



|  |     |    |  | INSTITUTO TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO<br>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO   |   |                                |  | Código: ECI- F08<br>Versión: 03<br>Fecha Actualización: 01/07/2021   |                            |   |
|---|-----|---|--|---|---|--------------------------------|--|--|----------------------------|---|
| COMPONENTE No.1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN  |     |   |  |   |   |                                |  |  |                            |   |
| SUBCOMPONENTE   | No. | ACTIVIDAD   | META   | PRODUCTO  | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD             | FECHA PROGRAMAD A DE EJECUCION | segundo seguimiento Agosto/2023  | EVIDENCIAS   | Porcentaje de cumplimiento | Observaciones y/o Recomendaciones   |
| 1. Política de Administración de Riesgos  | 1.1 | Divulgar de la política de administración del riesgo a todos los funcionarios y servidores de la entidad mediante la realización de infografías.  | 1  | Política de administración de riesgos del Instituto de Tránsito del Atlántico divulgada.  | Oficina Asesora de Planeacion           | feb-23                         | Se divulgó la política de administración y atención del riesgo a todos los funcionarios y servidores. Evidencia: Acta de reunión.  | Acta de reunión.   | 100%                       | Se ejecutó la actividad   |
| 2. Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción                                  | 2.1 | Realizar acompañamiento a los diferentes procesos institucionales con el fin de realizar análisis del entorno para la identificación y evaluación de los riesgos para la vigencia 2023.   | 1  | Acta de reunión con líderes de procesos<br>Formato mapa de procesos riesgos de corrupción.  | Oficina Asesora de Planeacion           | ene-23                         | Actas de identificación de cambios del entorno que posibilitan modificaciones a los riesgos y a los controles asociados.   | Acta de reunión.   | 100%                       | Se cumplió con la actividad   |
|   | 2.2 | Realizar acompañamiento a los equipos operativos que lo requieran sobre la gestión de riesgos de corrupción, acorde a los lineamientos metodológicos  | Reuniones de acompañamiento sobre gestión de | Cronograma de reuniones<br>Actas de reunión con los equipos   | Oficina Asesora de Planeacion           | ene-23                         | Actas de identificación de cambios del entorno que posibilitan modificaciones a los riesgos y a los controles asociados  | Acta de reunión.   | 100%                       | Se cumplió con la actividad   |
|   | 2.3 | Ajustar los mapas de riesgos de corrupción de acuerdo a los cambios del entorno a los que haya lugar de los procesos institucionales.   | 16   | Mapa de riesgos del proceso   | Líderes de procesos y equipos           | ene-23                         | Mapas de riesgos Institucional. Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/">https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/</a>   | Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/">https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/</a> | 100%                       | Se cumplió con la actividad   |
|   | 2.4 | Consolidar el mapa de riesgos de corrupción del Instituto de Tránsito del Atlántico   | 1  | Mapa de riesgos de corrupción institucional consolidado   | Oficina Asesora de Planeacion           | ene-23                         | Mapa de riesgo institucional. Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/">https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/</a>   | Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/">https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/</a> | 100%                       | Se cumplió con la actividad   |
| 3. Consulta y Divulgación   | 3.1 | Publicar el mapa de riesgos institucional en la página web para ser conocido por parte de los ciudadanos y demás partes interesadas.  | 1  | Publicación en la Pagina Web de la Entidad del Mapa de Gerencia Integral del Riesgo -GIR-   | Oficina Asesora de Planeacion           | ene-23                         | Enlace página del instituto. Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/">https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/</a>  | Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/">https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/</a> | 100%                       | Se cumplió con la actividad   |
|   | 3.2 | Realizar actividades de sensibilización asociada a la gestión del riesgo y administración de controles  | 4  | Actividades de sensibilización asociada a la gestión del riesgo y administración de controles realizadas  | Oficina Asesora de Planeacion           | jun-23                         | Esta actividad se encuentra para ser realizada en marzo, junio, septiembre y dic<br><br>A corte de Agosto 30 se ha realizado: Sensibilización realizada el 22 de marzo de 2023 , infografía enviada el 31 de marzo de 2023 a todas las areas desde el correo de la profesional especializada de recurso humanos. | En el mes de junio no se realizó actividad de sensibilización  | 0%                         | No se cumplió con la actividad en este trimestre, se debía realizar la actividad programada para el mes de Junio, y a la fecha se ha efectuado la correspondiente al mes de marzo .   |
| 4. Monitoreo y Evaluación   | 4.1 | Realizar el monitoreo a los controles para mitigar o evitar los riesgos de corrupción.  | 4  | Informes de monitoreo a las acciones y controles establecidos para mitigación de riesgos de corrupción elaborados e identificar factores de riesgo en los informe de pqrsl y situaciones de conflictos de interés | Lideres de proceso y Oficina Planeacion | ago-23                         | A corte de agosto 30 la oficina de Control Interno no ha recibido el informe del monitoreo de los riesgos de corrupción correspondiente al segundo cuatrimestre del 2023   |  | 0%                         | No se cumplió con la actividad, A corte de agosto 30 la oficina de Control Interno no ha recibido el informe del monitoreo de los riesgos de corrupción correspondiente al segundo cuatrimestre del 2023, el cual es insumo para llevar a cabo el análisis del comportamiento y resultado de la aplicación de los controles para prevenir posibles actos de corrupción. |
