
 <b>TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	<b>Código: ECI-F04</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Actualización: 17/10/2024</b>

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS II SEMESTRE 2024

### DATOS DE LA AUDITORÍA

<b>Título de la Auditoría</b>	<i>Seguimiento y evaluación a los Planes de mejoramiento internos II semestre 2024</i>		
<b>Fecha Emisión Informe</b>	Diciembre de 2024	<b>Auditoría No. :</b>	II
<b>Proceso Auditado:</b>	Todas las áreas	<b>Dependencia:</b>	Todas las áreas
<b>Auditor(es):</b>	Yeneris Molina Molina Rebeca De la Hoz Beltrán	<b>Cargo:</b>	Jefe Oficina Control Interno Apoyo a la Gestión
<b>Fecha Inicio</b>	5 de noviembre de 2024	<b>Fecha Fin</b>	15 de diciembre de 2024

<b>Objetivo:</b>	Presentar el seguimiento al avance de las acciones inscritas en el plan de mejora institucional, producto de los trabajos de auditoría interno efectuados por la oficina de control interno y los planes de mejora de auditorías externas.
<b>Alcance:</b>	El alcance del presente trabajo corresponde a la anualidad del año 2004, en comparación con la vigencia 2023.
<b>Metodología:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de avance a los líderes de los procesos responsables de las acciones de mejora.</li> <li>Verificación de las evidencias de lo informado por los responsables en la solicitud de avance.</li> <li>Cierre de las acciones ejecutadas si las causas de los hallazgos han sido subsanadas o en caso contrario insistir en el cumplimiento de las mismas.</li> <li>Argumentación de avance de la vigencia actual en comparación con la vigencia anterior.</li> <li>Diligenciamiento del indicador</li> </ul>
<b>Documentos de Trabajo:</b>	Registros de evidencias.
<b>Criterios de Auditoría</b>	1. Ley 87 de 1993: organiza el ejercicio del Control Interno de los organismos del Estado. 2. Decreto 1499 de 2017: actualiza Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3. Decreto 403 de 2020: prevé medidas de fortalecimiento del control fiscal y articulación entre la Contraloría General de la República y las Oficinas de Control Interno.

 <b>TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	Código: ECI-F04
		Versión: 05
		Actualización: 17/10/2024

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993: "Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad".

En consecuencia de lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Auditorías Independientes aprobado para la vigencia 2024, se efectúa el seguimiento y evaluación a los Planes de mejoramiento internos II semestre 2024.


El presente informe consolida la gestión realizada por la Oficina de Control Interno en el seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional del Instituto de Tránsito del Atlántico, producto de las auditorías internas de gestión, practicadas por la oficina de control interno, con corte a diciembre 31 de 2024.

### 1. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION-

#### 1.1 AVANCE DE LOS PLANES DE MEJORA.

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


Vigencia de la Auditoría o Seguimiento	Título de la Auditoría o seguimiento	Acciones pendientes	Evidencia	Estado del Hallazgo, Observación, Acción Correctiva
2022	Auditoría al control interno contable Vigencia 2021	1.No se ha definido un flujograma 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 auditoría al Control Interno Contable Vigencia 2023, se evidencio que la contadora de la entidad, presento el PROCEDIMIENTO CONTABLE INGRESO Y SALIDA DE INFORMACION y el flujograma de como circula la Información en el proceso contable.	Cerrada
2022	Auditoría a la Gestión documental 2022	2. Actualización del PGD.	En octubre 23 de 2024, Se recibe respuesta de la funcionaria a cargo del Archivo central en donde manifiesta lo siguiente: Actualización del PGD: El Programa de Gestión Documental fue revisado y actualizado atendiendo las recomendaciones del informe preliminar de seguimiento realizado el 29 de diciembre de 2022. Este documento se envió a la oficina Asesora de Planeación para su revisión. Actualmente se encuentra publicado en nuestra página web. <b>Respuesta Oficina de Control interno:</b> Esta acción de mejora se cierra ya que efectivamente para la vigencia 2023 se elaboró y aprobó el Programa de Gestión Documental, publicado en la página web, dando alcance a la observación de esa fecha.	Cerrada
		3. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	En octubre 23 de 2024, Se recibe respuesta de la funcionaria a cargo del Archivo central en donde manifiesta lo siguiente: La proyección para la elaboración e implementación de este instrumento archivístico es a largo plazo. Actualmente el sistema de Gestión Documental de la entidad está en proceso de fortalecimiento, y se ha priorizado organizar nuestro acervo físico, erradicar los fondos acumulados existentes, actualizar las TRD, entre otras actividades que permitan gestionar correctamente los documentos en formato papel que se han producido a lo largo de los años en la entidad y que no han sido bien manipulados debido a la carencia de la misma política, y conocimiento técnico y normativo de la Gestión Documental. Nuestra visión es diseñar este instrumento junto al SGDEA una vez avanzado más del 80% en el fortalecimiento de nuestro sistema y su política, presentando un proyecto para la implementación de un software que gestione, procese, almacene, resguarde y preserve nuestra información.	Cerrada por Eliminación (Reformulación del plan)

