

# Tránsito del Atlántico



INSTITUTO TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO  
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: ECI-F08  
Versión: 03  
Fecha Actualización: 01/07/2021

## COMPONENTE No.21: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	tercer seguimiento dic/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 Tránsito del Atlántico divulgada.	Oficina Asesora de Planeación	feb-23	Se divulgó la política de administración y atención del riesgo a todos los funcionarios y servidores.	Evidencia: 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 Formato mapa de procesos riesgos de corrupción.	Oficina Asesora de Planeación	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 retuieran sobre la gestión de riesgos de corrupción, acorde a los lineamientos metodológicos	Reuniones de acompañamiento sobre gestión de los riesgos	Cronograma de reuniones Actas de reunión con los equipos	Oficina Asesora de Planeación	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	16	Ajustar los mapas de riesgos de corrupción de acuerdo a los cambios del entorno a los que haría lugar de los procesos institucionales.	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 Planeación	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
3.1	1	Publicar el mapa de riesgos institucional en la página web para ser conocido por parte de los ciudadanos y demás partes interesadas.	Publicación en la Página Web de la Entidad del Mapa de Gestión Integral del Riesgo -GIR-	Oficina Asesora de Planeación	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. Consulta y Divulgación							
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 Planeación	jun-23	Sensibilización realizada el 22 de marzo de 2023, infografía enviada el 31 de marzo de 2023 a todos las áreas desde el correo de la profesional especializada https://drive.google.com/drive/folders/1a3V0MKcityByvEnvGBkx1Ioy13egyu0us	Informe de monitoreo de riesgos institucionales.
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 pqrsd y situaciones de conflictos de interés	Oficina Planeación	ago-23	A corte de dic 30 la oficina de Control Interno no ha recibido el informe del monitoreo de los riesgos de corrupción correspondiente al tercer cuatrimestre del 2023	67%
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 pqrsd y situaciones de conflictos de interés	Líderes de proceso Y Oficina Planeación	ago-23	A corte de dic 30 la oficina de Control Interno no ha recibido el informe del monitoreo de los riesgos de corrupción correspondiente al tercer cuatrimestre del 2023	67%
4. Monitoreo y Revisión							
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 pqrsd y situaciones de conflictos de interés.	Líderes de proceso Y Oficina Planeación	ago-23	A corte de dic 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	No se cumplió con la actividad. A corte de dic 30 la oficina de Control Interno no ha recibido el informe del monitoreo de los riesgos de corrupción correspondiente al tercer 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. Se realizó los monitoreos correspondientes a los cuatrimestres I Y II , No se ejecuto en su totalidad la actividad a lo largo del año.

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.	Líderes de proceso y Oficina Planeación	ago-23	A corte de dic 30 la oficina de Control Interno no ha recibido el informe del monitoreo de los riesgos de corrupción correspondiente al tercer cuatrimestre del 2023	67%
5. Seguimiento	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 (dic 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	40%
<b>COMPONENTE N°6.2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>							
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META	META O PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	tercer seguimiento dic/2023	EVIDENCIAS
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 Planeación- Líder 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>
1.2	Realizar dos campañas que fomenten la eficiencia administrativa, racionalizar sus trámites y agilizar su gestión como contribución de la innovación en los procesos de la entidad	2	Realizar dos campañas que fomenten la eficiencia administrativa y racionalización de trámites.	Oficina Asesora de Planeación- Líder de Programa	sept-23	No se ha realizado la actividad correspondiente al mes de septiembre, de acuerdo a lo programado	No se aporto la evidencia
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 Planeación- Líder 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>
1.4	Realizar capacitaciones en temas relacionados con el SUIT	3	Capacitación en SUIT	Jefe de oficina asesora de Planeación	sept-23	No se ha realizado la actividad correspondiente al mes de septiembre, de las 3 programadas para la	Evidencia: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Elffg2Fg7PWWv74062gKhFaSNetKrl">https://drive.google.com/drive/folders/1Elffg2Fg7PWWv74062gKhFaSNetKrl</a>

