



TRÁNSITO
DEL ATLÁNTICO

INFORME AVANCE AL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL I SEMESTRE 2024

OFICINA DE CONTROL INTERNO

JULIO DE 2024

BARRANQUILLA



TRÁNSITO
DEL ATLÁNTICO

INDICE

OBJETIVO:.....	3
ALCANCE:.....	3
METODOLOGÍA:.....	3
OBSERVACIONES U HALLAZGOS CERRADOS.....	4
ACCIONES PENDIENTES POR EJECUTAR.....	6
CONCLUSION.....	8
RECOMEDACIONES.....	8



**TRÁNSITO
DEL ATLÁNTICO**

OBJETIVO

Presentar el seguimiento al cumplimiento y avance de las acciones de mejora que fueron objeto de revisión en el actual Plan de Mejoramiento Institucional, producto de los hallazgos generados por las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno a los procesos de la entidad.

ALCANCE

Se verificó el cumplimiento y avance de las acciones de mejoramiento comprometidas, de acuerdo con las evidencias presentadas en el seguimiento realizado con corte al I semestre año 2024.

METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno realiza la verificación de las acciones de mejoramiento contenidas en el respectivo plan, con el fin de cotejar a través de las evidencias presentadas, si las causas de los hallazgos han sido subsanadas y en tal evento proceder al cierre de estos y en caso contrario verificar el avance y cumplimiento de las acciones.

El presente informe consta de la descripción de cada hallazgo con el seguimiento realizado durante el primer semestre año 2024 a las acciones de mejoramiento, y el estado del hallazgo.

OBSERVACIONES U HALLAZGOS CERRADOS

De las acciones de mejora pendientes por ejecutar, desde las vigencias anteriores y actuales, se han concretado las siguientes:

Vigencia ejecución del trabajo	Auditoria / Seguimiento	Hallazgo/Observación/No conformidad	Evidencia	Estado del Hallazgo, Observación, Acción Correctiva
2022	Auditoria al control interno contable Vigencia 2021	No se ha definido un flujoograma de circulación de la información dentro del proceso contable, definiendo de que dependencia provee la información, quien la entrega, quien la recibe y procesa en el área contable.	Durante el trabajo de auditoria al Control Interno Contable Vigencia 2023, se evidencio durante la etapa preliminar (12 de Julio del 2024) que la contadora de la entidad, presento el PROCEDIMIENTO CONTABLE INGRESO Y SALIDA DE INFORMACION Y el flujoograma de como circula la información en el proceso contable, se está a la espera de que sea revisado y codificado por el sistema de Gestión.	CERRADA
2022	Auditoria Interna de Gestión, Proceso TIC	Con respecto a la Arquitectura empresarial frente al ciclo de vida de los sistemas de información la entidad tiene pendiente los siguientes lineamientos: A. Definir un proceso de construcción de software que incluya planeación, diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y mantenimiento. B. Implementar un plan de aseguramiento de la calidad durante el ciclo de vida de los sistemas de información que incluya criterios funcionales y no funcionales. C. Definir y aplicó una guía de estilo en el desarrollo de sus sistemas de información e incorpora especificaciones y lineamientos de usabilidad definidos por el Min TIC. D. Tienen las funcionalidades de accesibilidad que indica la Política de gobierno digital, en los sistemas de información de acuerdo con la caracterización de usuarios. Las metas proyectadas en el PINAR (Decreto 612 de 2018) no se ejecutaron en su totalidad	Para cubrir los lineamientos A hasta el D, Se elaboró la guía de seguridad para proyectos y construcción de ANSV, publicada en la intranet en el siguiente enlace https://transito.transitodelatlantico.gov.co:5443/wp-content/uploads/2021/PROCESOS%20DE%20APOYO/RECURSOS%20E%20INFRAESTRUCTURA%20TIC%20de%20b45/GT-03%20Guia%20de%20seguridad%20para%20proyectos%20y%20construccion%20de%20ANSV%20ITA.pdf	CERRADA
2022	Informe Seguimiento a la Gestión Documental 2022	Incumplimiento de los procedimientos internos del tratamiento del Producto no conforme. Acción de mejora :	Para la vigencia 2023 Y 2024, se proyectaron nuevas metas de acuerdo a las necesidades del proceso de gestión documental.	CERRADA
2022	Auditoria de trámites (Entre vigencia 2021 y 2022)	1. Solicitar mediante correo electrónico a la oficina asesora de planeación la socialización y capacitación al funcionario de impresión del procedimiento y formatos establecidos para tratamiento y reporte del producto no conforme. 2. Realizar análisis de las causas de ocurrencias de las salidas no conforme y establecer las acciones correctivas para prevenir y disminuir su ocurrencia.	Desde la oficina asesora de planeación se estableció las acciones correctivas para eliminar la causa de la no conformidad. Adjunto formato de acciones de correctivas diligenciado. Lo anterior se debió, según el análisis de causas que no se había socializado con el funcionario el formato pertinente y que no se había evidenciado la necesidad de establecer directrices o políticas al respecto.	CERRADA

