

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA PARA LA VIGENCIA 2023

INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Fecha: enero 2024		2. Dependencia a evaluar: <b>Gestión Financiera.</b>	
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

N o.	Acción	% Ejec	Avance de la meta
1	Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y aprobación del Plan de acción del SG de SSST 2023.</li> <li>Inicio de la ejecución del plan de trabajo: Reinducción e inducción del SGSST, revisión del Plan de emergencia, inspección de puestos de trabajo, autoevaluación del Ministerio y ARL Positiva, programación de exámenes médicos, capacitaciones de Primeros auxilios, Evacuación y Rescate, Riesgos Biológicos, Conformación copasst, Convocatoria Copasst. Simulacro, Semana de la Salud y seguridad en el trabajo.</li> </ul>
2	Evaluación desempeño laboral	100%	La evaluación de los servidores de carrera administrativa, se llevó a cabo en un 100% y se concertaron los compromisos para el nuevo periodo 2023-2024. Se rindió informe definitivo de las evaluaciones.
3	Plan de bienestar social	90%	Se expidió la resolución 295 de mayo 24 de 2023, que comprende el acto administrativo que establece el plan de incentivos, para la presente vigencia. Las actividades programadas se cumplieron en un 90%, en el último semestre, se desarrollaron actividades como: Vacaciones recreativas niños, participación juegos interinstitucionales, reconocimiento al desempeño individual resultante de la EDL, actividad dirigida a hijos de servidores en navidad, reunión de cierre dirigida a los servidores, etc.
4	Plan de capacitación	100%	Se ha dado cumplimiento al plan, en los siguientes temas: Manejo de cartera (1), presupuesto público (1), auditoría basada en riesgos (2), manejo de inventario (1), contratación estatal (1), normatividad aplicada al registro de trámites en el Runt (25), presupuesto público (1), Gestión del riesgos (1), Gestión documental (10), Policía Judicial (9), lenguaje de señas, (25), manejo de quejas y reclamos (6), contabilidad pública, (3), comisiones de personal (3), Primeros Auxilios (10).
5	Plan de incentivos	100%	Se expidió la resolución 295 de mayo 24 de 2023, que comprende el acto administrativo que establece el plan de incentivos, para la presente vigencia. Se divulgó la resolución y se promulgó para que los servidores inscriban los proyectos para incentivar el trabajo en equipo. En la presente vigencia no hubo inscripción de equipos de trabajos. Se expidió la resolución No. 518 de septiembre 19, a través de la cual se reconoció el desempeño individual, basado en la calificación de servicios y se establecieron los incentivos a otorgar.
6	Política de integridad	100%	Se cumplió con las actividades trimestrales programadas en el plan de trabajo: Nombre actividad: "Los platos rotos", "El poder de la Palabra" - Valor el Respeto, Capacitación Integridad, Manejo de las emociones
7	SIGEP	100%	Se requirió a la función pública el acompañamiento para la actualización del módulo organizacional y planta de empleos en el aplicativo Sigep II. Cargada la información por parte de la función pública, se procede a hacer la vinculación de los funcionarios y culminar la actualización del módulo.
