

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA PARA LA VIGENCIA 2024

INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Fecha: diciembre 2024		2. Dependencia a evaluar: Gestión Financiera.	
3. Objetivos Institucionales relacionados con la dependencia: Administrar adecuadamente las partidas presupuestales asignadas, con el fin de cubrir al cierre de la vigencia la totalidad de las necesidades económicas de la Entidad y registrar la información financiera, de manera confiable y oportuna para cumplir con la entrega de los estados financieros.			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		5.1 Avance meta (%)	5.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS

1. Seguimiento a las PQRS: Se realizaron 2 informes de seguimiento en el año	100%	Se realizaron los informes correspondientes a la vigencia 2024, los informes se han presentado de manera trimestral a la oficina de control interno, la cual hace un compilatorio para la elaboración de los informes semestrales de Enero a Junio y de Julio a Diciembre. Se realizaron los informes trimestrales del seguimiento a las PQRS durante la vigencia 2024, en los cuales se evidenció una reducción en los tiempos de respuestas de 2 a 3 días. Esto se logró con el plan de choque ejecutado por la Subdirección Administrativa y Financiera, en el cual se le solicitó a todas las dependencias de la entidad, cumplir con el tiempo de respuestas de las PQRS y a su vez darles el trámite pertinente a través del sistema ORFEO.
1.2 Seguimiento a las PQRS: Disminuir los tiempos de respuesta a las peticiones en un 5%	100%	El tiempo de respuesta promedio de las PQRS del año 2023 era de hasta 50 días, En esta vigencia 2024, se ha logrado reducir los tiempos de respuestas, cumpliendo con los términos legales para ello, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Esto se logró teniendo en cuenta las acciones ejecutadas por la Subdirección Administrativa y Financiera. Se realizaron los informes trimestrales del seguimiento a las PQRS durante la vigencia 2024, en los cuales se evidenció una reducción en los tiempos de respuestas de 2 a 3 días. Esto se logró con el plan de choque ejecutado por la Subdirección Administrativa y Financiera, en el cual se le solicitó a todas las dependencias de la entidad, cumplir con el tiempo de respuestas de las PQRS y a su vez darles el trámite pertinente a través del sistema ORFEO.
2. Plan de mantenimiento para la vigencia 2024	100%	A corte proyectado 30 de diciembre se tiene una ejecución del 100% en el plan de mantenimiento previsto para la vigencia 2024. Para el último trimestre se espera contratar el mantenimiento y recarga de los extintores de la entidad. Los mantenimientos realizados durante la vigencia fueron por valor \$579.552.403, por medio de la siguiente contratación: IMC-005-2024, suministro de elementos papelería, útiles de oficina. SAMC-003-2024, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del instituto de tránsito del Atlántico. SAMC 002 – 2024, adecuación locativa y mantenimiento de las distintas sedes del Instituto de tránsito del Atlántico. IMC-008-2024, suministro de elementos de aseo y cafetería de tránsito del Atlántico. IMC-006-2024, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, servidores y sus periféricos, así como el suministro repuesto originales para el correcto funcionamiento de las sedes del instituto de tránsito del Atlántico. CD 046 2024, servicios de apoyo a la gestión a la subdirección administrativa y financiera en los mantenimientos generales de las sedes del instituto de tránsito del Atlántico. CD 089 2024, servicios de apoyo a la gestión a la subdirección administrativa y financiera en los mantenimientos generales de las sedes del instituto de tránsito del Atlántico. CD 126 2024, servicios de apoyo a la gestión a la subdirección administrativa y financiera en los mantenimientos generales de las sedes del instituto de tránsito del Atlántico. CD 095 2024, servicios generales de apoyo a la gestión en la subdirección administrativa y financiera en las diferentes sedes del instituto de tránsito del Atlántico. CD 147 2024, prestación de servicios generales de apoyo a la gestión en la subdirección administrativa y financiera en las diferentes sedes del instituto de tránsito del Atlántico.
3. Ingresos	96%	Al cierre del año la ejecución de ingresos fue del 96% con una diferencia vs el Ppto de 1.460.000.000, lo anterior debido principalmente al retraso en la actualización de las cámaras de foto detección por temas de permisos en la Agencia nacional de seguridad vial y la ANI.
4. Actualización de inventario propiedades, planta y equipo	100%	Se actualizó el inventario de propiedad, planta y equipo en las sedes administrativa, operativa, archivo central y Sabanagrande. Se realizó la asignación de los equipos de cómputo y elementos de oficina a los funcionarios.
5. Actualización de procedimientos presentación de declaraciones tributarias	100%	Se actualizaron los procedimientos de presentación de declaraciones tributarias y se hicieron unos nuevos.
6. Elaborar procedimientos e instructivos de Contabilidad	100%	Se elaboraron nuevos procedimientos e instructivos de Contabilidad. 1. Procedimiento e instructivo de cierre vigencia contable. 2. Procedimiento de actualización de saldos contables. 3. Flujograma de procedimiento de contabilidad. 4. Procedimiento de Depuración contable. 5. Procedimiento flujo de información contable ingreso y salida. 6. Actualización del Manual de políticas contables y operativas. 7. Procedimiento de custodia, deterioro y manejo de propiedades, planta y equipo.
7. Actualizar formatos de estados financieros: Estado de situación financiera y estado de resultados.	100%	Se actualizaron los formatos de estado financieros: Estado de situación financiera y Estado de Resultados.
8. Convocar reuniones comité de sostenibilidad financiera.	100%	Se convocó la primera reunión de Comité de Sostenibilidad Financiera. Se hicieron compromisos por parte de la Oficina Jurídica de informe estadístico de las prescripciones a solicitud de usuarios, así como el análisis y soportes para poder evaluar la posibilidad de prescribir o no la cartera. El Comité de sostenibilidad financiera y contable se reunió el 24 de agosto de 2024, donde se actualizó la conformación del comité (Resolución No. 0239 de mayo 6 de 2024). Se expresó la actualización del manual de cartera. Se presentó análisis de la cartera de derechos de tránsito con corte a 31 de julio de 2024, entre otros temas tal como consta en el acta número 1 de reunión y número 2 de Noviembre 13.
9. Diseñar y ejecutar un programa de desvinculación asistida por otras causales como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.	100%	El Instituto diseñó un programa, dirigido a los servidores en condición de pre pensionados y pensionados, que busca prepararlos para esta etapa, se han desarrollado dos charlas y en el mes de octubre finalizó con una tercera. Esta actividad se está realizando conjuntamente con el programa de la Gobernación del atlántico. Cada jornada contó con una temática en particular, que busca ir preparando a los servidores, para esta etapa de su vida