 <b>TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	<b>Código: ECI-F04</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Actualización: 17/10/2024</b>


			<p><b>Respuesta Oficina de Control interno:</b> Dado que esta observación es un proyecto a largo plazo se elimina del plan (Reformulación del plan), ya que para la entidad es prioridad organizar correctamente la documentación física que se ha producido a lo largo de los años en la entidad y que no han sido gestionados adecuadamente por la ausencia de políticas. La implementación de este instrumento archivístico y de otros será objeto de seguimiento en una próxima auditoría al avance de la gestión documental.</p>	
		4. Banco Terminológico de tipos, series y subseries	<p>En octubre 23 de 2024, Se recibe respuesta de la funcionaria a cargo del Archivo central en donde manifiesta lo siguiente: <i>Estos instrumentos archivísticos deben atravesar una fase de diagnóstico previa a su elaboración. Una vez sean convalidados e implementados los TRD, el CCD y el listado de series y subseries se dará inicio al diagnóstico, revisión y presentación al comité de Gestión y Desempeño. La ejecución de estas actividades se proyecta a mediano plazo antes de finalizar la vigencia 2026.</i></p>	<b>Cerrada por Eliminación</b> (Reformulación del plan)
		5. Tablas de control de acceso, categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad	<p><b>Respuesta Oficina de Control interno:</b> Dado que esta observación es un proyecto a mediano plazo, se elimina del plan (Reformulación del plan), ya que a la implementación de este instrumento archivístico depende de una serie de aspectos previos, los cuales se proyecta realizar antes de la vigencia 2026 y la oficina de control interno contempla la posibilidad de un nuevo trabajo de seguimiento para la próxima vigencia, en la cual se planea inspeccionar todas estas actividades preliminares que permitan iniciar con este requisito y los demás que están pensados a largo plazo.</p>	<b>Cerrada por Eliminación</b> (Reformulación del plan)
		Ajustar el Plan Institucional de Archivo PINAR, y formular los planes o proyectos aplicando la metodología sugerida por el AGN. Para lo anterior se sugiere la Guía del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR del AGN Vigencia 2014.	<p>Para la vigencia 2023 Y 2024, se proyectaron nuevas metas de acuerdo a las necesidades del proceso de gestión documental. Se aprobó el Plan Institucional de Archivo (PINAR 2024) el día 29 de Enero de 2024, según acta No. 002 del comité Gestión y Desempeño</p>	<b>Cerrada</b>
2022	Auditoría interna de gestión procesos TIC	<p>6. A. Aplicó una metodología para la Gestión integral de proyectos de TI, la Entidad tiene pendiente los siguientes lineamientos: B. Garantizó que cualquier iniciativa, proyecto o plan de la entidad que incorpora TI, es liderado en conjunto entre las áreas misionales y el área de TI de la Entidad C. Utiliza el principio de incorporar desde la planeación la visión de los usuarios y la atención de las necesidades de los grupos de interés</p>	<p>A, B Y C se responde en el punto 3, son similares a los solicitados en la observación No 3. Por lo tanto, esta observación se cierra por duplicidad.</p>	<b>Cerrada por duplicidad</b>
		<p>7. Definición de un proceso de construcción de software que incluya planeación, diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y mantenimiento. B. Implementación de 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. Definición y aplicación de 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. Definición de las funcionalidades de accesibilidad que indica la Política de gobierno digital, en los sistemas de información de acuerdo con la caracterización de usuarios.</p>	<p>para cubrir los puntos del A al D, Se elaboró la guía de seguridad para proyectos y construcción de ANSV, publicada en la intranet en el siguiente enlace: <a href="https://transito.transitodelatlantico.gov.co:5443/wp-content/uploads/2021/PROCESOS%20DE%20APOYO/RECURSOS%20E%20INFRAESTRUCTURA%20TIC%20b45/GTI-GU03%20Guia%20de%20seguridad%20para%20proyectos%20y%20construccion%20de%20ANSV%20ITA.pdf">https://transito.transitodelatlantico.gov.co:5443/wp-content/uploads/2021/PROCESOS%20DE%20APOYO/RECURSOS%20E%20INFRAESTRUCTURA%20TIC%20b45/GTI-GU03%20Guia%20de%20seguridad%20para%20proyectos%20y%20construccion%20de%20ANSV%20ITA.pdf</a> Observación: CERRADA: Evidencia: Guía de seguridad para proyectos y construcción de ANSV Publicada en la intranet</p>	<b>Cerrada</b>
		8. Elaborar un formato para el registro de los servicios de tecnología prestado a los funcionarios.	<p>Se elaboró el formato SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Código: GTI-F05. Actividad queda cerrada. Se adjunta evidencia</p>	<b>Cerrada</b>
		9. Plan aseguramiento de la calidad de sistemas de información.	<p>En reunión entre la oficina de control interno y el profesional de sistemas se acordó que la acción pendiente: <i>Aprobación del plan de aseguramiento de la calidad de sistema de información por el comité de gestión y desempeño</i>, es equivalente a la acción pendiente en la actividad Número 4 del nuevo plan. Repetida, se excluye del plan.</p>	<b>Cerrada Por duplicidad</b>
		10. Implementación de la tecnología IPV6.	<p>El profesional universitario de sistemas, sustento en acta de reunión que esta acción se elimina, y se excluye del plan, ya que la entidad no tiene el diagnóstico actual para la implementación de la tecnología IPV6, y que la entidad no tiene los recursos para incursionar en este tipo de tecnología y la que poseemos actualmente (IPV4) cubre las necesidades de la institución.</p>	<b>Cerrada no ser adecuada</b>