|   | 4.2 | Verificar el adecuado diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos de fraude y corrupción, por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos). | 4  | Informes de monitoreo a las acciones y controles establecidos para mitigación de riesgos de corrupción elaborados e identificar factores de riesgo en los informe de pqrsl y situaciones de conflictos de interés | Lideres de proceso y Oficina Planeacion | ago-23                         | A corte de agosto 30 la oficina de Control Interno no ha recibido el informe del monitoreo de los riesgos de corrupción correspondiente al segundo cuatrimestre del 2023   |  | 0%                         | No se cumplió con la actividad, A corte de agosto 30 la oficina de Control Interno no ha recibido el informe del monitoreo de los riesgos de corrupción correspondiente al segundo cuatrimestre del 2023, el cual es insumo para llevar a cabo el análisis del comportamiento y resultado de la aplicación de los controles para prevenir posibles actos de corrupción. |

|  |     |   |      |  |  |                               |   |  |                            |  |
|--|-----|---|------|--|--|-------------------------------|---|--|----------------------------|--|
| Revision                                     | 4.3 | Evaluar información proveniente de quejas y denuncias de los usuarios y servidores para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.  | 4    | Informes de monitoreo a las acciones y controles establecidos para mitigación de riesgos de corrupción elaborados e identificar factores de riesgo en los informe de pqrsl y situaciones de conflictos de interés. | Lideres de proceso y Oficina Planeacion          | ago-23                        | A corte de agosto 30 la oficina de Control Interno no ha recibido de parte de las dependencias responsables reporte alguno de las quejas y denuncias relacionadas con la identificación de riesgos de fraude y corrupción inherentes a los funcionarios públicos. De acuerdo al cronograma de actividades del PAAC esta actividad estaba programada para agosto.  |  | 0%                         | No se cumplió con la actividad. A corte de agosto 30 la oficina de Control Interno no ha recibido de parte de las dependencias responsables reporte alguno de las quejas y denuncias relacionadas con la identificación de riesgos de fraude y corrupción inherentes a los funcionarios públicos. De acuerdo al cronograma de actividades del PAAC esta actividad estaba programada para agosto. Se recomienda que se estandaricen estos informes dentro de las obligaciones de la oficina que atiende a los usuarios y lleva análisis y estadísticas; así mismo el monitoreo periódico que debe efectuar la oficina de planeación. Estos informes deben ser insumo más de plan de acción de los responsables de la información. |
|  | 4.4 | Informar periódicamente a las instancias correspondientes sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo. | 4    | Informes enviados a líderes de procesos y alta dirección.  | Lideres de proceso y Oficina Planeacion          | ago-23                        | A corte de agosto 30 la oficina de Control Interno no ha recibido el informe del monitoreo de los riesgos de corrupción correspondiente al segundo cuatrimestre del 2023  |  | 0%                         | No se cumplió con la actividad, A corte de agosto 30 la oficina de Control Interno no ha recibido el informe del monitoreo de los riesgos de corrupción correspondiente al segundo cuatrimestre del 2023, el cual insumo para llevar a cabo el análisis del comportamiento y resultado de la aplicación de los controles para prevenir posibles actos de corrupción.   |
| 5. Seguimiento                               | 5.1 | Efectuar el seguimiento al mapa de riesgos -AIR-  | 4    | Informes de seguimiento al mapa de riesgos -AIR-   | Oficina de Control Interno                       | ago-23                        | Se recomienda el envío de forma oportuna del Informe de Monitoreo cuatrimestral a la gestión de los riesgos de corrupción, ya que la oficina de control interno tiene 10 días hábiles después del corte del monitoreo al PAAC (Agosto 30 en este caso), para publicar en la página web de la entidad este seguimiento; el cual además incluye el diligenciamiento de una matriz de análisis al comportamiento de los riesgos de corrupción, análisis que en este periodo no se efectuó porque la información no ha sido recibida. | Informe consolidado de vigencia 2022   | 40%                        | Se recomienda el envío de forma oportuna del Informe de Monitoreo cuatrimestral a la gestión de los riesgos de corrupción, ya que la oficina de control interno tiene 10 días hábiles después del corte del monitoreo al PAAC (Agosto 30 en este caso), para publicar en la página web de la entidad este seguimiento; el cual además incluye el diligenciamiento de una matriz de análisis al comportamiento de los riesgos de corrupción, análisis que en este periodo no se efectuó porque la información no ha sido recibida.  |
| COMPONENTE No.2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES |     |   |      |  |  |                               |   |  |                            |  |
| SUBCOMPONENTE                                |     | ACTIVIDAD   | META | META O PRODUCTO  | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD                      | FECHA PROGRAMADA DE EJECUCION | segundo seguimiento Agosto/2023   | EVIDENCIAS   | Porcentaje de cumplimiento | Observaciones y/o Recomendaciones  |
| 1. Identificación de Trámites                | 1.1 | Mantener actualizada la información de los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA) cargados en el SUIT  | 100% | 100% de los trámites actualizados en el SUIT   | Oficina Asesora de Planeacion- Lider de Programa | feb-23                        | Información actualizada del valor de los trámites. Evidencia página institucional   | Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/">https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/</a> | 100%                       | Se ejecutó la actividad  |