2. Priorización de Trámites	2.1	Identificar y priorizar los potenciales trámites a racionalizar de acuerdo al inventario de trámites inscritos en el SUIT.	1 trámites racionalizado	Matriz de priorización publicada en el SUIT	Profesional universitario TIC Subdirección administrativa y financiera Oficina Asesora de Planeacion- Lider de Programa	mar-23	Los trámites a racionalizar son: Orden de entrega de vehículo immobilizado y Permiso para la movilización de Garra Jardíndole extra. Evidencia: https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/
3. Racionalización de Trámites	3.1	Racionalizar los trámites conforme a las diferentes estrategias de mejora.	1	Estrategia de racionalización publicada en el SUIT	Oficina Asesora de Planeacion- Lider de Programa	ene-23	Se creó estrategia de racionalización Y se publicó en el SUIT. Evidencia: https://drive.google.com/file/d/1kz8vNuOmHCMcpfT0_5M29F0ou2ICMb/view?usp=share_link
<b>COMPONENTE No.3: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>							
Subcomponente	ACTIVIDAD	META	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA EXECUTORA	PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	FECHA tercer seguimiento/2023	EVIDENCIAS
1.1	Publicar informe de avance de cumplimiento del plan de acción institucional	2	informe publicado en la pagina web	Oficina Asesora de Planeacion	jul-23	Se publicó en el siguiente enlace: evidencias.	https://transitodelatlantico.gov.co/planes-de-accion-decreto-612-de-2018/
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 pagina web	Oficina Asesora de Planeacion	jul-23	Se publicó en el siguiente enlace: evidencias;	https://transitodelatlantico.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/DIG-021-primer-seguimiento.xlsx
1.3	Publicar reporte de la ejecución presupuestal	4	informe de ejecución presupuestal acumulado publicado en la pagina web	Subdirección Administrativa y Financiera	jul-23	Se publicó en el siguiente enlace: evidencias;	Se publicó informe de ejecución presupuestal... Evidencia: https://transitodelatlantico.gov.co/presupuesto/
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	Direccion General	dic-23		100%
2.2	Preparar y desarrollar el informe de rendición de cuentas de la gestión realizada por la entidad	1	Audencia pública realizada.	Direccion General	dic-23		100% Informe publicado por la Gobernación del Atlántico
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 Planeacion	dic-23		100% Informe publicado por la Gobernación del Atlántico
	3.1	Identificar y generar opciones de mejoría a la estrategia de rendición de cuentas mediante la realización y seguimiento al ejercicio de autodiagnóstico de Rendición de Cuentas del DAFF	1	Diligenciar Autodiagóstico Rendición de Cuentas	el Oficina Asesora de Planeacion	may-23	Se realizó autodiagnóstico Se realizó autodiagnóstico de cuentas de la DAFF. Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1InnmgNTHKE4WwC0VrpCikobg/6bO77usp=drive_link
3. Responder a							

COMPONENTE NO.4: ATENCIÓN AL CIUDADANO							
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA EJECUTORA	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	TERCER SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS
1.Estructura administrativa y direcciónamiento estratégico	1.1 Definir líder de la mejora del servicio al ciudadano en el ITA.	1	Documento de Dirección General - y publicado en medios virtuales	Subdirección Administrativa	jun-23	No se ha realizado esta actividad	0%
	1.2 Actualizar y publicar la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos interesados del Instituto de Tránsito del Atlántico.	1	Documento de Oficina Asesora de Planeación - y publicado en medios virtuales	Subdirección Administrativa y financiera	jun-23	Se actualizó la caracterización pero esta en proceso de revisión para su posterior publicación. Evidencia: <a href="https://docs.google.com/d">https://docs.google.com/d</a>	80%
	1.3 Desarrollar actividades de promoción de la excelencia de servicios al ciudadano en compañía de los líderes del MIPG	1	Una Jornada de Profesional Capacitación y Especializado de sensibilización con los Talentos Humanos responsables de servicio al ciudadano.		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	100%
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 MUERO	100%
	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	Diseniar y socializar herramientas para la mejoría de la comunicación con el ciudadano	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,	100%
	2.3 Habilidades institucionales en la pantalla de la sala de espera, incluyendo recurso con lenguaje inclusivo.	1	Publicación de video institucional con lenguaje inclusivo	Subdirección Administrativa y Financiera - Profesional Universitario de		No se informó evidencia de la ejecución de esta actividad	0%