10. Incorporar actividades para la promoción y apropiación de la integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores como parte de la planeación del talento humano en la entidad.	100%	A lo largo de la presente anualidad se ha venido socializando los valores del código por medio de mensajes relacionados a cada valor: Respeto, compromiso, diligencia y Justicia. Se trabajó el tema del código de integridad, a través de una de las cápsulas de gestión del conocimiento que adelanta la oficina de planeación. Se socializaron los valores, a través de mensajes semanales enviados a los correos electrónicos. Así mismo se trabajó en una cápsula del conocimiento con los valores del código de integridad.
11. Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad e implementar acciones de mejora, con base en los resultados	100%	Elaboración encuesta, tabulación de resultados, consolidación de informe, acciones de mejora.
12. Mantenimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo	95%	<p>Durante el año 2024 se realizaron las siguientes gestiones:</p> <p>1. Se realizó la conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST). En donde se realizaron reuniones mensuales. 2. Se realizó la conformación del comité de convivencia laboral (COCOLA). En donde se realiza reuniones trimestrales. 3. Se realizó socialización de funciones y responsabilidades en SST e inducción y reintroducción a los trabajadores ITA. 4. Se socializó las funciones y responsabilidades en 2013, 1295 y SG SST Decreto 1072 a los integrantes que conforman el COPASST. 5. Se realizó capacitación a los integrantes del COPASST en reporte e investigaciones de ATEL. 6. Se socializó la política y objetivos de SST al COPASST. 7. Se socializó el Plan de Trabajo anual SST y cronograma de actividades al COPASST. 8. Realizar socialización de la matriz de presupuesto al COPASST. 9. Se diseñó el programa de capacitación con base a la actualización de la matriz de IPVR 2024. 10. Se divulgó la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a miembros del COPASST, a todos los trabajadores de cualquier vínculo laboral y contratistas. 11. Se divulgó la política de prevención de consumo de alcohol, drogas y tabaco a miembros del COPASST, a todos los trabajadores de cualquier vínculo laboral y contratistas. 12. Se realizó seguimiento a los planes de acción de los indicadores (se programa con base a la evolución y comportamiento de los mismos). 13. Se realizó autoevaluación inicial de los estándares mínimos con Base a Resolución 0312 de 2019 para el año 2024. 14. Se diseñó procedimiento de Rendición de cuentas. 15. Se hizo la actualización de matriz de requisitos legales (Trimestralmente). 16. Se realizó documento consolidado la información sociodemográfica y el diagnóstico de condiciones de salud del año 2024 a la IPS. 17. Se remitieron al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales, los soportes documentales respecto de los perfiles de cargos, descripción de las tareas y el medio en el cual desarrollaran la labor los trabajadores. 18. Se realizaron evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso periódicas, retiro, cambio de puesto, post incapacidad. 19. Se diseñó procedimiento de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales. 20. Se elaboró conclusiones de la estadística de accidentalidad. 21. Se realizó la Matriz de peligros y se socializó. 22. Se desarrolló jornada exámenes médicos y Aeróbicos. 23. Se elaboró y se socializó a los miembros del COPASST Y COCOLA el plan de emergencia, rutas, puntos de encuentro. 24. Se rindió informe detallado de informe de inspección de seguridad para plan de emergencias y gestión de mejora de la SEDE DE BARANOA Y SOLEDAD a los integrantes de que hacen parte del COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST). 25. Se realizó actividad de Inspección de seguridad, Puesto de trabajo y ergonomía para plan de emergencias y gestión de mejora en las áreas administrativas, operativa de a los trabajadores que hacen parte del INSTITUTO DEL TRANSITO DEPARTAMENTAL- SEDE BARRANQUILLA -SEDE SOLEDAD- SEDE BARANOA.</p>
13. Elaboración y ejecución del Plan de Bienestar social e incentivos	100%	<p>Se cumplió con la meta de ejecutar mínimo 10 eventos al año, los cuales fueron:</p> <p>Talleres de Preparación a Pre pensionados para Retiro del Servicio. Actividades de promoción y adopción del código de integridad. Medición del Clima Laboral. Apoyo Educativo para servidores públicos con hijos y familiares con discapacidad. Selección de los mejores servidores de carrera de la entidad. Selección de los mejores equipos de trabajo. Seguimiento a la política de Salario emocional. Realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso y de egreso (paraclínicos, valoración médico especialista en salud ocupacional). Celebración día de la mujer. Celebración día del niño. Celebración día Agente de Tránsito. Día del servidor público. Vacaciones recreativas. Salida de campo/Caminata ecológicas. Actividades físicas y de relajación. Reunión cierre fin de año. Actividad navidad hijos servidores. Trámite de auxilios educativos para servidores y/o hijos. Beneficios Acuerdo sindical.</p>
14. Plan Institucional de Capacitación. Actualizar formatos para el procedimiento de asistencia a capacitaciones	100%	<p>Formación y Capacitación de los servidores públicos: Durante la vigencia se desarrollaron las siguientes actividades, las cuales conformaban el plan de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Formación en responsabilidades y competencias a los miembros del COPASST.</i>• <i>Comité de Convivencia.</i>• <i>Curso Primeros auxilios para brigadistas.</i>• <i>Manejo de cartera y Proceso de cobro coactivo.</i>• <i>Política de atención al Ciudadano.</i>• <i>MIPG: Dimensiones y Políticas, manejo de indicadores, política de Riesgo.</i>• <i>Presupuesto Público.</i>• <i>Contabilidad pública.</i>• <i>Proceso contravencional.</i>• <i>Manejo de Alcohosensores.</i>• <i>Curso de actualización Seguridad Vial.</i>• <i>Contratación estatal.</i>• <i>Servicio al Cliente.</i>
15. SIGEP	92%	Actualmente solo falta asociar 4 hojas de vida a los empleos respectivos de la planta de personal, logrando un avance del 92%.
16. Evaluación Desempeño laboral y anotaciones registro público de carrera	100%	Se realizó la EDL en un 100%, se realizó la escogencia de los mejores servidores del ITA del periodo 2023-2024.