|  | 1.2 | Campañas para Fomentar la eficiencia administrativa, racionalizar sus trámites y agilizar su gestión como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.  | 200% | Realizar dos campañas que fomenten la eficiencia administrativa y racionalización de trámites.   | Oficina Asesora de Planeacion- Lider de Programa | abr-23                        | No se ha realizado la actividad.  |  | 0%                         | No se ha realizado la actividad.   |
|  | 1.3 | Registrar la información relacionada con la ejecución de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario OPA, como apoyo al proceso de priorización e identificación de estrategias de racionalización                     | 6    | Datos de operación incluidos en el SUIT  | Oficina Asesora de Planeacion- Lider de Programa | jul-23                        | Se reportaron los trámites realizados durante los meses de enero, febrero y marzo en el SUIT se evidencia.  | Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/">https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/</a> | 50%                        | Se recomienda realizar lo pertinente a la identificación de los trámites a racionalizar, según lo contenido en la Guía de la de construcción del PAAC de la Función Pública. Posterior a ello informar del avance de esta actividad a la oficina de control Interno.   |
|  | 1.4 | Realizar capacitaciones en temas relacionados con en el SUIT  | 3    | Capacitación en SUIT   | Jefe de oficina asesora de Planeación            | jul-23                        | No se ha realizado la actividad.  |  | 0%                         | No se recibo reporte de esta actividad   |

|  |     |   |                          |   |  |                               |  |   |                            |  |
|--|-----|---|--------------------------|---|--|-------------------------------|--|---|----------------------------|--|
| 2. Priorización de Trámites  | 2.1 | Identificar y priorizar los potenciales trámites a racionalizar de acuerdo al inventario de trámites inscritos en el SUI.   | 1 trámites racionalizado | Matriz de priorización publicada en el SUI                                      | Profesional universitario TIC Subdirección administrativa y financiera Oficina Asesora de Planeación Líder de Programa | mar-23                        | Los trámites a racionalizar son: Orden de entrega de vehículo inmovilizado y Permiso para la movilización de carga indivisible extra pesada, indivisible extra dimensionada o indivisible extra pesada y extra dimensionada a la vez y permiso para el transporte de carga divisible con vehículos combinados de carga - V.C.C | Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/">https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/</a>  | 100%                       | No se evidencia un análisis de las variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo.<br>Recomendación: Para la priorización de trámites se deben focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, que mejoren la gestión de las entidades, aumenten la competitividad del país y acerquen el Estado al ciudadano. En este sentido, existen variables o factores internos y externos que inciden sobre los resultados de la gestión de las entidades, dentro de las cuales se encuentran: Factores externos, y factores internos, los cuales abarcan por sí solos una serie de variables a tener en cuenta para identificar los trámites a priorizar. Se recomienda realizar lo pertinente a la identificación de los trámites a racionalizar, según lo contenido en la Guía de la de construcción del PAAC de la Función Pública. Posterior a ello informar del avance de esta actividad a la oficina de control interno. |
| 3. Racionalización de Trámites   | 3.1 | Racionalizar los trámites conforme a las diferentes estrategias de mejora.  | 1                        | Estrategia de racionalización publicada en el SUI                               | Oficina Asesora de Planeación- Líder de Programa   | ene-23                        | Se creó estrategia de racionalización y se publicó en el SUI.<br>Evidencia: <a href="https://drive.google.com/file/d/1kx8vNuOmHCmcpFT0_5M29FoOw2ICMb/view?usp=share_link">https://drive.google.com/file/d/1kx8vNuOmHCmcpFT0_5M29FoOw2ICMb/view?usp=share_link</a>  | Evidencia: <a href="https://drive.google.com/file/d/1kx8vNuOmHCmcpFT0_5M29FoOw2ICMb/view?usp=share_link">https://drive.google.com/file/d/1kx8vNuOmHCmcpFT0_5M29FoOw2ICMb/view?usp=share_link</a>            | 100%                       | Se ejecutó la actividad  |
| COMPONENTE No.3: RENDICIÓN DE CUENTAS  |     |   |                          |   |  |                               |  |   |                            |  |
| SUBCOMPONENTE  |     | ACTIVIDAD   | META                     | META O PRODUCTO   | DEPENDENCIA EJECUTORA  | FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN | segundo seguimiento Agosto/2023  | EVIDENCIAS  | Porcentaje de cumplimiento | Observaciones y/o Recomendaciones  |
| 1. Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible    | 1.1 | Publicar informe de avance de cumplimiento del plan de acción institucional   | 2                        | informe publicado en la página web  | Oficina Asesora de Planeación  | jul-23                        | Se publicó en el siguiente enlace: evidencias.   | <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/planes-de-accion-decreto-612-de-2018/">https://transitodelatlantico.gov.co/planes-de-accion-decreto-612-de-2018/</a>   | 100%                       | Se ejecutó la actividad del seguimiento  |
|  | 1.2 | Publicar informe de seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión enmarcados en el plan de desarrollo departamental  | 2                        | informe publicado en la página web  | Oficina Asesora de Planeación  | jul-23                        | Se publicó en el siguiente enlace: evidencias:   | <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/DEG-021-primer-seguimiento.xlsx">https://transitodelatlantico.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/DEG-021-primer-seguimiento.xlsx</a> | 100%                       | Se ejecutó la actividad del seguimiento  |
