencia que tenga necesidad de ver los expedientes vehiculares y sus bases de datos realiza la solicitud mediante correo electrónico enviado al técnico operativo de gestión documental quien verifica y aprueba la solicitud para el usuario solicitante. Quedando como evidencia el registro de la solicitud y el procedimiento establecido.	El Control cuenta con los atributos de diseño y se ejecuta tal como fue definido.
26	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones administrativas, entes de control y quejas de usuarios internos y externos debido a la ejecución del sistema de gestión documental fuera de los requerimientos normativos y procedimentales, manejo inadecuado de la documentación e información producida y recibida por la entidad, inadecuada aplicación de los procedimientos, falta de idoneidad y capacitación e instrucciones al personal para ejecutar la labor asignada, ausencia de controles para el manejo de la información, fallas en el manejo y control de los documentos y registros físicos y digitales que reposan en el archivo central del ITA.	ejecución del sistema de gestión documental fuera de los requerimientos normativos y procedimentales, manejo inadecuado de la documentación e información producida y recibida por la entidad, inadecuada aplicación de los procedimientos, falta de idoneidad y capacitación e instrucciones al personal para ejecutar la labor asignada, ausencia de controles para el manejo de la información, fallas en el manejo y control de los documentos y registros físicos y digitales que reposan en el archivo central del ITA.	1	El técnico operativo de gestión documental asegura la implementación de los instrumentos archivísticos de la Entidad de acuerdo a la actualización y/o creación por el profesional universitario dejando como evidencia cronograma e instrumentos actualizados	No hay evidencia de la ejecución de este control, no se cuenta con todos los instrumentos archivísticos de que trata la norma. Se recomienda se realicen seguimientos al PGD y los planes y programas que lo deben conformar, e incluir estos seguimientos en el monitoreo periódico a la planeación institucional.
			2	El profesional del área deberá presentar los avances del plan de acción de la gestión documental en el Comité de control interno dejando como evidencia acta del comité.	No hay evidencia de la ejecución de este control, no se han presentado informes de avance del plan de mejora de la Gestión documental la al Comité de Control Interno. Se recomienda se realicen seguimientos al PGD y los planes y programas que lo deben conformar, e incluir estos seguimientos en el monitoreo periódico a la planeación institucional. Informar de los avances a la Oficina de control interno y al comité.
			3	El supervisor del contrato hace seguimiento mensual de los documentos del proceso, las sanciones y/o consecuencias del incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista dejando como evidencia informes de supervisión.	En la auditoría realizada a la gestión contractual se evidencia el uso del formato de supervisión por parte de los supervisores.
7c	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por la alteración, sustracción o	Inadecuado manejo de los archivos de gestión y central, desatendiendo los procedimientos establecidos y falta de ética profesional e idoneidad		El técnico operativo de gestión documental verifica el acceso y consulta de los documentos mediante procedimiento (procedimiento de consulta y préstamo de expedientes)	Según monitoreo de la Oficina de planeación, se ejecuta el control de acuerdo a lo definido en el mapa de riesgos, no se materializó el riesgo.

destrucción de datos o información documental física o digital bajo custodia de Gestión documental, obstruyendo la correcta preservación y conservación de información documental generando como consecuencias sanciones disciplinarias y penales para los funcionarios involucrados, pérdida de imagen y reputación de la entidad y hallazgos por parte de organismos de control			El técnico operativo de gestión documental realizar seguimiento a los instrumentos archivísticos dejando como evidencia informe.	Control no es apropiado, ya que todos los instrumentos archivísticos no se han elaborado, según seguimiento realizado a la gestión documental. No se encuentra evidencia del desarrollo del control de acuerdo a lo definido en el mapa de riesgos. Plan de mejora pendiente con la oficina de control interno, para la elaboración de los instrumentos archivísticos. Se recomienda se revise y ajuste el control de acuerdo a los procedimientos y evidencias definidas para la comprobación de su ejecución, algunos instrumentos archivísticos aún se encuentran en construcción.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Subproceso administrativo:

No. Riesgo	Riesgo	Causa (Situación principal que origina el posible riesgo de gestión)	No. Control	Controles	Evaluación y recomendación del Diseño y ejecución del Control
15	Posibilidad de afectación económica y reputacional por reprocesos, quejas de los usuarios y funcionarios de la entidad debido a la no disponibilidad de los insumos por poco espacio para almacenarlos.	No disponibilidad de los insumos por poco espacio para almacenarlos.	1	El auxiliar administrativo efectúa mensualmente la actualización de las entradas y salidas de almacén tanto física como sistemáticamente, dejando como evidencia los soportes automáticos de los insumos generados por SIIAFE y el formato de solicitud y entrega diligenciado y firmado.	De acuerdo a seguimiento con corte a Diciembre del 2022, realizado por la oficina asesora de planeación el control se ejecuta tal como fue diseñado. En auditorías practicadas por la oficina de control interno, la funcionaria encargada del procedimiento debe realizar acciones de mejora para llevarlo a cabo de forma adecuada, se sugiere revisar seguimiento a los controles en auditoría a la contratación de la vigencia 2022 y se realicen los ajustes necesarios.
			2	El auxiliar administrativo realiza verificación de inventario de insumos del instituto a comienzo del año y realiza la proyección de consumo mensual para la vigencia, teniendo en cuenta el consumo histórico.	Este control no menciona cual es la evidencia de su ejecución, aunque de acuerdo a seguimiento con corte a Diciembre del 2022, realizado por la oficina asesora de planeación el control se ejecuta tal como fue diseñado. Se recomienda realizar revisión.
16	Posibilidad de afectación reputacional y económico a causa del detrimento patrimonial lo que llevaría a sanciones fiscales por deterioro del inventario físico debido a la no realización de mantenimientos preventivos y correctivos establecidos en el plan de mantenimiento de la entidad.	No realización de mantenimientos preventivos y correctivos establecidos en el plan de mantenimiento de la entidad.	1	la subdirección administrativa y financiera identifica las necesidades y verifica semestralmente el cumplimiento del cronograma definido a través del plan de mantenimiento, dejando como evidencia el seguimiento semestral.	De acuerdo a seguimiento con corte a Diciembre del 2022, realizado por la oficina asesora de planeación el control se ejecuta tal como fue diseñado.
			2	El Subdirector Administrativo y financiero deberá justificar la necesidad de contratar lo suscrito en el plan de mantenimiento anual de la entidad, de acuerdo a cada tipo de mantenimiento o servicio requerido.	De acuerdo a seguimiento con corte a Diciembre del 2022, realizado por la oficina asesora de planeación el control se ejecuta tal como fue diseñado.
17	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de imagen institucional frente a usuarios internos, externos y directivos, por la falta de personal para realizar labores de servicios generales, de aseo y limpieza.	Falta de personal para realizar labores de servicios generales, de aseo y limpieza.	1	La subdirección administrativa y financiera solicita la necesidad de vincular apoyo de aseo y servicios generales para las sedes de la entidad.	Se evidencia la solicitud de la necesidad mediante el diligenciamiento del formato de necesidad de contratación que reposa en el expediente contractual
18	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de imagen con los usuarios internos y externos, así como la interrupción de la prestación del servicio por la falta de pago de los servicios públicos para el correcto funcionamiento de la entidad.	Falta de pago de los servicios públicos para el correcto funcionamiento de la entidad.	1	El profesional del área realiza el seguimiento mensual de la asignación presupuestal para amparar el pago de los servicios públicos, dejando como evidencia los CDPs.	Se evidencia la expedición de CDP para los pagos de servicios públicos, los cuales reposan en los respectivos egresos.
			2	La tesorera realiza seguimiento a la recepción de las facturas de los servicios públicos con el fin de realizar los pagos correspondientes, dejando como evidencia comprobantes de pago.	En seguimiento realizado a los pagos de servicios públicos, se observa que todos se cancelan y cuentan con los respectivos soportes.
19	Posibilidad de afectación económica por disminución o pérdida, total o parcial del patrimonio y bienes de la entidad debido a eventuales siniestralidades	Eventuales siniestralidades.	1	El Subdirector Administrativo y financiero realiza la toma de las pólizas de seguro emitidas por la aseguradora con el fin de resguardar el patrimonio y bienes institucionales ante una eventual siniestralidad.	Según seguimiento realizado por la oficina de planeación a corte de Diciembre 31 de 2022, El líder del subproceso indica que no se ha realizado la actividad.
			2	El Subdirector Administrativo y financiero elabora el plan de gestión del riesgo de desastres el cual contiene las medidas preventivas para la mitigación de riesgos asociados a la pérdida parcial o total de los bienes y patrimonio de la entidad	Según seguimiento realizado por la oficina de planeación a corte de Diciembre 31 de 2022, se debe revisar la realización de la actividad debido a que desde SST se presentó un plan de prevención y atención ante emergencias.