17. Implementación del sistema de gestión documental	90%	<p>En ejecución de la meta establecida dentro del plan de desarrollo, la entidad dispuso un módulo en el programa QUIPUX el cual funciona como herramienta tecnológica para el almacenamiento, consulta y reproducción de los expedientes vehiculares de su parque automotor. Con el uso de este programa disminuyeron los préstamos para consulta y extravío de los expedientes físicos.</p> <p>Se recopilaron datos para la elaboración de instrumentos archivísticos: Inventarios Documentales de los diferentes archivos de gestión que pertenecen a la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>El Instituto finaliza la vigencia 2024 superando la meta anual digitalizando 4.312 expedientes vehiculares. Esta cifra corresponde a 1.486 expedientes organizados y facilitados por solicitud interna para la atención al usuario y a 2.826 expedientes organizados y actualizados con los últimos trámites realizados de cada vehículo, los cuales son archivados en su respectiva unidad de almacenamiento una vez digitalizados.</p> <p>En la actualidad el depósito de archivo cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none">- 3.760 cajas correspondientes a las hojas de vida del parque automotor (se evidenció un aumento de 37 cajas durante el 2024).- 74 cajas transferidas al archivo central de acuerdo con las indicaciones del AGN.- 620 de 1810 cajas del fondo acumulado en espera de su identificación.- 5.625 trámites de los años 2018 a 2023 pendientes por archivar en sus respectivos expedientes. <p>LOGROS ALCANZADOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Digitalizar y archivar 2.826 expedientes ingresando hasta su último trámite 2024 una vez recibido en el archivo. (ilustración 1)- Clasificar e inventariar 5.625 trámites para el proceso de almacenamiento.- Sensibilizar a los servidores y contratistas aumentando el número de expedientes organizados en la sede Administrativa.- Alistar 15 Cajas de las oficinas administrativas para el proceso de transferencia primaria siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en apoyo de aprendices contratados .(Ilustración 2)- Actualizar y elaborar 7 procedimientos <p>Se realizó sensibilización a los funcionarios y contratistas responsables en la organización y custodia de los archivos de gestión en la sede Administrativa para la elaboración de los inventarios documentales. Se organizaron y alistaron 15 cajas para su transferencia con sus respectivos inventarios.</p> <p>Se recibió acompañamiento del área de SGSST con el fin de inspeccionar las instalaciones del archivo y evaluar los posibles riesgos a los que pueden ser expuestos los servidores o contratistas que realizan sus funciones en ésta área.</p> <p>Se ejecutó programa de almacenamiento y realmacenamiento del Sistema Integrado de Conservación (Se evaluó el estado de 150 unidades de almacenamiento de los expedientes vehiculares determinando su grado de deterioro y conservación).</p> <p>Se entrevistaron las áreas o dependencias para levantar los listados de series y subseries documentales de cada una de éstas. Se enviaron a revisión.</p> <p>Cierra la vigencia sin la formulación de TVD y plan de conservación digital se reajustará la meta.</p> <p>Evaluación: El plan de acción de la Subdirección Financiera cuenta con 17 actividades, las cuales tienen un porcentaje de ejecución del 98,41% en total.</p>
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN: 98,41%:		

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

La subdirección Administrativa y Financiera abarca dentro de su gestión, los procesos de atención al ciudadano, talento humano, financiero, administrativo y gestión documental, es por ello que en la presente evaluación se incluyen los indicadores y riesgos de cada uno de estos procesos.

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 ultimo monitoreo con corte con corte al 20 de noviembre proyectado al 31 de diciembre de 2024, el siguiente fue el resultado de la medición de los mismos:

Proceso financiero:

N°	Descripción y Meta del Indicador	Medición del Desempeño del Indicador																																																																		
29	Oportunidad en la presentación de informes Meta: Presentar de manera oportuna los informes de la Subdirección	<p>Se presentó el 100% de los informes en el tiempo requerido por cada ente externo, gracias al cumplimiento del cronograma establecido.</p> <p>Requiere plan de mejora: NO.</p> <p>Recomendación: Con respecto al debido detalle del presente indicador, se debe informar en el monitoreo, la cantidad de informes elaborados con respecto a lo proyectado.</p> <p>De acuerdo al Informe de gestión de la Subdirección se presentaron los siguientes informes durante la vigencia:</p> <table><thead><tr><th colspan="3">INFORMES PRESENTADOS POR ENTIDAD</th></tr><tr><th></th><th>ENTIDAD</th><th>PERIODICIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Declaración Retención de Estampillas Departamentales</td><td>Departamento del Atlántico</td></tr><tr><td>2</td><td>Declaración Retención Industria y Comercio</td><td>Diprto de Barranquilla</td></tr><tr><td>3</td><td>Declaración retención en la Fuente</td><td>DIAF</td></tr><tr><td>4</td><td>Declaración Tasa Recreación y Deporte</td><td>Departamento del Atlántico</td></tr><tr><td>5</td><td>Declaración Contribución Especial a la Seguridad y Convivencia Ciudadana de obra pública</td><td>Departamento del Atlántico</td></tr><tr><td>6</td><td>Información Contable Pública</td><td>Contaduría General de la Nación</td></tr><tr><td>7</td><td>Información Presupuestal (CUIPO)</td><td>Contaduría General de la Nación</td></tr><tr><td>8</td><td>Boletín de Deudores Morosos del Estado</td><td>Contaduría General de la República</td></tr><tr><td>9</td><td>Rendición de cuentas en línea a la Contraloría Departamental del Atlántico.</td><td>Contraloría Departamental del Atlántico</td></tr><tr><td>10</td><td>Inventario de Propiedades, Planta y equipo</td><td>Instituto de Tránsito del Atlántico</td></tr><tr><td>11</td><td>Notas a los Estados Financieros generales y específicas</td><td>Contaduría General de la Nación</td></tr><tr><td>12</td><td>Informe Estampillas Departamentales</td><td>Departamento del Atlántico</td></tr><tr><td>13</td><td>Información personal y costos (CHIP)</td><td>Contraloría General de la República</td></tr><tr><td>14</td><td>Certificados de ingresos y retenciones año gravable anterior</td><td>Terceros</td></tr><tr><td>15</td><td>Declaración de Ingresos y Patrimonio</td><td>DIAF</td></tr><tr><td>16</td><td>Información exógena (DIAF)</td><td>DIAF</td></tr><tr><td>17</td><td>Superintendencia de transporte</td><td>Superintendencia de transporte</td></tr><tr><td>18</td><td>Reporte de Ingresos Brutos operacionales y financieros</td><td>Superintendencia de transporte</td></tr><tr><td>19</td><td>Reporte de inmuebles y participaciones</td><td>Distrito de Barranquilla</td></tr><tr><td>20</td><td>Reporte de inmuebles y participaciones</td><td>Sistema de información de Gestión de Archivos -SIGA</td></tr></tbody></table>	INFORMES PRESENTADOS POR ENTIDAD				ENTIDAD	PERIODICIDAD	1	Declaración Retención de Estampillas Departamentales	Departamento del Atlántico	2	Declaración Retención Industria y Comercio	Diprto de Barranquilla	3	Declaración retención en la Fuente	DIAF	4	Declaración Tasa Recreación y Deporte	Departamento del Atlántico	5	Declaración Contribución Especial a la Seguridad y Convivencia Ciudadana de obra pública	Departamento del Atlántico	6	Información Contable Pública	Contaduría General de la Nación	7	Información Presupuestal (CUIPO)	Contaduría General de la Nación	8	Boletín de Deudores Morosos del Estado	Contaduría General de la República	9	Rendición de cuentas en línea a la Contraloría Departamental del Atlántico.	Contraloría Departamental del Atlántico	10	Inventario de Propiedades, Planta y equipo	Instituto de Tránsito del Atlántico	11	Notas a los Estados Financieros generales y específicas	Contaduría General de la Nación	12	Informe Estampillas Departamentales	Departamento del Atlántico	13	Información personal y costos (CHIP)	Contraloría General de la República	14	Certificados de ingresos y retenciones año gravable anterior	Terceros	15	Declaración de Ingresos y Patrimonio	DIAF	16	Información exógena (DIAF)	DIAF	17	Superintendencia de transporte	Superintendencia de transporte	18	Reporte de Ingresos Brutos operacionales y financieros	Superintendencia de transporte	19	Reporte de inmuebles y participaciones	Distrito de Barranquilla	20	Reporte de inmuebles y participaciones	Sistema de información de Gestión de Archivos -SIGA
INFORMES PRESENTADOS POR ENTIDAD																																																																				
	ENTIDAD	PERIODICIDAD																																																																		
1	Declaración Retención de Estampillas Departamentales	Departamento del Atlántico																																																																		
2	Declaración Retención Industria y Comercio	Diprto de Barranquilla																																																																		
3	Declaración retención en la Fuente	DIAF																																																																		
4	Declaración Tasa Recreación y Deporte	Departamento del Atlántico																																																																		
5	Declaración Contribución Especial a la Seguridad y Convivencia Ciudadana de obra pública	Departamento del Atlántico																																																																		
6	Información Contable Pública	Contaduría General de la Nación																																																																		
7	Información Presupuestal (CUIPO)	Contaduría General de la Nación																																																																		
8	Boletín de Deudores Morosos del Estado	Contaduría General de la República																																																																		
9	Rendición de cuentas en línea a la Contraloría Departamental del Atlántico.	Contraloría Departamental del Atlántico																																																																		
10	Inventario de Propiedades, Planta y equipo	Instituto de Tránsito del Atlántico																																																																		
11	Notas a los Estados Financieros generales y específicas	Contaduría General de la Nación																																																																		
12	Informe Estampillas Departamentales	Departamento del Atlántico																																																																		
13	Información personal y costos (CHIP)	Contraloría General de la República																																																																		
14	Certificados de ingresos y retenciones año gravable anterior	Terceros																																																																		
15	Declaración de Ingresos y Patrimonio	DIAF																																																																		
16	Información exógena (DIAF)	DIAF																																																																		
17	Superintendencia de transporte	Superintendencia de transporte																																																																		
18	Reporte de Ingresos Brutos operacionales y financieros	Superintendencia de transporte																																																																		
19	Reporte de inmuebles y participaciones	Distrito de Barranquilla																																																																		
20	Reporte de inmuebles y participaciones	Sistema de información de Gestión de Archivos -SIGA																																																																		
30	Ejecución presupuesto de Ingresos: Meta: Ejecutar en su totalidad el presupuesto de Ingresos	<p>El reporte del primer semestre se obtuvo en el mes de julio, cumpliendo con el 50% de los ingresos ejecutados en relación con los presupuestados, y para el segundo semestre se alcanzó el cumplimiento del 96%.</p> <p>Requiere plan de mejora: NO.</p>																																																																		
31	Ejecución presupuesto de egresos. Meta: Ejecutar en su totalidad el presupuesto de Gastos.	<p>El reporte del primer semestre se obtuvo en el mes de julio, cumpliendo con el 67% de los egresos ejecutados en relación con los presupuestados, y para el segundo semestre se alcanzó el cumplimiento del 99%.</p> <p>Requiere plan de mejora: NO.</p>																																																																		
32	Relación de ejecución de funcionamiento e inversión. Meta: Ejecución del gasto en un porcentaje Menor o igual al 36%	<p>A corte del 30 de junio se observó que el cumplimiento de la ejecución financiera se encuentra en un 37%, corresponde al gasto de funcionamiento de \$15'70.883.772 sobre la ejecución de ingresos de \$5'446.326.064,55 y un cubrimiento del 38% a corte de diciembre.</p> <p>Requiere plan de mejora: NO.</p>																																																																		