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO, PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL DIRECTOR GENERAL

3

 <b>TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	<b>Código: ECI-F04</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Actualización: 17/10/2024</b>

		11. Elaborar plan de auditoria de seguridad de la información, y el plan de mejora de la auditoria de la seguridad de la información.	Mediante Contrato Directo No. 102, Contratista IVAALTECH S.A.S COLOMBIA, NIT. 901712629, se contrató el proceso de auditoria cuyo objeto es: <i>Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la oficina asesora de planeación en la evaluación del estado actual de la ciberseguridad, de los controles de acceso y la consistencia de la información de pagos de la plataforma de tramites de la entidad, con un plazo de ejecución de Inicio en Agosto 1 de 2024 y finalización, Octubre 31 de 2024.</i>	<b>Cerrada</b>
		12. Plan de mejoramiento continuo de seguridad de la información	Esta acción se cierra ya que al no existir un informe de auditoria al MSPi, no hay un plan que elaborar. Se cierra ya que aún no se tiene el informe del resultado de la auditoria que se viene ejecutando. Así mismo la oficina de control interno, estará al tanto de este resultado y de la obligación de formulación del plan y su ejecución de acuerdo a los plazos establecidos. No se deja abierta una observación, ya que no existe la certeza de los resultados de la misma.	<b>Cerrada</b>
		13. Actualizar la matriz de activos de la información.	Según acta de fecha 12 de septiembre, entre la oficina de control interno y el profesional universitario de sistemas, se reformulo el plan de mejora, ajustando las acciones de mejora de esta observación, las cuales quedan así: No se ha actualizado la matriz de activos de la información, de acuerdo a los sistemas actuales y demás información que se produce. Esta actividad se cierra por duplicidad en este punto, ya que queda pendiente en la actividad 5 de la observación No. 6 (anterior plan).	<b>CERRADA Por duplicidad</b>
		14. Asignar un responsable de la seguridad digital y de la seguridad de la información	Según acta de fecha 12 de septiembre, entre la oficina de control interno y el profesional universitario de sistemas, se reformulo el plan de mejora, ajustando las acciones de mejora de esta observación, las cuales quedan así: Para la entidad no aplica porque dentro de la planta, se cuenta solo con un ingeniero de sistemas que asume los dos cargos.	<b>Cerrada por no ser adecuada</b>
		15. Elaboración del procedimiento y formato para el control de los activos del instituto.	Según acta de fecha 12 de septiembre, entre la oficina de control interno y el profesional universitario de sistemas, se reformulo el plan de mejora, ajustando las acciones de mejora de esta observación, las cuales quedan así: Esta actividad está sujeta al inventario de la entidad, por lo tanto corresponde al área administrativa, y no la área de sistemas, ya que corresponde a la asignación de bienes a cada funcionario y al control de salida de los mismos, como por ejemplo los Computadores Portátiles.	<b>Cerrada por no ser de competencia</b>