|  | 1.3 | Publicar reporte de la ejecución presupuestal   | 4                        | Informe de ejecución semestral acumulado publicado en la página web             | Subdirección Administrativa y Financiera   | jul-23                        | Se publicó en el siguiente enlace: evidencias:   |   | 50%                        | Se publicó el informe de ejecución presupuestal del primer trimestre del 2023, no se ha publicado el correspondiente al segundo trimestre. Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/presupuesto/">https://transitodelatlantico.gov.co/presupuesto/</a>  |
| 2. Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Realizar espacios virtuales y/o presenciales para la socialización de los proyectos del Instituto de Tránsito del Atlántico.  | 1                        | Espacios virtuales y/o presenciales para la socialización de proyectos y planes | Dirección General  | dic-23                        | No aplica para el periodo de evaluación.   |   | N/A                        | No aplica para el periodo de evaluación.   |
|  | 2.2 | Preparar y desarrollar el informe de rendición de cuentas de la gestión realizada por la entidad  | 1                        | Audiencia pública realizada.  | Dirección General  | dic-23                        | No aplica para el periodo de evaluación.   |   | N/A                        | La entidad todos los años debe realizar una estrategia de rendición de cuentas. Los lineamientos y contenidos de metodología se encuentran formulados en el Manual Único de Rendición de Cuentas elaborado en desarrollo del documento Compes 3654 de 2010 que incluye la política de rendición de cuentas a la ciudadanía. Se recomienda ir trabajando en este subcomponente.   |
|  | 2.3 | Realizar el seguimiento a las inquietudes y compromisos acordados en la audiencia pública llevada a cabo por la Gobernación.  | 1                        | Informe de seguimiento elaborado y publicado.                                   | Oficina Asesora de Planeación  | dic-23                        | No aplica para el periodo de evaluación.   |   | N/A                        | No aplica para el periodo de evaluación.   |
| 3. Responder a compromisos   | 3.1 | Identificar y generar opciones de mejora a la estrategia de rendición de cuentas mediante la realización y seguimiento al ejercicio de autodiagnóstico de Rendición de Cuentas del DAFP | 1                        | Diligenciar el Autodiagnóstico de Rendición de Cuentas                          | Oficina Asesora de Planeación  | may-23                        | Se realizó autodiagnóstico   |   | 100%                       | Se realizó autodiagnóstico de rendición de cuentas de la DAFP. Evidencia: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nvnmgLNtHKE4WyCDWRvpkCikogyh6bO7?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nvnmgLNtHKE4WyCDWRvpkCikogyh6bO7?usp=drive_link</a>  |

|   |           |   |      |   |   |                               |  |            |                            |  |
|---|-----------|---|------|---|---|-------------------------------|--|------------|----------------------------|--|
| propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejora | 3.2       | Capacitar a los servidores del instituto en temas relacionados con: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Transparencia y acceso a la información, servicio al ciudadano, código de Integridad, archivo-gestión documental y seguridad digital | 1    | Realizar al menos una capacitacion en relacionada con: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Transparencia y acceso a la información, servicio al ciudadano, código de Integridad, archivo-gestión | Profesional Especializado de Talento Humano | sep-23                        | No aplica para el periodo de evaluación. |            | N/A                        | No aplica para el periodo de evaluación. |
|   | 3.3       | Preparar y publicar informe final del proceso de rendición de cuentas del Instituto de Tránsito del Atlántico   | 1    | Informe de Gestión Rendición de Cuenta.   | Oficina Asesora de Plaeacion                | dic-23                        | No aplica para el periodo de evaluación. |            | N/A                        | No aplica para el periodo de evaluación. |
| COMPONENTE No.4: ATENCIÓN AL CIUDADANO  |           |   |      |   |   |                               |  |            |                            |  |
| SUBCOMPONENTE   | ACTIVIDAD |   | META | META O PRODUCTO   | DEPENDENCIA EJECUTORA                       | FECHA PROGRAMADA DE EJECUCION | segundo seguimiento Agosto/2023          | EVIDENCIAS | Porcentaje de cumplimiento | Observaciones y/o Recomendaciones        |

|  |     |   |   |  |  |        |   |  |      |  |
|--|-----|---|---|--|--|--------|---|--|------|--|
| 1.Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Definir líder de la mejora del servicio al ciudadano en el ITA  | 1   | Documento de caracterización actualizado y publicado en medios virtuales                     | Dirección General - Subdirección administrativa y Financiera                     | jun-23 | No se ha realizado esta actividad   |  | 0%   | Se recomienda la Guía de caracterización de usuarios que encontrara en el siguiente enlace:<br><a href="https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/guia-de-caracterizacion-de-ciudadanos-usuarios-e-interesados_web.pdf">https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/guia-de-caracterizacion-de-ciudadanos-usuarios-e-interesados_web.pdf</a> . Así mismo se recomienda ajustar la meta de este componente dirigido a:  |