Subproceso Administrativo:

N°	Descripción y Meta del Indicador	Medición del Desempeño del Indicador
6	PQRSd respondidos oportunamente. Meta: 100% del número PQRSd respondidos oportunamente.	<p>Se evidencia un comportamiento exponencial de las peticiones respondidas oportunamente para el primer semestre del 2024. Se puede deducir que la estructuración del área de Jurídica por parte de su equipo a la hora de dar respuesta a las diversas peticiones, favoreciendo la normalización y puesta al día de las respuestas a las peticiones acumuladas del mes de enero. Se indica que no es posible evidenciar en ORFEO con veracidad la información. Ya que no queda la evidencia y al final son PQRSd que se catalogan como "NO TIENEN RESPUESTA". Sin embargo, para el segundo semestre se presenta una fluctuación en la relación de PQRSd entrantes y aquellas que fueron respondidas oportunamente. Aun cuando se ha mejorado en los tiempos de respuestas, aún hay falencias en el cumplimiento de los términos legales de respuesta, por ello se Requiere plan de mejora: SI, requiere acción correctiva.</p>
20	Cumplimiento programa de mantenimiento	<p>Para el primer semestre no se programaron actividades de mantenimiento.</p> <p>Para el segundo semestre se cumplió el 100% del cronograma propuesto con corte en el mes de diciembre.</p> <p>Requiere plan de mejora: NO.</p>

Talento Humano:

N°	Descripción y Meta del Indicador	Medición del Desempeño del Indicador
1	Mide la idoneidad de los funcionarios evaluada desde los lineamientos de la EDL. Meta: 2 de evaluaciones realizadas con calificación >=65%	El proceso de evaluación de desempeño comprende dos evaluaciones parciales semestrales y el resultado de la calificación definitiva se consolida en el último periodo. Esta evaluación es aplicada a los funcionarios inscritos en carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción. Los servidores en provisionalidad, no se evalúan a través del sistema EDL, sin embargo, la entidad tiene diseñado un formato de evaluación anual que permite identificar el cumplimiento por parte de los servidores, tanto en lo que comprende sus compromisos funcionales como comportamentales. Para el mes de febrero se realizaron 12 evaluaciones de desempeño y 9 a corte del mes de agosto, dónde 21 evaluados presentaron calificaciones mayores o iguales al 65%. Requiere plan de mejora: NO
2	Cumplimiento de requisitos legales y normativos del SST. Meta: 100% del Número de requisitos legales cumplidos	De acuerdo con la matriz de requisitos legales aplicables a la entidad con referencia al SST, se identificaron 61 requisitos, los cuales se fueron aplicando en el segundo semestre, llegando a cumplir la meta en el mes de noviembre en un 100%. No se reportan datos correspondiente para el seguimiento del cumplimiento de requisitos del SST en los meses de enero a mayo, ya que no se contaba con el personal responsable. De los 61 requisitos contemplados en la matriz, se reporta el siguiente cumplimiento en los meses comprendidos entre junio y diciembre: junio 84%, julio 87%, agosto 90%, septiembre 95%, octubre 98%, noviembre 100% y diciembre 100%. Requiere plan de mejora: NO

Gestión Documental:

N°	Descripción y Meta del Indicador	Medición del Desempeño del Indicador
16	Porcentaje de implementación del programa de gestión documental. Meta: Ejecución del 15% Requisitos del programa de gestión documental.	Se implementó el Sistema Integrado de conservación llevando a cabo las actividades programadas en el plan de conservación. Apuntando a la categoría "documental" de la función archivística. Se registran actividades realizadas en el seguimiento al Plan de Acción. Se realizaron transferencias documentales al Archivo Central utilizando los formatos y rúbricos correspondientes. Esta actividad de gestión se encuentra en proceso de normalización y elaboración del procedimiento, plan y cronograma de transferencias. Apuntando a la categoría "documental" de la función archivística. Se registran actividades realizadas en el seguimiento al Plan de Acción. Las TRD se encuentran en proceso de actualización según los criterios que estipula la normatividad archivística Se realizó Plan de Acción con el objetivo de realizar a corto plazo actividades de capacitación y sensibilización para servidores y contratistas en materia de organización documental. Se realizaron los seguimientos correspondientes al PINAR Requiere plan de mejora: NO.