		Expedientes de historial de vehículos desactualizados e incompletos: acciones de mejora, evidencias : 1. Se utilizará el formato lista de chequeo RGT-F09, en las actividades de trámites realizados, en los cuales se realice la verificación del cumplimiento de los requisitos documentales establecidos para la realización de los trámites. Cada vez que se realice el trámite debe estar cargado en el IDOC. 2. Mediante memorando reiterar a los funcionarios y contratistas el cumplimiento de los procedimientos, así como la verificación exhaustiva de los requisitos establecidos para la realización de los trámites con el fin de evitar que se realicen trámites sin el lleno de los requisitos legales. 4. Capacitaciones incluidas y realizadas: Normatividad de tránsito y transporte, procedimientos y requisitos para la realización de trámites, legislación.	1. Actualización del formato REQUISITOS Y VERIFICACIÓN DE TRÁMITES Código: RGT-F09 Versión: 07 , donde se incluyó varias instrucciones dadas por el líder de programa. 2. Actualización del Procedimiento ATENCIÓN DE TRÁMITES GENERALES DEL RNA, RNRYS Y RNMA CÓDIGO: RGT-P01 VERSIÓN: 10, con la inclusión de estas instrucciones. 4. Memorando de fecha 29 de noviembre de 2022. Se evidencio en seguimiento al plan anual de capacitaciones del 2023, que se programó y ejecuto para el primer trimestre de la vigencia la capacitación en la normatividad vigente para el registro de trámites.	CERRADA
2023	Auditoria al Control interno contable del ITA Vigencia 2022	No se ha documentado el de Cierre integral de operaciones que abarque los distintos módulos del software contable demás acciones que se ejecutan en este proceso. No se ha documentado el procedimiento de depuración contable, y la sostenibilidad de la calidad de la información. No existe un flujoograma que exprese la forma como circula la información entre las distintas dependencias que registran hechos económicos . Manual de Políticas Contables y operativas desactualizado, fue aprobado por el comité de sostenibilidad contable mediante Resolución No. 369 de 2017, lo que deduce una desactualización de la Resolución de 4 años, Contrato No CM-001- 2022, CONSORCIO MT 2022 ATLANTICO. Nit: 901.658.663-6. 1) No se evidencia pago de estampillas departamentales y distritales.	Se documentó el procedimiento de cierre de contable GFI-P30, codificado y cargado en el sistema de gestión del área. Se documentó el procedimiento de cierre de contable GFI-P30, codificado y cargado en el sistema de gestión del área; y se incluyó en el manual de políticas contables el paso a paso para llevar a cabo el 'procedimiento de depuración, se está a la espera de que sea codificado desde el sistema de gestión. Se documentó el flujoograma de como circula la información en el proceso contable, contando con entradas, transformación y salida de la misma. Se evidencio el que se documentaron 8 procedimientos, el flujoograma del área contable, la gestión documental del proceso contable, la conformación del comité financiero y con ello la actualización del manual de políticas contables se está a la espera de la codificación y cargue en el sistema de Gestión. Contratista pasó cuenta de cobro en Diciembre 29 del 2023, se relaciona el pago de los impuestos departamentales, no se adjunta, no se relaciona ni se adjunta el pago de las estampillas distritales. La entidad firma acta de liquidación del contrato con fecha de diciembre 26 de 2023, firmada por el supervisor del contrato y Subdirector operativo, la directora de entidad, Susana Cadavid y Gilberto Martínez Argüelles, representante legal de Consorcio MT 2022 Atlántico.	CERRADA CERRADA CERRADA CERRADA CERRADA
2023	Auditoria contratación Julio-diciembre 2022			