|  | 1.2 | Actualizar y publicar la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos interesados del Instituto de Tránsito del Atlántico.  | 1   | Documento de caracterización actualizado y publicado en medios virtuales                     | Oficina Asesora de Planeación - Subdirección administrativa y financiera         | jun-23 | Se actualizó la caracterización pero esta en proceso de revisión para su posterior publicación. Evidencia:<br><a href="https://docs.google.com/document/d/10OnDJ_ORVQvuxGkr5CSAz2Uvt6KQAuGn/edit?usp=drive_link&amp;ouid=101374813095462746647&amp;rtopf=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/10OnDJ_ORVQvuxGkr5CSAz2Uvt6KQAuGn/edit?usp=drive_link&amp;ouid=101374813095462746647&amp;rtopf=true&amp;sd=true</a> |  | 80%  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la Alta Dirección.</li><li>• Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.</li><li>• Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.</li></ul>   |
|  | 1.3 | Desarrollar actividades de promoción de la excelencia de servicios al ciudadano en compañía de los líderes del MIPG   | 1   | Una Jornada de Capacitación y sensibilización con los responsables de servicio al ciudadano. | Profesional Especializado de Talento Humano                                      | ago-23 | Se desarrolló la actividad de promoción de excelencia de servicio al cliente el 17 de agosto en la sede Barranquilla y el 23 de agosto el poder de la palabra en la sede Sabanagrande. Evidencia:<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1DmyYUTzFZ3nRac58oNQMFaZB86Ti76w-?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1DmyYUTzFZ3nRac58oNQMFaZB86Ti76w-?usp=drive_link</a>                                |  | 100% | Se ejecutó la actividad  |
| 2. Fortalecimiento de los canales de atención              | 2.1 | Difundir el portafolio de servicio prestado por el ITA  | 1   | Campaña Comercial de los servicios que presta el Instituto                                   | Dirección General  | abr-23 | Se encuentra activa campaña denominada POR EL ATLÁNTICO ME MUEVO, orientada al incremento de matrículas en el instituto, anunciando los beneficios de confiar la identidad de sus vehículos con la entidad.   |  | 100% | Se ejecutó la actividad  |
|  | 2.2 | Procurar que servidores de todas las dependencias o sedes de la entidad se beneficien de las herramientas implementadas por la entidad para mejorar la comunicación con sus clientes internos y externos.       | 1   | Diseñar y socializar herramientas para la mejora de la comunicación con el ciudadano         | Subdirección Administrativa y Financiera - Profesional Universitario de Sistemas | mar-23 | Implementación del buzón de sugerencias como canal de comunicación de ciudadanos. Actualización de la matriz de comunicaciones, manual de comunicaciones, manual de crisis de comunicaciones, por el área de comunicaciones. Actualmente se encuentra en revisión para su aprobación.   |  | 100% | La entidad no cuenta con canales telefónicos de atención al ciudadano, lo que ha incrementado las peticiones, quejas y reclamos.<br>Recomendación: La entidad debe fortalecer aquellos medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos, se recomienda el establecimiento de líneas telefónicas en donde atienda personal especializado en los servicios de trámite, información de contravenciones, la gestión de cobro, desembargo y devoluciones, entre otros. De igual modo se recomienda dentro de este subcomponente, la adopción de una metodología para el mejoramiento de los Sistemas de Servicio al Ciudadano que orienta el ejercicio de diagnóstico y posterior formulación del Plan. Esta metodología puede consultarse en la página web del DNP en el enlace del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. Es necesario analizar el estado actual del servicio al ciudadano que presta la entidad con el fin de identificar oportunidades de mejora y a partir de allí, definir acciones que permitan mejorar la situación actual. |
|  | 2.3 | Habilitar videos institucionales en la pantalla de la sala de espera, incluyendo recuadro con lenguaje inclusivo.   | 1   | Publicación de video institucional con lenguaje inclusivo                                    | Subdirección Administrativa y Financiera - Profesional Universitario de          | dic-23 | No aplica para el periodo de evaluación.  |  | N/A  | No aplica para el periodo de evaluación.   |
|  | 2.4 | Garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad.   | 1   | Accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad                           | Subdirección Administrativa y Financiera - Profesional Universitario de Sistemas | dic-23 | No aplica para el periodo de evaluación.  |  | N/A  | No aplica para el periodo de evaluación.   |
| 3.Talento Humano   | 3.1 | Realizar capacitaciones a los funcionarios que atienden público, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos en los trámites y servicios que ofrece el Instituto y en el protocolo de atención al ciudadano | 100% de los funcionarios de atención al público capacitados | Porcentaje de funcionarios que atienden público capacitados                                  | Profesional Especializado de Talento Humano                                      | jul-23 | Se realizó capacitación el 25 de marzo "Trámites del Runt" y 1 de abril sobre "Conocimientos en Trámites y Servicios que Ofrece el Instituto". Evidencia: reposa en las carpetas de recursos humanos.   |  | 100% | Se ejecutó la actividad  |
|  | 3.2 | Capacitar a los funcionarios que atienden público en servicio al ciudadano y lenguaje claro   | 100% de los funcionarios de atención al público capacitados | Porcentaje de funcionarios que atienden público capacitados                                  | Profesional Especializado de Talento Humano                                      | dic-23 | No aplica para el periodo de evaluación.  |  | N/A  | No aplica para el periodo de evaluación.   |

|  |           |  |                            |   |   |                                 |   |            |                            |  |
|--|-----------|--|----------------------------|---|---|---------------------------------|---|------------|----------------------------|--|
| 4.Normativo y procedimental  | 4.1       | Implementar y adoptar en todas las dependencias de la entidad la política o estrategia de servicio al ciudadano.   | 1                          | Política o estrategia de servicio al ciudadano  | Subdirección Administrativa y Financiera - Profesional Universitario de | abr-23                          | Se implementó la encuesta de satisfacción con el código QR evidencia: <a href="https://forms.gle/wjuYbypkKW6wRaHB7">https://forms.gle/wjuYbypkKW6wRaHB7</a> , se creó el procedimiento para el manejo de PQRSD, evidencia: <a href="https://drive.google.com/file/d/19FlyC6Lw1ITTZkwC1oG2bo6vEt_kE8MB/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/19FlyC6Lw1ITTZkwC1oG2bo6vEt_kE8MB/view?usp=drive_link</a>  |            | 100%                       | Se ejecutó la actividad  |