Gestión Comercial:

N°	Descripción y Meta del Indicador	Medición del Desempeño del Indicador
3	Aumento de renovación de licencia. Meta: 100% del número de renovación de licencias de conducción proyectadas para el cuatrienio.	Proyección del número de renovación de licencias: Según información descrita en la matriz de cuadro de indicadores (3992 para el cuatrienio). En el Informe de monitoreo a los indicadores presentados por la oficina de planeación con corte a noviembre, No se reportó la información necesaria para la evaluación y seguimiento de la métrica. Recomendación: Incorporar en el monitoreo a los planes de acción, el monitoreo a los respectivos indicadores de gestión; no hacerlo de forma separada, ya que la función de los indicadores es medir la gestión. Identificar el responsable del área comercial.
4	Aumento en licencias de conducción por primera vez. Meta: 100% del número de licencias de conducción proyectadas para el cuatrienio.	Proyección del número de renovación de licencias : Según información descrita en la matriz de cuadro de indicadores (2943 para el cuatrienio) De acuerdo al informe de gestión presentado por el líder de programa, se realizó con corte a Noviembre 1.509 Licencias de Conducción, donde en el mismo se manifiesta un bajón de este trámite con respecto a la vigencia pasada. En el Informe de monitoreo a los indicadores presentados por la oficina de planeación con corte a noviembre, No se reportó la información necesaria para la evaluación y seguimiento de la métrica. Recomendación: Incorporar en el monitoreo a los planes de acción, el monitoreo a los respectivos indicadores de gestión; no hacerlo de forma separada, ya que la función de los indicadores es medir la gestión. Identificar el responsable del área comercial.
11	Campañas de gestión comercial implementadas	No se reportó la información necesaria para la evaluación y seguimiento de la métrica. Requiere plan de mejora: NO.

Riesgos: El proceso de Gestión Financiera, identificó los riesgos de su gestión, los cuales fueron objeto de monitoreo el primer , segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2024:

Proceso Financiero:

Riesgo Número 37: Posibilidad de afectación reputacional por Requerimientos internos e incumplimiento en los términos de contratación de la Entidad, debido a realización del proceso de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestales fuera de los requisitos procedimentales por la emisión de solicitudes de CDP y RP a destiempo y sin claridad.

Riesgo Número 38: Posibilidad reputacional por perdida de integridad de la información debido a la modificación de los ingresos presupuestales debido al ingreso manual de la información al software SIIAFE.

Riesgo Número 39: Posibilidad de afectación reputacional y económica por requerimientos de los usuarios e investigaciones administrativas, legales, fiscales y penales por entes de control, debido a realización del proceso de pagos y devoluciones fuera de los requisitos establecidos en los términos procedimentales.

Riesgo Número 40: Posibilidad de afectación reputacional y económica por requerimientos de los usuarios e investigaciones administrativas, legales y penales por entes de control, debido al registro equivocado de los títulos valor a aplicar.

Riesgo Número 41: Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de integridad de los instrumentos para el acceso a la banca virtual debido a la manipulación inadecuada de los instrumentos usados para las transacciones bancarias y acceso a los softwares contables utilizadas para el pago de cuentas y/o facturas.

Riesgo Número 42: Posibilidad de afectación reputacional por sanciones administrativas por la generación de informes contables erróneos debido a equivocaciones en la digitación de información contable y fallas en el software contable.

Riesgo Número 43: Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por pago de multas, clausulas penales o sanciones disciplinarias debido a la entrega de informes financieros fuera de las fechas establecidas de los términos procedimentales y valores e información imprecisa e inexacta.

Riesgo Número 44: Posibilidad de afectación reputacional por requerimientos internos por desconocimiento de la realidad de los estados financieros y reproceso en la aplicación de cartera quedando partidas sin definir debido a la no identificación del origen de los ingresos.

Riesgo Número 45: Posibilidad de afectación económica por requerimientos de entes de control (contraloría departamental del Atlántico) e investigaciones disciplinarias debido al no saneamiento de la cartera vencida superior a 5 años

Riesgo Número 46: Posibilidad de afectos dañosos sobre los bienes públicos debido a la pérdida bienes por falta de control de inventarios.

Riesgo Número 47: Probabilidad de afectación reputacional por requerimientos administrativos por información financiera no confiable debido a registros contables inapropiados por la Definición inadecuada de políticas contables que no contribuyen a una representación fiel.

Riesgo Número 48: Probabilidad de afectación económica por sanciones de la Contaduría General debido al pasivo pensional.

Riesgo Número 11C: Posibilidad de recibir dádivas a favor propio o de un tercero debido al pago indebido de cuentas, facturas y devoluciones sin el cumplimiento de los requisitos.

Riesgo Número 12C: Posibilidad de recibir dádivas a favor propio o de un tercero por sanciones disciplinarias y penales para el funcionario responsable y el representante legal de la entidad debido a dejar de practicar de retenciones a los sujetos obligados sin una causa de ley justificada.

Riesgo Número 13C: Posibilidad de recibir dádivas a favor propio o de un tercero por sanciones disciplinarias y penales por no reportar información exógena DIAN y RETEICA de un sujeto obligado de forma intencional sin una causa de ley justificada.

Subproceso Administrativo:

Riesgo Número 12: Posibilidad de afectación reputacional por reprocesos, quejas de los usuarios y funcionarios de la entidad debido a la no disponibilidad de los insumos por no solicitud de los insumos al proveedor del servicio o que el proveedor no tenga disponibles los insumos solicitados.

Riesgo Número 13: Posibilidad de afectación reputacional y económico a causa del detrimento patrimonial lo que llevaría a sanciones fiscales por deterioro del inventario físico debido la no realización de mantenimientos preventivos y correctivos establecidos en el plan de mantenimiento de la entidad.

Riesgo Número 14: Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de imagen institucional frente a usuarios internos, externos y directivos, por la falta de personal para realizar labores de servicios generales, de aseo y limpieza.

Riesgo Número 15: Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de imagen con los usuarios internos y externos, así como la interrupción de la prestación del servicio por la falta de pago de los servicios públicos para el correcto funcionamiento de la entidad.

Riesgo Número 16: Posibilidad de afectación económica por disminución o pérdida, total o parcial del patrimonio y bienes de la entidad debido a eventuales siniestralidades.

Riesgo Número 17: Posibilidad de afectación económica por sanciones disciplinarias, fiscales y penales por entes de control por el uso indebido de los recursos asignados en el fondo de caja menor.