82	Posibilidad de afectación económica por sanciones disciplinarias, fiscales y penales por entes de control por el uso indebido de los recursos asignados en el fondo de caja menor	uso indebido de los recursos asignados en el fondo de caja menor	1	La Entidad adquiere dentro del programa de seguro, se incluye una póliza de manejo y se amparan los funcionarios responsables de la caja menor dejando como evidencia la póliza tomada.	En auditoría practicada por la oficina de control interno a las cajas menores de la entidad, se observó la adquisición de una póliza de amparo los funcionarios que la manejan.
			2	El profesional universitario de presupuesto revisa mensualmente los soportes de legalización de la caja menor dejando como evidencia formato de legalización de caja menor	En auditoría practicada a la caja menor por la oficina de control interno, se observa el diligenciamiento de los formatos creados para su manejo de acuerdo a los requisitos legales.
4C	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros por el no cumplimiento de las obligaciones de los contratos supervisados por la subdirección administrativa y financiera	Fallas en la cultura de la probidad que generan Afectación de la integridad de las entidades y la confianza de los ciudadanos		El subdirector administrativo y financiero realiza seguimiento a la ejecución de acuerdo a lo establecido en el contrato dejando como evidencia actas de seguimiento, formato de supervisión e informes de actividades, entradas de almacén e informe de actividades o reportes dependiendo los bienes o servicios adquiridos.	Según monitoreo de la Oficina de planeación, se ejecuta el control de acuerdo a lo definido en el mapa de riesgos, no se materializó el riesgo.

Los riesgos de gestión materializados fueron los siguientes:

Proceso Talento Humano

Riesgo N° 15: Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas por insuficiente desarrollo de las competencias y habilidades de los servidores públicos debido al cumplimiento del plan institucional de capacitación fuera de la normatividad vigente (estructuración con diferentes ejes temáticos a los propuestos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) y baja participación de los servidores públicos en las capacitaciones grupales que se programan y ejecutan anualmente.

Los riesgos de seguridad de la información materializados fueron los siguientes:

Proceso gestión documental: Riesgo N° 25: Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones del ente de control afectación en la operación del proceso de gestión documental, reprocesos, retrasos o demoras en las respuestas a las PQRS de los usuarios debido a la no disponibilidad de la información de manera oportuna en caso de ser requerida por algún ciudadano o ente de control por pérdida o hurto de los expedientes documentales y falta de control en la custodia de la información.

Proceso gestión financiera Riesgo N° 48: Posibilidad de afectación económica por requerimientos de entes de control (contraloría departamental del Atlántico) e investigaciones disciplinarias debido al no saneamiento de la cartera vencida superior a 5 años.

Proceso Talento Humano Riesgo N° 15: Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas por insuficiente desarrollo de las competencias y habilidades de los servidores públicos debido al cumplimiento del plan institucional de capacitación fuera de la normatividad vigente (estructuración con diferentes ejes temáticos a los propuestos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) y baja participación de los servidores públicos en las capacitaciones grupales que se programan y ejecutan anualmente.

Resultados de la evaluación de la Gestión Financiera: En cumplimiento del Decreto 565 del 25 de enero de 2016 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Circular 04 de 2005 expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno y la Resolución 173 del 28 de mayo de 2018 expedida por el Instituto de Tránsito del Atlántico (ITA); La Oficina de Control Interno evidenció que los proyectos plasmados en el Plan de Acción 2021, correspondientes al proceso: Gestión Financiera fueron ejecutados en tiempo acorde con su programación y con los recursos asignados para tal fin, esto impactó positivamente en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad así como en la imagen institucional.

Con fundamento en los reportes de Detalle de Actividades e Indicadores para la vigencia 2022 y el documento "INFORME DE GESTIÓN", allegado por la Oficina de Planeación a la Oficina de Control Interno, se observó una evaluación cualitativa y cuantitativa de: Cien por ciento (100%) Por lo anterior, y dadas las funciones y responsabilidades que la ley otorga a las oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, La Oficina de Control Interno del Instituto de Tránsito del Atlántico establece el resultado de la evaluación de los compromisos de esta dependencia en: Diez puntos (10).

7. Recomendaciones de mejoramiento de la Oficina de Control Interno:

La Oficina de Control Interno del Instituto recomienda fortalecer las actividades que conlleven al cumplimiento del 100% de los objetivos institucionales, así como definir estrategias que aseguren el cumplimiento de las actividades propuestas en los planes de mejoramiento correspondientes a las auditorías internas de gestión y/o informes realizados durante la vigencia 2022; de igual manera, se reitera la importancia de concretar planes, programas y proyectos, conforme a la planeación y objetivos institucionales.

Dada la importancia que tienen los riesgos e indicadores como mecanismos de medición y control en la gestión del proceso, se deben fortalecer a través de la evaluación y ajuste permanentes, contribuyendo así con el alcance de los objetivos institucionales del Instituto de Tránsito del Atlántico.

Se recomienda documentar y agilizar los planes de mejora pendientes, así mismo se recomienda ejecutar acciones para los riesgos materializados. Se recomienda analizar la evaluación de riesgo presentada en este informe

8. Firmas:

Shirley Giraldo Cadavid
Profesional Universitario Oficina de Control Interno

Yeneris Patricia Molina Molina
Jefe de la Oficina de Control Interno