|  | 4.2       | Contar con mecanismos de seguimiento y evaluación para la política o estrategia de servicio al ciudadano.  | 1                          | Identificar mecanismos de seguimiento y evaluación para política o estrategia de Servicio al ciudadano  | Oficina de Control Interno  | abr-23                          | El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la política es la realización de la encuesta en el código QR. Evidencia: <a href="https://forms.gle/wjuYbypkKW6wRaHB7">https://forms.gle/wjuYbypkKW6wRaHB7</a>   |            | 100%                       | Se ejecutó la actividad  |
|  | 4.3       | Elaborar informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.   | 12 Informes de PQRSD       | Numero de Informes de PQRSD elaborados  | Quien haga las veces de oficina de atencion al ciudadano                | Enero-Diciembre 2023            | Informe realizado por la subdirección administrativa y financiera. Evidencia: Informe realizado sobre las PQRSD recibidas en la sede Sabanagrande.  |            | 100%                       | Evidencia: Informe realizado sobre las PQRSD recibidas en la sede Sabanagrande.  |
|  | 4.4       | Entregar en formatos adecuados y prácticos de usar, que permiten al ciudadano o usuario encontrar fácilmente la respuesta que la entidad da a las solicitudes de información hechas por los ciudadanos.                            | Formato                    | Diseño y entrega de formato que permitan al ciudadano o usuario encontrar fácilmente la respuesta que la entidad da a las solicitudes de información hechas por los ciudadanos. | Quien haga las veces de oficina de atencion al ciudadano                | jul-23                          | Se realizó mejora en la interfaz de la pagina web para las PQRSD, evidencia: <a href="https://orfeo.transitodelatlantico.gov.co/formularioWeb/">https://orfeo.transitodelatlantico.gov.co/formularioWeb/</a> Se entregan formatos impresos sobre: Traspaso persona indeterminada 2023, duplicado de tarjeta de propiedad, solicitud devolución de dinero por pago de comparendos traspaso vehiculo particular y moto 2023, actualización información de vehiculo, solicitud devolución de dinero por impuestos, solicitud devolución de dinero por derecho de tránsito, traslado de cuenta, traspaso de |            | 100%                       | Se ejecutó la actividad  |
| 5.Relacionamiento con el ciudadano   | 5.1       | Contar con encuestas de percepción ciudadana frente a las comunicaciones institucionales, para evaluar la complejidad de los documentos utilizados para comunicarse con sus grupos de valor en la entidad.                         | Dos informes de percepcion | Informe con resultados de la encuesta.  | Quien haga las veces de oficina de atencion al ciudadano                | may-23                          | Encuestas de percepción de servicio al ciudadano. Evidencia: <a href="https://forms.gle/wjuYbypkKW6wRaHB7">https://forms.gle/wjuYbypkKW6wRaHB7</a>  |            | 100%                       | Medir la percepción y expectativa que tienen nuestros usuarios frente a la calidad, accesibilidad de nuestros servicios tanto de manera física como de manera electrónica. Se recomienda hacer uso de encuestas de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la entidad, y de la información que reposa en la entidad relacionada con peticiones, quejas y reclamos. Esta información permite identificar de primera mano las necesidades más sentidas de los ciudadanos y los elementos críticos del servicio que deben ser mejorados. Se debe realizar análisis de las PQRS y de las encuestas de percepción a los ciudadanos. Se requieren evidencias de esta actividad para el próximo seguimiento. |
|  | 5.2       | Socializar con los líderes de los procesos, el informe de percepción y estrategias de los resultados de la Medición en cuanto a la percepción y expectativa de nuestros usuarios para el establecimiento de planes de mejoramiento | 2                          | Socialización y Plan de Mejora  | Quien haga las veces de oficina de atencion al ciudadano                | may-23                          | Se esta aun en el proceso de diligenciamiento de encuestas, se planteó que el informe sera realizado cada semestre, por lo tanto hay cambio de las fechas en este plan.   |            | 0%                         |  |
| COMPONENTE No.5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Líder: Líder de Gestión TIC |           |  |                            |   |   |                                 |   |            |                            |  |
| SUBCOMPONENTE  | ACTIVIDAD | META   | META O PRODUCTO            | DEPENDENCIA EJECUTORA   | FECHA PROGRAMADA DE EJECUCION   | segundo seguimiento Agosto/2023 |   | EVIDENCIAS | Porcentaje de cumplimiento | Observaciones y/o Recomendaciones  |

|   |     |   |   |  |  |        |   |  |      |   |
|---|-----|---|---|--|--|--------|---|--|------|---|
| 1. Lineamientos de Transparencia Activa                         | 1.1 | Realizar un ejercicio periódico de autodiagnóstico para revisar los avances y necesidades de actualización de la información publicada en la sección de Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública.   | 2 | Autodiagnósticos elaborados.   | Oficina Asesora de Planeacion- Profesional universitario de Sistemas | feb-23 | En la página web se encuentra publicada la sección de ley de transparencia y acceso a la información actualizada y revisada. Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/">https://transitodelatlantico.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/</a>   | Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/">https://transitodelatlantico.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/</a> | 100% | Realizar un ejercicio periódico de autodiagnóstico para revisar los avances y necesidades de actualización de la información publicada en la sección de Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública. Recomendación: Se recomienda realizar las actividades faltantes informadas por la OCI, como lo son las estrategias de gobierno en línea, y datos abiertos.  |