Riesgo Número 4C: Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros por el no cumplimiento de las obligaciones de los contratos supervisados por la subdirección administrativa y financiera

Talento Humano:

Riesgo Número 56: Posibilidad de afectación reputacional y económico por requerimiento e investigaciones administrativas por entes de control o reclamo de los grupos de valor debido a la realización de nombramientos, selección y contratación de personal fuera de los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias, procedimientos y responsabilidades.

Riesgo Número 57: Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas por insuficiente desarrollo de las competencias y habilidades de los servidores públicos debido a la no autorización de las capacitaciones por poco presupuesto o la baja participación de los servidores públicos en las capacitaciones grupales que se programan y ejecutan anualmente.

Riesgo Número 58: Posibilidad de afectación económica por demandas de los contratistas debido al cumplimiento de labores.

Riesgo Número 59: Posibilidad de afectación reputacional y económica por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas debido a la evaluación no objetiva del desempeño de los servidores por parte de los líderes del proceso por evaluación subjetiva del desempeño, seguimiento inadecuado del desempeño y no fijación de compromisos del líder hacia el servidor evaluado.

Riesgo Número 60: Posibilidad de afectación económica y reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas y legales por entes de control debido a la implementación del SGSST fuera de los requerimientos normativos.

Riesgo Número 61: Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por causación de intereses moratorios y no cobertura de los servicios de seguridad social debido al pago extemporáneo por omisión o reporte de novedades en la liquidación y pago de la seguridad social y aportes parafiscales.

Riesgo Número 62: Posibilidad de afectación reputacional y económica por sanciones disciplinarias, afectación del clima laboral y reclamaciones de usuarios internos y externos debido a la ausencia de copias de respaldo o que estas se encuentran corruptas generando pérdida de disponibilidad de la información contenida en nómina e Historias Laborales.

Riesgo Número 63. Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confidencialidad de la información por acceso no autorizado a la información confidencial o modificaciones de la Historia Laboral (HL) o datos personales reservados del trabajador, debido a la inadecuada gestión de permisos de acceso a los sistemas de información del proceso de TH.

Riesgo Número 15C: Posibilidad de pérdida de confianza de la comunidad hacia las actuaciones públicas debido a la vinculación de personal sin las competencias, conocimientos y experiencias necesarias y/o modificaciones y ajustes a los requisitos de la formación y estudio para obtener un beneficio propio o de un particular.

Gestión Documental:

Riesgo Número 22: Posibilidad de afectación económica y reputacional por multas y sanciones de entes de control por la pérdida de confidencialidad debido a la divulgación de los datos sensibles de las personas que se encuentran en los expedientes de los vehículos por permisos no autorizados de acceso a la información clasificada o de uso restringido, incumplimiento de los controles definidos en el proceso, desconocimientos de los procesos de gestión documental, desconocimiento del nivel de clasificación o reserva de la información, fallas en los controles de acceso físico a la información y ausencia de controles para el manejo de la información.

Riesgo Número 23: Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones del ente de control, afectación en la operación del proceso de gestión documental, reprocesos, retrasos o demoras en las respuestas a las PQRS de los usuarios debido a la no disponibilidad de la información de manera oportuna en caso de ser requerida por algún ciudadano o ente de control por pérdida o hurto de los expedientes documentales y falta de control en la custodia de la información.

Riesgo Número 24: Posibilidad de afectación reputacional por sanciones administrativas, entes de control y quejas de usuarios internos y externos debido a la ejecución del sistema de gestión documental fuera de los requerimiento normativos y procedimentales, manejo inadecuado de la documentación e información producida y recibida por la entidad, inadecuada aplicación de los procedimientos, falta de idoneidad y capacitación e instrucciones al personal para ejecutar la labor asignada, ausencia de controles para el manejo de la información, fallas en el manejo y control de los documentos y registros físicos y digitales que reposan en el archivo central del ITA.

Riesgo Número 7C: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por la alteración, sustracción o destrucción de datos o información documental física o digital bajo custodia de Gestión documental, obstruyendo la correcta preservación y conservación de información documental generando como consecuencias sanciones disciplinarias y penales para los funcionarios involucrados, pérdida de imagen y reputación de la entidad y hallazgos por parte de organismos de control.

Evaluación de la gestión del riesgo: Como resultado de los dos monitoreos efectuados a la gestión del riesgo entre el líder del proceso y la oficina de planeación no se observó materialización de los riesgos del proceso.

En el trabajo de auditorías al proceso de control interno contable, no se evidencia materialización del riesgo, se dejan recomendaciones para mejora del sistema de control interno contable y recomendaciones, producto del seguimiento del manejo del fondo de la caja menor de la subdirección.

Gestión Comercial:

Riesgo Número 71: Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de clientes (concesionarios de vehículos y escuelas de conducción) debido a la atención inoportuna de la solicitud del trámite (matrícula inicial y la expedición de licencia de conducción).

Riesgo Número 72: Posibilidad de afectación económica y reputacional por disminución de matrículas iniciales y trámites RNA, RNMA y RNRYS debido a mejores ofertas en precios y agilidad en el servicio de tránsito otros lugares en el Atlántico.

Riesgo Número 18C: Posibilidad de solicitar o recibir dádivas por favorecimiento indebido relacionado con preferencia en la atención para agilizar la obtención de trámite solicitado

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 2024, 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.

Este informe se basó en los informes de gestión de cada área con corte noviembre de 2024 y en los seguimientos a los planes de gestión realizados por la Oficina de Planeación. Se observó una evaluación cualitativa y cuantitativa de: Noventa y ocho punto cuarenta y uno por ciento (98,41%). Por lo anterior, y dadas las funciones y responsabilidades que la ley otorga, 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 ochenta y cuatro (9.84).

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

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. Revisar la concordancia entre el informe de los resultados de la aplicación de los indicadores y los informes del monitoreo a los planes de acción, es por ello que en este último monitoreo debe ir acompañado del reporte de los respectivos indicadores y no por separado, ya que el desempeño de la gestión de la meta con respecto al indicador no concuerda.