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	dic-23	No se informó evidencia de la ejecución de esta actividad	0%	No se informó evidencia de la ejecución de esta actividad.
3.1	Realizar capacitaciones a los funcionarios que atienden al 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	Universitario de 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.	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	Especializado de Profesional Talento Humano	dic-23		100%	Se realizó capacitación de lenguaje claro para todos los funcionarios de atención al cliente
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 Sistemas	abr-23	Se implementó la encuesta de satisfacción con el código QR evidencia: <a href="https://forms.gle/wjuhypkkW6wR4H7">https://forms.gle/wjuhypkkW6wR4H7</a> , se creó el procedimiento para el	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.	100%	Se ejecutó la actividad
4.3	Elaborar informes de PORSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	12 Informes de PQRS	Número de informes de PQRS elaborados	Quien haga las veces de oficina de atención al ciudadano	Enero-Diciembre 2023	Informe realizado por la subdirección administrativa y financiera. Evidencia: Informe realizado sobre las PQRS recibidas en la sede	100%	Evidencia: Informe realizado sobre las PQRS 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 hace las veces de oficina de atención al ciudadano	jul-23	Se realizó mejoría en la interfaz de la página web para las PQRS, evidencia: <a href="https://ofreco.it/transitodelantico.gov.co/formularioWeb/">https://ofreco.it/transitodelantico.gov.co/formularioWeb/</a>	100%	Se ejecutó la actividad
						Se entregan formatos impresos sobre: Traspaso persona indeterminada 2023, duplicado de tarjeta de propiedad, solicitud		

<b>COMPONENTE No.5- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Líder: Líder de Gestión TIC</b>							
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA EJECUTORA	FECIA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	TERCER SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS
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 Planeación- Profesional universitario de Sistemas	feb-23	En la página web se encuentra publicada la sección de ley de transparencia y acceso a la acceso-a-la-information-información actualizada y publicada/ revisada.	Evidencia: https://transitodelatlantico
	1.2 Adoptar en su totalidad el protocolo IPv6 en la entidad.	2	Implementar en su totalidad el protocolo IPv6	Profesional Universitario del área de Sistemas	may-23	El protocolo IPv6 va por la fase 2 de 4, está 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-">https://transito.transitodelatlantico.gov.co:5443/wp-content/uploads/2023/07/PLAN-DE-TRANSICION-DEL-</a>	30%
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 Planeación	ene-23	Se realizó plan de trabajo para la mejora de indicadores, se realizó capacitación en indicadores y taller práctico miércoles 22 de	Evidencia: Actas.
	3.1 Fortalecer el Programa de Gestión Documental PGD	3	Normograma Actualizado Procedimientos de la Gestión documental:	Técnico de Gestión	ago-23	Se actualizó el normograma, se creo procedimiento (esta a la	100%
	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 las Fases del protocolo de internet IPv6	Profesional Universitario del área de Sistemas	ago-23	No se realizó esta actividad	N/A

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.

No se realizó las actividades programadas para el mes de mayo y octubre de 2023.

No se realizó las actividades programadas para el mes de abril, agosto y diciembre de 2023.

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.

5.1 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

5.Relacionamiento con el ciudadano

5.2 Socialización y Plan de Mejora

Quien haga las veces de oficina de atención al ciudadano

may-23

No se realizó las actividades programadas para el mes de mayo y octubre de 2023.

0%

Quien haga las veces de oficina de atención al ciudadano

may-23

No se realizó las actividades programadas para el mes de mayo y octubre de 2023.

0%

No se ha realizado esta actividad.

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

La ley estableció tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades. Estos



1.4	Campaña 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.	Campaña cápsulas de conocimiento	Oficina asesora de planeación	sept-23	No aplica para el periodo de evaluación.	100%

**Observaciones:**

A la fecha de corte de diciembre 30 de 2023, la oficina asesora de planeación reportó 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 tercer 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.

**Jefe Oficina de Control Interno**

De las actividades programadas para la vigencia 2023, así fue el grado de ejecución:

- 8 actividades no se ejecutaron y se identifican con grado de ejecución de 0% en el detalle de la presente matriz. (Resaltadas en Color amarillo)
- 35 actividades de un total de 55; mostraron avance de ejecución la gran mayoría en 100 %. (Resaltadas en Color Verde)
- 12 actividades con un avance de cumplimiento de un rango entre el 30 y 67 % (Resaltadas en Color azul)

En la Columna de Observaciones y recomendaciones, la oficina de control interno expresa sus opiniones y recomendaciones, las cuales se espera se acolian.