<b>2022</b>	Auditoria de tramites (Octubre a Diciembre de la vigencia 2021, y la vigencia del 2022 desde enero hasta abril)	16. Elaborar instructivo donde se establezcan las verificaciones y validaciones que se deben realizar por parte de los funcionarios a los documentos presentados por los usuarios que se acerquen a la sede operativa a realizar trámites de los registros nacionales.	Se realizó Reunión el 15 de julio de 2024 entre el lider de programa y la oficina de control interno para llevar a cabo seguimiento a las acciones pendientes, donde el Doctor Aparicio manifiesta que esta observación no es pertinente teniendo en cuenta que la información de los tramites se encuentran en la plataforma SUIT y que se actualiza cada año, no se hace necesaria elaboración de la cartilla. La oficina de control interno, efectivamente comprobó que la plataforma SUIT está toda la información al respecto y actualizada, la cual se puede consultar en el siguiente enlace: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/">https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/</a>	<b>Cerrada por no ser pertinente</b>
		17. 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.	Correo electrónico recibido por el área de planeación de fecha 18 de Octubre de 2022, en donde se evidencia el diligenciamiento del plan de acción en el formato de PRODUCTO NO CONFORME.	<b>Cerrada</b>
		18. Realizar análisis de las causas de ocurrencias de las salidas no conforme y establecer las acciones correctivas para prevenir y disminuir su ocurrencia.	En correo electrónico recibido por el área de planeación de fecha 18 de octubre de 2022, se evidencia el diligenciamiento del plan de acción en el formato de PRODUCTO NO CONFORME.	<b>Cerrada</b>
		19. Solicitar mediante correo electrónico a la oficina asesora de planeación el acompañamiento para revisión y actualización del procedimiento RGT-P01 Atención de trámites Generales del RNA, RNRY y RNMA con el fin de establecer las actividades que permitan el control y la correcta gestión de los documentos que conforman los expedientes de los trámites.	Se actualizo formato REQUISITOS Y VERIFICACIÓN DE TRÁMITES Código: RGT-F09 Versión: 07 Fecha de actualización: 27/02/2023, donde se incluyó varias instrucciones dadas por el lider de programa.  Se realizó Reunión el 15 de julio de 2024 entre el lider de programa y la oficina de control interno para llevar a cabo seguimiento a las acciones pendientes, donde el Doctor Aparicio manifiesta que esta observación.	<b>Cerrada</b>
		20. 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, para evitar que se realicen trámites sin el lleno de los requisitos legales aplicables.	Estas instrucciones se incluyeron en el PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE TRÁMITES GENERALES DEL RNA, RNRY y RNMA CÓDIGO: RGT-P01 VERSIÓN: 10	<b>Cerrada</b>

 <b>TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>		<b>Código: ECI-F04</b>
			<b>Versión: 05</b>
			<b>Actualización: 17/10/2024</b>