Recomendación Indicador Número 29: Con respecto al debido detalle del presente indicador, se debe informar en el monitoreo, la cantidad de informes elaborados con respecto a lo proyectado, en informe de gestión del área se pudo corroborar el cumplimiento positivo del mismo.

Recomendaciones indicadores área comercial.

Indicador número 3: Aumento de renovación de licencia: Definir un proceso y responsables de esta área que cumpla con unas metas previamente proyectadas y que se puedan medir desde el área de gestión de trámites. Proyección del número de renovación de licencias según información descrita en la matriz de c de indicadores (3992 para el cuatrienio), sin embargo en el Informe de monitoreo a los indicadores presentados por la oficina de planeación con corte a noviembre, No se reportó la información necesaria para la evaluación y seguimiento de la métrica y en informe de gestión del área de trámites tampoco se dio información al respecto.

Indicador número 4: Aumento en licencias de conducción por primera vez: Definir un proceso y responsables de esta área que cumpla con unas metas previamente proyectadas y que se puedan medir desde el área de gestión de trámites. Proyección del número de renovación de licencias: Según información descrita en la matriz de indicadores (2943 para el cuatrienio), sin embargo, en el Informe de monitoreo a los indicadores presentados por la oficina de planeación con corte a noviembre, No se reportó la información necesaria para la evaluación y seguimiento de la métrica, y de acuerdo al informe de gestión presentado por el líder de programa, se realizó con corte a noviembre 1.509 Licencias de Conducción, donde en el mismo se manifiesta un bajón de este trámite con respecto a la vigencia pasada

Adelantar las acciones de mejora para cumplir de manera definitiva con los términos de respuesta a las PQRSD, los procedimientos, manuales, actualización de la herramienta ORFEO y organizar la oficina de atención al ciudadano.

Presentar a la oficina de control interno las acciones de planes de mejora antiguos para el cierre de los mismos, en especial todo lo relacionado con la gestión documental y la reconstrucción de archivos.

Diligenciar de manera simultánea los indicadores y el plan de acción con el fin de evidenciar la gestión por medio de los mismos.

Diligenciar de acuerdo a lo establecido, el monitoreo a la gestión del riesgo.

Documentar las demás acciones que realiza el área, las cuales no se encuentran en el plan de acción, y son las siguientes :

Gestión comercial/ Logros alcanzados:

- ✓ Se desarrolló una estrategia de gestión comercial en la cual se realizaron diferentes campañas publicitarias en las diferentes redes sociales como Meta y X; y de manera presencial en los diferentes municipios del departamento del Atlántico, logrando así mayor visualización de nuestra población objetivo. Inversión: \$ 534.813.735.
- ✓ Apoyo logístico en el manejo de las campañas institucionales, se realizaron diferentes campañas institucionales a través de las redes sociales de la entidad y en diferentes municipios del departamento del Atlántico, logrando llegar a más de 5000 usuarios, lo cual causa un impacto positivo, fortaleciendo la gestión administrativa y comercial.
- ✓ Se diseñó un plan para realizar seguimiento personalizado a las fuentes potenciales de usuarios de interés para el instituto del tránsito del atlántico (academias de conducción, concesionarios y empresas de transporte masivo). Se realizaron 34 visitas a escuelas de conducción, con la finalidad de incrementar el número de licencias de conducción expedidas por el instituto de tránsito del atlántico. Con el fin de incrementar la cantidad de matrículas iniciales se realizó un cronograma de visitas mensuales a los concesionarios de vehículos, se estableció contactos con las 38 empresas de transportes donde contamos con el mayor número de matrículas registradas con el Instituto con el fin de informar la campaña y aprovechar la amnistía del 70% - 60% - 50% desde el mes de septiembre hasta el mes de diciembre.
- ✓ Creación de un correo masivo con el fin de promover comercialmente el Instituto de Tránsito del Atlántico.
- ✓ Acompañamiento en la campaña “Tránsito en ruta” con la participación del Bus del Simit donde se visitó los 16 municipios.
- ✓ Acompañamiento del equipo comercial en la Gobernación del Atlántico con el apoyo de la escuela de conducción y centro médico Certificar Norte, cuya a temática fue captar clientes para licencias y renovación.
- ✓ Se llevó a cabo la campaña de derecho de tránsito, en los centros comerciales Buenavista y Centro comercial Carnaval y en Expo Fondo Caribe en el hotel Hilton Garden Inn.

Gestión para la atención al ciudadano:

- ✓ Fortalecimiento de la Política de servicio al ciudadano, se realizó la caracterización de usuarios con el fin de elaborar los diferentes planes de acción para la vigencia 2025, encaminados a satisfacer las necesidades de los usuarios de la entidad.
- ✓ Fortalecimiento de las comunicaciones, por medio de la línea de WhatsApp para la atención al cliente, durante el período de enero a octubre se atendieron 8324 usuarios.
- ✓ Se llevó a cabo la estimación con el programa de QUIPUX, para ejecutar el estudio técnico y el desarrollo del trámite en línea de desembargos automáticos para comparendos y derechos de tránsito.

Gestión de la cartera:

- ✓ Se contrató los servicios de gestión de cobro de cartera de la empresa Litis legal, para el cobro persuasivo y cobro coactivo de estas cuentas por cobrar y con Movilidad Atlántico quien presta los servicios de operación y gestión de cobro de los comparendos electrónicos. Después de reuniones con el Comité de Sostenibilidad Financiera, se define el proceso a seguir con la cartera desde la vigencia 2004, 2005 y 2006 que fueron reclasificadas a cuentas de orden.

8. Firmas:



SHIRLEY GIRALDO CÁDIZ
Profesional Universitario Oficina de Control Interno



YENERIS MOLINA MOLINA
Jefe de la Oficina de Control Interno