|   | 1.2 | Adoptar en su totalidad el protocolo IPV6 en la entidad.  | 2 | Implementar en su totalidad el protocolo IPV6  | Profesional Universitario del area de Sistemas                       | may-23 | El protocolo IPV6 va por la fase 2 de 4, esta a la espera de realizar las pruebas. Evidencia: <a href="https://transito.transitodelatlantico.gov.co:5443/wp-content/uploads/2023/07/PLAN-DE-TRANSICION-DEL-PROTOCOLO-DE-RED-IPV4-A-IPV6-BASADO-EN-LAS-RECOMENDACIONES-REALIZADAS.pdf">https://transito.transitodelatlantico.gov.co:5443/wp-content/uploads/2023/07/PLAN-DE-TRANSICION-DEL-PROTOCOLO-DE-RED-IPV4-A-IPV6-BASADO-EN-LAS-RECOMENDACIONES-REALIZADAS.pdf</a> |  | 30%  | no se ha realizado esta actividad   |
| 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva                         | 2.1 | Formular y ejecutar un plan de trabajo para mejorar los indicadores del Plan de Gestión de la Entidad.  | 1 | Plan de trabajo para mejorar los indicadores del Plan de Gestión del Cuatrienio.   | Oficina Asesora de Planeacion  | ene-23 | Se realizó plan de trabajo para la mejora de indicadores, se realizó capacitación en indicadores y taller práctico miércoles 22 de marzo en sede administrativa y jueves 23 de marzo en sede operativa. Evidencia: Actas.   | Evidencia: Actas.  | 100% | Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano establecidos en el Cuarto Componente, la meta de este componente no corresponde a la transparencia pasiva. Recomendación: Ajustar la actividad de este subcomponente, para ello deben dirigirse a la guía para la construcción del PAAC. Se deben incluir en estas evidencias los informes que deben dar sobre la oportunidad de respuestas, el área encargada de la gestión del trámite de PQRS.   |
| 3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1 | Fortalecer el Programa de Gestión Documental PGD  | 3 | Normograma Actualizado Procedimientos de la gestión documental: Planeación, Preservación a largo plazo y Valoración actualizados | Técnico de Gestión documental  | ago-23 | Se actualizó el normograma, se creo procedimiento (esta a la espera de aprobación). Evidencia: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1hgC_rZCdm0rc1aQWfL8VB9faQDwKtiMc?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1hgC_rZCdm0rc1aQWfL8VB9faQDwKtiMc?usp=drive_link</a>  |  | 100% | La Ley estableció tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades. Estos son: <ul style="list-style-type: none"><li>• El Registro o inventario de activos de Información.</li><li>• El Esquema de publicación de información, y</li><li>• El Índice de Información Clasificada y Reservada.</li></ul> Recomendación: Ajustar las actividades de este subcomponente. <ul style="list-style-type: none"><li>• El Índice de Información Clasificada y Reservada. Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizan a través de acto administrativo y se publicarán en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la entidad en el enlace “Transparencia y acceso a información pública”, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.</li><li>• En la elaboración del Programa de Gestión Documental se deben aplicar los lineamientos señalados en el Decreto 2609 de 2012 o los parámetros que fije el Archivo General de la Nación. Si bien es cierto se está trabajando en la organización de la gestión documental, se le debe hacer seguimiento a las actividades de este proceso.</li></ul> El Instituto viene trabajando en la actualización del Normograma de los procedimientos de la gestión documental por parte de la subdirección administrativa y financiera. |
|   | 3.2 | Elaborar informes de las pruebas piloto realizadas para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.   | 3 | Documentos elaborados en la Fases del protocolo de internet IPV6   | Profesional Universitario del area de Sistemas                       | ago-23 | No se realizó esta actividad  | N/A  | 0%   |   |
|   | 3.3 | Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua. | 3 | Indicadores elaborados en la Fases del MSPI  | Profesional Universitario del area de Sistemas                       | ago-23 | No se realizó esta actividad  | N/A  | 0%   |   |
|   | 3.4 | Cerciorarse de que los proveedores y contratistas de la entidad cumplan con las políticas de ciberseguridad internas.   | 3 | Seguimiento a políticas  | Profesional Universitario del area de Sistemas                       | ago-23 | No se realizó esta actividad  | N/A  | 0%   |   |

|  |     |  |      |  |  |                               |  |            |                            |   |
|--|-----|--|------|--|--|-------------------------------|--|------------|----------------------------|---|
| 4.Criterio Diferencial de Accesibilidad          | 4.1 | Tener disponible la información en el sitio web en audio.  | 1    | Disponibilidad de escuchar (audio) de textos de la pagina web  | Profesional Universitario del area de Sistemas | abr-23                        | La pag web cuenta con información en audio como alternativa de comunicación. Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/">https://transitodelatlantico.gov.co/</a>  |            | 100%                       | Las acciones determinadas para este subcomponente no comprenden todo el grupo de actividades nombradas por la Guía de Construcción de atención al ciudadano, es por ello que se realizan las siguientes recomendaciones.<br>Recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.</li><li>• Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.</li><li>• Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.</li><li>• Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.</li></ul> |