2022	Auditoria contratación Julio- diciembre 2022	21. Contrato No.CM-001– 2022, CONSORCIO MT 2022 ATLANTICO. Nit: 901.658.663-6. 1) No se evidencia pago de estampillas departamentales y distritales.	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
2023	Auditoria al control interno contable del ITA vigencia 2022	22.procedimiento de cierre de contable	En el informe definitivo de la auditoria al control interno contable vigencia 2023, Se determina el paso a paso para llevar a cabo el proceso se cierre contable por medio de la presentación y documentación del procedimiento de cierre de contable GFI-P30, codificado y cargado en el sistema de gestión del área; por lo tanto esta ítem se da por cerrado.	CERRADA
		23.PROCEDIMIENTO DE DEPURACION CONTABLE	En el informe definitivo de auditoria al control interno contable vigencia 2023, Via email, de fecha junio 10, se comunicó PROCEDIMIENTO DE DEPURACION CONTABLE, el cual hace referencia a la forma como desde el área contable del ITA, se gestiona el proceso regular de Depuración contable; se está trabajando en coordinación con el sistema de Gestión de calidad (Oficina asesora de planeación) para la codificación y cargue del mismo. Se actualizo la conformación del comité sostenibilidad contable por medio de la aprobación de la resolución No. 0239 de mayo 6 de 2024.	CERRADA
		24.flujograma, explicando cómo circula la información hacia el proceso contable	En el informe definitivo de auditoria al Control Interno Contable vigencia 2023, Via email, de fecha junio 10, se comunicó la documentación del flujograma, explicando cómo circula la información hacia el proceso contable, los documentos fuentes, las actividades que se ejecutan al interior del proceso contable, lo responsables y la generación de Informes. Con este detalle la contadora de la entidad manifiesta que se especifica el flujo de información que circula en el proceso contable, para finalmente generar la información contable, así mismo se documentó el PROCEDIMIENTO CONTABLE INGRESO Y SALIDA DE INFORMACION. Este ítem queda subsanado y se da por ejecutado.	Cerrada
		25. El documento del manual de Políticas Contables y operativas que se elaboren deberá permanecer actualizados en cada una de las dependencias que corresponda, para que cumplan con el propósito de informar adecuadamente a sus usuarios.	En el informe definitivo de auditoria al control interno contable de la vigencia 2023, Como beneficios del presente trabajo de auditoria, se documentaron 8 procedimientos, el flujograma del área contable, la gestión documental del proceso contable, la conformación del comité financiero y el manual de políticas contables se actualizo	Cerrada
2023	Auditoria al Proceso de tramites	26. memorando del Líder del proceso a los funcionarios de trámites, manifestando la obligatoriedad de adherir las improntas de los vehículos a la factura de ventas para la realización del trámite de matrícula inicial.	Se realizó Reunión el 15 de julio de 2024 entre el líder de programa y la oficina de control interno para llevar a cabo seguimiento a las acciones pendientes, donde el Doctor Aparicio manifiesta: Se tomarán las acciones necesarias para validar los requisitos del trámite de acuerdo a la ley y a los controles establecidos en el proceso, para garantizar que el trámite se realice de acuerdo a la reglamentación y genere confianza tanto a la administración como al usuario, y se eviten posibles actos de corrupción y que no se vuelvan a presentar estas observaciones, para ello se revisará y ajustará los mecanismos de control existentes y las responsabilidades asignadas las cuales serán incluidos en la matriz de riesgos del proceso, así como también, los documentos de cada trámite se remitirán diariamente al archivo central ubicado en la sede de Soledad. Por directrices del área comercial de la entidad y con conocimiento de la dirección general, los trámites de matrícula inicial realizados por concesionarios están exentos de autenticación de poder y mandato. De acuerdo a la anterior expresión del líder del proceso, este lineamiento de debe incluir en los procedimientos del área.  De acuerdo a lo anterior la oficina de control interno da por cerrada la observación, ya que se han realizado revisiones en la auditoria de la vigencia 2024 y se observa la ejecución de los controles.	Cerrada
		27. Lineamiento documentado donde se haya definido si es factible recibir mandatos que tiene varios años de otorgados.		
		28. memorando del Líder del proceso a los funcionarios de trámites, manifestando la obligatoriedad de adherir las improntas de los vehículos a la factura de ventas para la realización del trámite de matrícula inicial. Lineamientos acerca de los documentos de trámites que no requieren reposar en los expedientes vehiculares.		
		29.Lineamientos documentados acerca de los casos en que se debe practicar la retención en la fuente.		
		30. memorando del Líder del proceso a los funcionarios de trámites, manifestando la obligatoriedad de adherir las improntas de los vehículos a la factura de ventas para la realización del trámite de matrícula inicial. Lineamientos documentados donde se indique que los trámites de matrícula inicial realizados por concesionarios están exentos de autenticación de poder y mandato.		
2024	Auditoria Contratación Julio-diciembre de 2023	31. Realizar una circular interna donde se detalle cuáles son los documentos precontractuales que debe presentar cada supervisor del contrato al área de contratación para la creación del contrato.	Se evidencio que, desde el área de contratación, se realizó y envió circular interna el 05 de Agosto de 2024 a los supervisores con contratos, donde se detalla cuáles son los documentos precontractuales que debe presentar.	Cerrada



