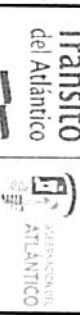
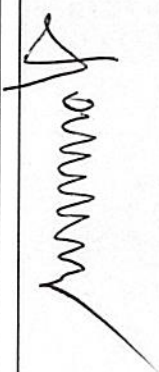
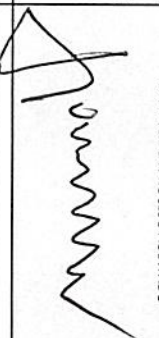


PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MIPG

Código: ECI - F01
Versión: 03
Actualización: 25/07/20.

			
Proceso/ Subproceso Auditado	Registro de Trámites	Líder - Proceso Auditado	Javier Visbal
Objetivo del Proceso	Prestar los servicios relacionados con el trámite de Registro Nacional Automotor (RNA) y Registro Nacional del Conductor (RNC) de manera eficiente y oportuna buscando la satisfacción de los clientes y cumpliendo los requisitos legales.		
Auditor Líder :	Yeneris Molina Molina	Equipo Auditor	Shirley Giraldo Cadavid
Objetivo de la Auditoría	Evaluar la realización de los trámites, cancelación de matrículas (servicio público y carga), levantamiento limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor, matrícula inicial de vehículos de servicio público, de remolque y de maquinaria agrícola evidenciando el cumplimiento de los requisitos legales, ejecución del control interno establecido y evaluar los controles establecidos a las bases de datos y sistemas de información que se utilizan en el proceso.		
Alcance de la Auditoría	registros documentales de los trámites - expedientes de hojas de vida de vehículos automotores, del período de octubre a diciembre de 2021, y la vigencia 2022 desde enero hasta abril, así mismo el alcance se extiende hacia la documentación de los procedimientos llevados a cabo para la realización de los trámites en el ITA (Sede Operativa Sabana Grande), y los controles documentados según la matriz de controles del área, del mismo período.		
Item	Descripción del hallazgo		
1	Riesgo Identificado	Acción de Mejoramiento	Plazo Ejecución
Observación 1, 2 y 3: tramite de Cancelación de Matrícula, Matrícula Inicial, e Inscripción y Levantamiento de alerta, con Omisión del debido diligenciamiento del formulario de solicitud de tramite del registro nacional automotor –FUNAL, Omisión en la validación de la vigencia de las autorizaciones o contratos de mandato, inobservancia de los soporte de los tramites liquidados en el expediente del historial.	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de parte del ente de control debido a la realización de trámites sin el debido cumplimiento legal de todos los requisitos establecidos por la norma.	<p>1. Se utilizará el formato lista de chequeo RGT-F09, en las actividades de trámites. Realizar mensualmente informes de seguimiento y verificación de una muestra aleatoria de los trámites realizados, en los cuales se realice la verificación del cumplimiento de los requisitos documentales establecidos para la realización de los trámites. Cada vez que se realice el trámite debe estar cargado en el idoc.</p> <p>2. Mediante memorando reiterar a los funcionarios y contratistas el cumplimiento de los procedimientos, así como la verificación exhaustiva de los requisitos establecidos para la realización de los trámites con el fin de evitar que se realicen trámites sin el lleno de los requisitos legales.</p> <p>3. Elaborar instructivo donde se establezcan las verificaciones y validaciones que se deben realizar por parte de funcionarios a los documentos presentados por los usuarios que se acerquen a la sede operativa a realizar trámites de los registros nacionales.</p> <p>4. Solicitar al proceso de Gestión del Talento Humano, incluir en el plan de capacitaciones, las siguientes temáticas para capacitar a los funcionarios y contratistas de la sede Operativa de Sabana Grande: Normatividad de tránsito y transporte, procedimientos y requisitos para la realización de trámites, legislación complementaria en temas de compra venta de acuerdo a las regulaciones del código civil y código de comercio, ética pública, salud mental.</p>	<p>1. Mensualmente</p> <p>2. Diciembre de 2022</p> <p>3 y 4: 5 meses (nov2022-mar2023)</p>
		Indicador de Cumplimiento	Responsable/Dependencia
		Número de informes realizados/Número de informes planeados	COORDINADOR SEDE SABANAGRANDE
		Memorando notificado a los funcionarios que atienden trámites	
		Instructivo elaborado y socializado con los funcionarios.	
		Cantidad de capacitaciones culminada/Cantidad total de capacitaciones planificadas-100	
2	Observación 4.: Desactualización de la Plataforma SUIT.	<p>1. Mantener actualizado el normograma en materia de tránsito y transporte.</p> <p>2. Comunicar al coordinador de Sede Sabana Grande sobre las actualizaciones en relación con los trámites y procedimientos.</p> <p>3. comunicar a la oficina de planeación las actualizaciones de los trámites para que sean incluidas en la plataforma SUIT.</p>	<p>15 de diciembre de 2022</p> <p>Memorando dirigido al funcionario correspondiente en realización con la actualización en la normatividad</p> <p>COORDINADOR SEDE SABANAGRANDE OFICINA DE PLANEACION</p>