ACCIONES PENDIENTES POR EJECUTAR

No. De acciones		Vigencia de la Auditoría o Seguimiento	Auditoría o seguimiento a :	Acciones de mejora pendientes
1		2018, 2020	Seguimiento a las PQRS	1. Actualización del Manual de PQRS 2. Elaboración de Procedimiento del trámite de las PQRS 3. Lineamientos para la elaboración de reportes trimestrales del trámite de las PQRS.
2		2018	Gestión Documental	Elaboración, aprobación y divulgación de una política documental.
3		2019	Proceso de seguridad vial	Acción de mejora: Comunicación dirigida a los municipios para exigir la devolución de los vehículos entregados a cada uno de ellos para uso y regulación del tránsito, de los cuales aún se encuentran bajo uso de los municipios, 13 de los vehículos relacionados. De los vehículos relacionados; el 28 de noviembre de 2023; el subdirector de Seguridad Vial, envió oficio solicitando la devolución de estos bienes a los alcaldes de los municipios Sabana grande; Sabanalarga; Malambo; Tubará; excluyendo a los municipios de Baranoa y Polo nuevo.
4		2022	Control interno contable Vig. 2021	Actas de entregas de bienes a cargo de los distintos funcionarios del ITA, con su respectiva firma
5		2022	Gestión Documental	1. PGD aprobado por el comité de gestión y desempeño y publicado en la página web de la entidad.
6		2022		Prerrequisitos para la elaboración del PGD. 1. política de gestión documental. 2. diagnóstico integral del archivo teniendo como marco los procesos archivísticos que permita identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad. 3. Procedimientos de la Gestión Documental.
7		2022		Instrumentos de la Función Archivística, artículo 8 del decreto 2609 de 2012: f. modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos g. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales: No se ha definido. i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos:
8		2022	Proceso TIC	Actualizar el PETI: 1. Procedimiento y formato para el análisis e identificación de necesidades internas y externas de TI, que permitan satisfacer a la ciudadanía. 2. Caracterización de los grupos de interés internos y externos. 3. Conformar el Comité que avale tales iniciativas de TENOLOGÍA y que presente al comité de Gestión y Desempeño los asuntos en TI. Definir en la conformación del comité, los miembros y sus funciones. 4. Formulación de proyectos de iniciativas PETI.
9				Aprobación y publicación del plan de aseguramiento de calidad de la información por el comité de gestión y desempeño.
10				Herramienta para el registro requerimientos de soporte de los servicios de TI: Se elabora un formato para el registro de los servicios de tecnología prestados a los funcionarios.
11				1. Capacitar al personal universitario en: Sistemas en ORFEO y Políticas de ciber seguridad.
12				2. Modificación y seguimiento de indicadores de TI
13				Elaboración plan de auditoría de seguridad de la información, y el plan de mejora de la auditoría de la seguridad de la información.
14		2022	trámites vigencia 2021, y 2022	1. Política de gobierno digital, actualizar la matriz de activos de la información. 2. Asignar un responsable de la seguridad digital y de la seguridad de la información. 3. Elaboración del procedimiento y formato para el control de los activos del instituto.
15		2022	Contratación enero - junio 2022	Elaborar cartilla de trámites, instructivo para las verificaciones y validaciones que deben realizar los funcionarios a los documentos para los trámites realizados. No se está cumpliendo con el Procedimiento entrada de elementos de consumo y devolutivos al almacén GRI-P06 Versión 04; Procedimiento salida de elementos de consumo y devolutivos al almacén GRI-P07 Versión 04. En el expediente no aporta formato de entrada y salida del almacén de los elementos objeto de este contrato, por las personas responsables. Acción de mejora: Revisar el procedimiento de entrada y salida de almacén, incluyendo el manejo de los sustratos en la sede operativa y la obligación del supervisor de anexar estas evidencias en el expediente.
16				Crear un check list donde se encuentren los documentos necesarios para el proceso de registro y devolución de almacén en la sede operativa este proceso y sus respectivos formatos.