8	Implementación del sistema de gestión documental	100%	<p>Durante la ejecución de las actividades establecidas se obtuvieron los siguientes avances y logros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo las actividades programadas en el plan de conservación de archivos, tales como cambio de unidades de conservación, limpieza y desinfección, para esto contamos con una empresa encargada del servicio de fumigación y control de plagas, así como para las brigadas de limpieza que se realizan periódicamente tal como se estipuló en los cronogramas elaborados. De esta manera se implementó el Sistema Integrado de conservación. Apuntado al subcomponente planeación de la función archivística del modelo integrado de planeación y gestión.</li> <li>Adelantar la identificación del fondo acumulado en un 21%, actualizando la base de datos del archivo central con la intervención de diversas series documentales.</li> <li>Recopilación de datos para la elaboración de instrumentos archivísticos como lo son los inventarios documentales en los diferentes archivos de gestión que tiene la entidad y las tablas de valoración.</li> <li>Unificar y organizar más de 4000 carpetas que se encontraban dispersas y sin registrar en base de datos permitiendo su identificación y acceso.</li> <li>Archivar aproximadamente 7.000 trámites o inserciones que se encontraban clasificadas por rango fuera de su respectiva carpeta logrando mantener al día y en orden los trámites realizados diariamente en la sede operativa.</li> <li>Continuar con la suscripción de contrato del software de visualización iDoc Connect - ViewerPRO para la consulta de nuestros expedientes vehiculares.</li> <li>Recibir personal de apoyo a la Gestión Documental y pasantes con formación enfocada a la Gestión de archivos para la ejecución de actividades como elaboración de inventarios, archivo de inserciones, organización de expedientes y digitalización.</li> <li>Digitalización de 2.824 registros de hojas de vida vehiculares, para un total de 77.867 expedientes cargados en el aplicativo de visualización disponibles para consulta.</li> <li>Se realizaron las primeras transferencias documentales al Archivo Central utilizando los formatos y rótulos correspondientes. Se proyecta la normalización del proceso, creación del procedimiento, del plan y cronograma de transferencias.</li> <li>Se llevó a cabo la primera capacitación para la formación de los servidores públicos y contratistas en materia de Gestión Documental con el Diplomado "Gestión de archivo y Gestión Documental" esto con el fin de iniciar a fomentar la gestión del conocimiento.</li> <li>Las TRD se encuentran en proceso de actualización según los criterios que estipula la normatividad archivística. Se llevaron a cabo las etapas de entrevistas.</li> <li>Se realizaron las copias de seguridad periódicamente a los equipos utilizados para la gestión de información y documentos.</li> </ol>
9	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.
10	Rendición de cuentas a los entes de control	100%	A corte 31 de diciembre se han presentado oportunamente 68 informes.
11	Plan de mantenimiento para la vigencia 2023	100%	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.
12	Seguimiento a la ejecución del plan de necesidades de insumos	100%	La subdirección administrativa y financiera garantizó los elementos necesarios para el funcionamiento de la entidad en el desarrollo de la misión institucional para la vigencia 2023.
13	Ingresos	100%	A 31 de diciembre se espera que se cumplan las metas de recaudo al finalizar la vigencia 2023, con ingresos aproximadamente de 32.175.572.666
14	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 presentó el tercer trimestre. Se realizó la proyección del cuarto y último informe de la gestión financiera para la vigencia 2023, 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, y se realizó el último monitoreo con corte al mes de agosto del 2023, el siguiente fue el resultado de la medición de los mismos:

Indicadores Proceso Gestión de recursos e Infraestructura - administrativa			
No.	Indicador	Deficiencias del Indicador por periodos	Explicación del comportamiento del indicador
6	PQRSD respondidos oportunamente	Deficiente en Mayo – Junio-Julio-Agosto	Se puede deducir que la cantidad de peticiones respondidas oportunamente durante el cuatrimestre es muy bajo, debido principalmente a que aquellas peticiones que llegan por concepto de reclamación de foto multas y que en primera instancia se las trasladan a construseñales, son ellos quienes ocupan una gran cantidad de tiempo en revisión para luego enviarlas al área jurídica o a quien corresponda para poder dar una respuesta al ciudadano, esto genera la no oportunidad en la respuesta al ciudadano. Adicionalmente aún se siguen enviando respuestas de las PQRSD a los ciudadanos por intermedio de correos electrónicos o de alguna otra manera, las cuales no se pueden evidenciar en ORFEO porque no queda la evidencia y al final son PQRSD que se catalogan como "NO TIENEN RESPUESTA". Requiere plan de mejora: SI, requiere acción correctiva en plan de mejoramiento. El indicador no ha avanzado con relación al primer cuatrimestre de la vigencia 2023. La causa sigue siendo la misma de acuerdo a lo analizado por el encargado del procedimiento.
20	Cumplimiento programa de mantenimiento		Se realizó mantenimiento y recarga de 34 extintores, se realizó control de plaga, suministro de instalaciones de cableado, suministro de láminas adhesivas, la limpieza de pozos sépticos, la fumigación especial para archivos y documentos y el control de maleza para cada una de las sedes tanto la operativa como la administrativa. Se realizó ronda de mantenimientos preventivos y correctivos en 26 aires acondicionados y se realizaron 18 brigadas especiales en las distintas sedes del instituto cumpliéndose con el 100% de las actividades de mantenimiento programadas. Requiere plan de mejora: NO
Indicadores Proceso Gestión Documental			
No.	Indicador	Deficiencias del Indicador por periodos	Explicación del comportamiento del indicador
16	Porcentaje de implementación del programa de gestión documental		Se determinó para el cuatrienio una meta de avance de implementación de los lineamientos de la política de gestión documental equivalente al 30%, 15% de cumplimiento para la vigencia 2022 y 15% para la vigencia 2023. Esto significó la implementación de 8 lineamientos por año, teniendo en cuenta que son 55. Para el año 2022 tuvo un cumplimiento del 13,5%, equivalente al 90% de la meta proyectada. Para el segundo cuatrimestre trimestre de la vigencia 2023, se han llevado a cabo las siguientes acciones que dan como resultado el cumplimiento del 100% de las actividades programadas equivalente a 3,6% es decir 2 actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio en unidades de conservación.</li> <li>• 9 Brigadas de limpieza y mantenimiento.</li> <li>• Control a la conservación de expedientes físicos.</li> <li>• Se hace uso de la nube para el almacenamiento de información y las copias de seguridad.</li> <li>• Se desarrolló procedimiento de eliminación documental.</li> </ul> Requiere plan de mejora: NO.
Indicadores Proceso Tramites Gestión Financiera			
No.	Indicador	Deficiencias del Indicador por periodos	Explicación del comportamiento del indicador
29	Oportunidad en la presentación de informes		Se presentó el 100% de los informes en el tiempo requerido por cada ente externo, gracias al cumplimiento del cronograma establecido. Observaciones: Se modifica la meta objetivo, de número a porcentaje, toda vez que la cantidad de informes a presentar año a año puede sufrir modificaciones. Requiere plan de mejora: NO.
30	Ejecución presupuesto de ingresos	Deficiente en el mes Junio	Se había estimado una disminución para los meses de enero y febrero, esta representó una disminución del 3% en los ingresos para estos meses, la cual es la constante en la proyección de ingresos de la entidad, sin embargo, para el mes de junio hubo un aumento en los ingresos que representó el 45% producto de diferentes estrategias implementadas por la subdirección administrativa y financiera. Se realizan aclaraciones sobre las mediciones del primer semestre de la vigencia, entre tanto, se estima una meta del 50% de ejecución para el primer semestre. Requiere plan de mejora: NO.
32	Relación de ejecución de funcionamiento e inversión	Deficiente en el mes Julio	Con relación al aumento en el porcentaje de la ejecución de gastos de funcionamiento de inversión a corte junio de 2023, no se habían ejecutado los proyectos de inversión por tiempo presupuestado, esto lo veremos reflejado para el siguiente semestre, ya que a corte a septiembre ya se verán ejecutados muchos de los proyectos presupuestados. Como acciones de mejora se ejecutaron los proyectos de inversión para los meses de julio, agosto y septiembre de 2023. Requiere plan de mejora: NO. Requiere verificarse la proyección para finales del segundo semestre.
Indicadores Proceso Talento Humano			
No.	Indicador	Deficiencias del Indicador por periodos	Explicación del comportamiento del indicador
1	Idoneidad de los funcionarios	N/A	No se presentó Reporte de ningún periodo
2	Cumplimiento de requisitos legales y normativos del SST	100% de ejecución en mayo, Junio, Julio y Agosto	Durante el periodo 2023 se planteó un plan de trabajo, donde se ha llevado a cabo el 100% de las actividades planteadas para el primer cuatrimestre. Requiere plan de mejora: NO

**Riesgos:** El proceso de Gestión Financiera, definió en el mapa de riesgos de la vigencia 2023.

**Evaluación de la gestión del riesgo:** La oficina de control interno presento monitoreo a la oficina de planeación, con corte a Diciembre, donde informa que no se presentó materialización de los riesgos identificados, ni desviaciones de los controles, lo cual obedece a que se ejecutan los controles como fueron diseñados y como resultado de concluye la efectividad de los mismos.

**Resultado de la evaluación a la gestión:** 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 2023, 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 2023 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: Noventa y nueve punto veintiocho por ciento (99.28%) 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: Nueve punto nueve (9.9).

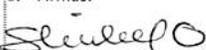
**7. Recomendaciones de mejoramiento de la Oficina de Control Interno:**

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 2023; 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.

Ejercer acciones encaminadas a mejorar el resultado del indicador No. 6 Relacionado con las respuestas oportunas de las PQRs.

8. Firmas:



Shirley Giraldo Cadavid  
Profesional Universitario Oficina de Control Interno



Yeneris Patricia Molina Molina  
Jefe de la Oficina de Control Interno