3	Observación 5 y 6. Inadecuado Control de inventarios de las especies Venidas de Placas y Sustratos de Licencias de Tránsito, licencias de Conducción y Tarjetas de registros, Faltas de detalle en los registros del inventario de las especies Venidas de Placas y Sustratos de Licencias de Tránsito, licencias de Conducción y Tarjetas de registros, en el módulo de almacén del Software Contable	Omisión de las disposiciones de la CGN en el control de inventarios de bienes de consumo.	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, el acompañamiento para la revisión y actualización del procedimiento RGT-POS solicitud de especies venidas con el fin de establecer las actividades que permitan el control y la correcta administración de las especies venidas y sustratos. Creación de herramienta de manejo de inventario y socializarlo.	2 meses (nov22-dic2022)	Procedimiento revisado y actualizado	COORDINADOR SEDE SABANAGRADE OFICINA DE PLANEACION			
4	Observación 7. Incumplimiento de los procedimientos internos del tratamiento del producto no conforme.	Omisión de los procedimientos y controles internos	1.Solicitar mediante correo electrónico a la oficina asesora de planeación la socialización y capacitación al funcionario de impresión del procedimiento y formatos establecidos para tratamiento y reporte del producto no conforme. 2.Realizar análisis de las causas de ocurrencias de las salidas no conforme y establecer las acciones correctivas para prevenir y disminuir su ocurrencia	2 meses (nov22-dic2022)	Funcionario capacitado Planes de mejoramiento establecidos	COORDINADOR SEDE SABANAGRADE OFICINA DE PLANEACION			
5	Observación 8. Modificaciones de los datos del parque automotor matriculado en el ITA, por medio del registro y Corrección de información en la base de datos de la herramienta de apoyo tecnológico QUPUX (QX), efectuadas por funcionarios NO autorizados, Y NO documentadas por Acto administrativo y sus soportes.	Possibilidad de la afectación por la manipulación de la información, debido a modificaciones en las bases de datos sin los soportes legales	1. Realizar revisión de los usuarios asignados en los sistemas QX, Runt y Civitrans a los funcionarios y contratistas que hace uso del software para el cumplimiento de sus funciones y establecer los perfiles adecuados de acuerdo a las actividades a desarrollar. 2. Trimestralmente realizar revisión de los usuarios y perfiles asignados a los funcionarios y contratistas, y solicitar la inactivación de los que no estén en uso por desvinculación del funcionario y/o terminación de contratos.	2 meses (nov22-dic2022)	Número de usuarios y perfiles revisados	COORDINADOR SEDE SABANAGRADE OFICINA DE TALENTO HUMANO OFICINA DE PLANEACION			
6	Observación 9. Expedientes de historial de vehículos desactualizados e incompletos.	Expedientes desactualizados	1. Solicitar mediante correo electrónico a la oficina asesora de planeación, el acompañamiento para la revisión y actualización del procedimiento RGT-POI Atención de Trámites Generales DEL RMA, RNRYS y RMMA con el fin de establecer las actividades que permitan el control y la correcta gestión de los documentos que conforman los expedientes de los trámites. 2. Mediante memorando reiterar a los funcionarios y contratistas el cumplimiento de los procedimientos, así como la verificación exhaustiva de los requisitos establecidos para la realización de los trámites, para evitar que se realicen trámites sin el lleno de los requisitos legales aplicables.	2 meses (nov22-dic2022)	Procedimiento revisado y actualizado Memorando socializado con funcionarios y contratistas	COORDINADOR SEDE SABANAGRADE OFICINA DE PLANEACION			
FECHA EJECUCION AUDITORIA: 2 junio-24 octubre de 2022		FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL PLAN: Dr. Jairo Aparicio		FECHA PRESENTACIÓN DEL PLAN: 23 de noviembre de 2022		FECHA APROBACIÓN DEL PLAN: 23 noviembre de 2022		FIRMA LIDER PROCESO AUDITADO	
									
		SEGUIMIENTO		RESPONSABLE				OBSERVACIONES	