17	2023	Control interno contable del ITA Vigencia 2022	Documentar procedimiento para el seguimiento de los planes de mejoramiento de los hallazgos de la auditoría interna o externa
18	2023		Actas de entregas de los bienes del ITA bajo uso de los funcionarios.
19	2023	Auditoría contratación	Contrato No LP-003-2022, CONSORCIO SAN MIGUEL Nit: 901.656.095-3, 1) En el expediente no se evidencia pagos de estampillas departamentales y distritales.
20	2023	Julio-diciembre 2022	Contrato No. IMC014-2022 SERVIENTREGA S.A. Nit: 860512330 El documento del folio 248, del expediente contractual, corresponde a la orden de pago No. 01 002380 de Dic 21 de 2022, informe de supervisión No.4 que va del 30 de Noviembre al 12 de Diciembre, con fecha de supervisión Diciembre 21 de 2022, donde se realiza pago por valor de \$413000 de acuerdo a las cuatro certificaciones de supervisión observadas, la ejecución del contrato se realizó por un valor de \$3.932.500 quedando un saldo a favor del instituto de \$6.517.500, contando que el valor total del mismo es de \$10.470.000 IVA incluido, se requiere explicar el estado actual de este contrato que justifique el saldo pendiente de \$6.517.500. Como acción de mejora se requiere el Acta de Liquidación firmada e incluida en el expediente, la cual fue incluida en el expediente pero no está firmada.
21	2023	contratación Enero a Julio de 2023	Proceso contractual bajo la modalidad de Contratación Directa -CD. No. 066-2023, No se evidencia informe final del contrato que permita realizar un análisis del mismo ya que hay una diferencia de valor en la ejecución de \$120.815.547 no soportado (falta informe final del contrato). 1. Acta de liquidación. 2. Correo electrónico/Cuenta de cobro
22			Contratista Sodexo Servicios de Beneficios e Incentivos Colombia S.A.S. Nit: 800.219.876-9 Contrato No.: OCY001-2023 (OC104033 - 2023) No aporta garantías, acreditación Pago de Impuestos Departamentales y Municipales, certificado de paz y salvo de parafiscales. No aporta Informe de Supervisión de Contratistas Formato GRI-F26 y Anexos. 1. Acta de liquidación. 2. Correo electrónico/Cuenta de cobro
23	2023	Proceso de Devoluciones	1. Estructura de resolución de devolución ajustada. (motivada) 2. Socialización de la estructura de la resolución de devolución. 3. Comunicación del uso de los formatos conforme se elaboraron.
24	2023	Gestión de Trámites	Procedimientos actualizados con las actividades relacionadas a continuación, políticas documentadas y divulgadas con las siguientes instrucciones: 1) Memorando del Líder del proceso a los funcionarios de trámites, manifestando la obligatoriedad de adherir las improntas a la factura de ventas para la realización del trámite de matrícula inicial. 2) Lineamiento documentado donde se haya definido si es factible recibir mandatos que tiene varios años de otorgados.
25			
26			3) Lineamientos acerca de los documentos de trámites que no requieren reposar en los expedientes vehiculares
27			4) Lineamientos documentados acerca de los casos en que se debe practicar la retención en la fuente
28			5) Lineamientos documentados donde se indique que los trámites de matrícula inicial realizados por concesionarios están exentos de autenticación de poder y mandato.
29	2024	contratación Julio a Diciembre de 2023	Contratista QUIPUX SAS Nit: 811.003.486-1, Contrato No.: CD-221-2023, Supervisor: MARTHA TAPIA, Valor del contrato incluyendo adiciones: \$497.200.239 y se prorroga hasta el 31 de diciembre de 2023: No se evidencia en el expediente del contrato el Informe de supervisión (Noviembre y Diciembre de 2023), se extrajo esta información de Orfeo, NO APORTA pago estampilla departamentales, pago estampilla municipal base gravable \$102.343.937 y \$79.122.057 valor pagado \$365.000 Y \$282.000 respectivamente. Acción de mejora: 1) Informes de supervisión anexados en el expediente. 2. Estampillas pagadas de acuerdo a la base y anexadas en el expediente.
30			Organización de los expedientes físicos del proceso de gestión contractual correspondientes a los \$2 procesos de contratación directa celebrados por la entidad del periodo de julio a diciembre del 2023 e incluir: la designación del supervisor, los recibidos a satisfacción y la certificación de no existencia de personal de planta para la ejecución de la labor contratada, informes de supervisión: 1. Revisar los expedientes de contratación directa no muestrados. 2. Establecer una acción de control para que la subdirección administrativa y financiera coordine la entrega del recibido. 3 Realizar una capacitación con todo el personal del ITA (SUPERVISORES - CONTRATISTAS) con el fin de socializar y reiterar como debe ser el diligenciamiento correcto de la información requerida en los formatos para la presentación de los informes de actividades.
32	2024	Control interno contable del ITA Vigencia 2023	1. Herramienta para evaluar el índice de deterioro de la cartera. 2. Procedimiento para ejecutar el análisis de índice de deterioro anual de la cartera.
33			3. Procedimiento para el análisis del índice anual de deterioro de las propiedades planta y equipo.



CONCLUSIÓN

Para el 30 de Junio de 2024 el Plan de Mejoramiento Institucional tiene un porcentaje de avance del 18.75%, el avance de los planes de mejora ha sido muy lento y depende de la voluntad de los líderes de proceso avanzar en la mejora y por ende cumplir con la obligación que se tiene como funcionario público.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda cumplir las actividades propuestas en los planes de mejoramiento y dentro el tiempo establecido, siempre presentando evidencias de ejecución.
- En caso de que se requiera ajuste de las acciones propuestas en los planes de mejora, se recomienda informar por escrito a la OCI las modificaciones al Plan estableciendo un nuevo plazo de ejecución.
- Solicitar el acompañamiento de las oficinas asesora de planeación y de control, interno para todo lo relacionado con análisis de causas y formulación y reformulación de planes de mejora, tanto interno como externo.

Cordialmente,


YENERIS PATRICIA MOLINA MOLINA
Jefe de la Oficina de Control Interno