| 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.1 | Definir y documentar procedimientos de seguridad y privacidad de la información, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.  | 4    | Documentos elaborados en la seguridad y privacidad de la informacion   | Profesional Universitario del area de Sistemas | jul-23                        | No se realizó esta actividad   | N/A        | 0%                         | Información a tener en cuenta: Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, la entidad debe generar un informe de solicitudes de acceso a información que contenga:<br>1. El número de solicitudes recibidas.<br>2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.<br>3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.<br>4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.   |
| COMPONENTE No.6: INICIATIVAS ADICIONALES         |     |  |      |  |  |                               |  |            |                            |   |
| SUBCOMPONENTE                                    |     | ACTIVIDAD  | META | META O PRODUCTO  | DEPENDENCIA EJECUTORA                          | FECHA PROGRAMADA DE EJECUCION | segundo seguimiento Agosto/2023  | EVIDENCIAS | Porcentaje de cumplimiento | Observaciones y/o Recomendaciones   |
| 1. Iniciativas adicionales                       | 1.1 | Implementar el eje de probidad y ética de lo público en el Plan Institucional de Capacitaciones.   | 1    | Herramientas, lineamientos o políticas anticorrupción.   | Oficina Asesora de Planeacion                  | abr-23                        | No se realizó esta actividad   |            | 0%                         | No se realizó esta actividad  |
|  | 1.2 | Actividades de sensibilización y apropiación del Código de Integridad del Instituto de Tránsito del Atlántico.   | 4    | Actividades de sensibilización   | Profesional Especializado de Talento Humano    | ago-23                        | En marzo se realizó actividad "Platos Rotos" como actividad de sensibilización y apropiación del código de integridad. Se realizó la capacitación "Código de integridad ITA" en la sede Barranquilla el 24 de julio de 2023 y el 02 de agosto en la sede Sabanagrande. Evidencia: reposa en la carpeta "Código de integridad" en la oficina de talento humano. |            | 50%                        | Continuar con la programacion de las actividades programadas con relacion a la integridad .   |
|  | 1.3 | Promover la implementación y fortalecimiento de la Política “Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción” definida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Plan Anticorrupción.  | 1    | Actividad de Promoción y fortalecimiento de la politica “Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción” | Oficina asesora de planeación                  | ago-23                        | Se realizó actualización de la información referente a esta política en la página web. Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/">https://transitodelatlantico.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/</a>  |            | 100%                       | Se ejecuto actividad  |
|  | 1.4 | Campaña Capsulas de Conocimientos, que serán diseñadas por la oficina asesora de planeación en conjunto con los funcionarios con más experiencia de la entidad, con el fin de transmitir el conocimiento adquirido por años de experiencia en los cargos de cara al ciudadano a todos los colaboradores de la entidad. | 1    | Campaña cápsulas de conocimiento   | Oficina asesora de planeación                  | sep-23                        | No aplica para el periodo de evaluación.   |            | N/A                        | No aplica para el periodo de evaluación.  |



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Jefe Oficina de Control Interno | <p><b>Observaciones:</b></p> <p>A la fecha de corte de Agosto 30, la oficina asesora de planeación reporto el monitoreo al PAAC, quedando pendiente en el componente de riesgos, el informe de monitoreo a la gestión de los riesgos de corrupción correspondiente al segundo cuatrimestre de la vigencia; por lo tanto la oficina de control interno no aporta a esta matriz el resultado de la evaluación del comportamiento de los controles y riesgos de corrupción.</p> <p>En la matriz actual enviada se observa que para el cuatrimestre de Mayo- Agosto, hay 28 actividades programadas y en la matriz de cuatrimestre anterior se observa que para el segundo cuatrimestre de Mayo- Agosto las actividades apuntaban a un número de 20, Lo que quiere decir que hubo modificación en el formato del PAAC y no informó la misma a la Oficina de Control Interno.</p> <p>Al respecto de lo anterior el ABC Para la construcción del Plan Anticorrupción sugerido por la función pública informa en el siguiente link: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/abc-para-la-construccion-del-plan">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/abc-para-la-construccion-del-plan</a></p> <p>De las actividades programadas para el cuatrimestre de Mayo – Agosto (28 actividades de acuerdo al monitoreo enviado), así fue el grado de ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 12 actividades de un total de 28; no se ejecutaron y se identifican con grado de ejecución de 0% en el detalle de la presente matriz.( <i>Resaltadas en Color amarillo</i>)</li><li>• 11 actividades de un total de 28; mostraron avance de ejecución la gran mayoría en 100 % .( <i>Resaltadas en Color Verde</i>)</li><li>• 5 actividades de un total de 28; Tiene un avance de cumplimiento igual o menos al 50 %.( <i>Resaltadas en Color azul</i> )</li><li>• 2 Actividades vienen sin ejecutar desde el primer seguimiento (Cuatrienio de Enero- Abril), las cuales tenían fecha de ejecución del mes de abril.( <i>Resaltadas en Color Anaranjado</i>)</li></ul> <p>Como resultado final se puede decir que el PAAC en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2023, se ha ejecutado en un: 61,4%</p> <p>En la Columna de Observaciones y recomendaciones, la oficina de control interno expresa sus opiniones y recomendaciones, las cuales se espera se acojan y que se adelanten las actividades pendientes ya que se acerca el fin de periodo y de gobierno y es necesario que el próximo monitoreo al PAAC se lleve a cabo antes del mes de enero del 2024.</p> |
|---------------------------------|--|