		32. 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. Incorporar en los expedientes de los contratos restantes los informes de supervisión correspondientes a los meses de noviembre y Diciembre.	Como evidencia se adjuntan dos fotocopias de correo electrónico con la información mencionada. Así mismo en correo electrónico de fecha agosto 01 de 2024, se evidencia la solicitud del cumplimiento de las obligaciones del supervisor de acuerdo a lo establecido en la ley 1712 de 2014 y sus reglamentaciones.	Cerrada
32 acciones ejecutadas durante la vigencia, algunas cerradas por reajuste de los planes				

1.2 ACCIONES PENDIENTES POR EJECUTAR:

No. De acciones	Vigencia de la Auditoria o Seguimiento	Título de la Auditoria o seguimiento	Acciones de mejora pendiente
3	2018-2020	Auditoria de Seguimiento a las PQRS	Actualización del Manual de PQRS Elaboración de Procedimiento del trámite de las PQRS Lineamientos para la elaboración de reportes trimestrales del trámite de las PQRS
1	2018	Gestión Documental	Elaboración, aprobación, aplicación y divulgación de una política de gestión documental
2	2019	Auditoria al proceso de seguridad vial	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, Tubara; excluyendo a los municipios de Baranoa y Polo nuevo (Vehículos bajo custodia del ITA)
1	2022	Auditoria al control interno contable Vigencia 2021	Actas de entregas de bienes a cargo de los distintos funcionarios del ITA, con su respectiva firma
3	2022	Seguimiento a la Gestión Documental 2022	Elaboración Diagnóstico Integral de la Gestión Documental  Política de Gestión Documental  Actualmente se han elaborado los siguientes procedimientos para llevar a <b>aprobación</b> del comité: <ul style="list-style-type: none"><li>Procedimiento para la conformación y organización de expedientes.</li><li>Procedimiento para la búsqueda de expedientes.</li><li>Procedimiento para el ingreso de nuevos expedientes al archivo.</li><li>Procedimiento para la reconstrucción de expedientes.</li><li>Procedimiento para las transferencias documentales primarias.</li></ul> Los procedimientos que están siendo <b>actualizados</b> son: <ul style="list-style-type: none"><li>Procedimiento de consulta y préstamo de expedientes (GDO-P10)</li><li>Procedimiento archivo de expedientes (GDO P12)</li></ul>
6	2022	Auditoria Interna de Gestión. Proceso TIC	1. Actualizar el PETI de acuerdo a los lineamientos de MINTIC, adaptados a la naturaleza y tamaño de la entidad, identificando las necesidades internas del área TIC y de los procesos de la entidad. 2. Formalización del comité del PETI, asignación de funciones, miembros y periodicidad e reuniones. 3. Formulación de proyectos de Iniciativas PETI. 4. Aprobación por parte del comité de gestión y desempeño, el plan de aseguramiento de calidad del sistema de información. 5. Actualizar la matriz de activos de la información. 6. Capacitar al profesional universitario de Sistemas en ORFEO.
3	2022	Auditoria de contratos enero -junio 2022	1. Control en las salidas de los sustratos desde el área del almacén y en la sede de operativa

 <b>TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>		<b>Código: ECI-F04</b>
			<b>Versión: 05</b>
			<b>Actualización: 17/10/2024</b>

			2. Crear un check list donde se encuentren los documentos necesarios para este proceso y sus respectivos formatos. 3. Comunicar vía correo electrónico para la revisión de los documentos de entrada y salida de elementos por parte del supervisor.
2	2023	Auditoria al Control interno contable del ITA Vigencia 2022	1. Procedimiento para el seguimiento a los planes de mejoramiento externo 2. Entrega de bienes a funcionarios por medio de actas
2	2023	Auditoria contratación Julio-diciembre 2022	1. Presentación del pago por estampillas distritales y departamentales, contrato No. LP-003- 2022, CONSORCIO SAN MIGUEL Nit: 901.656.095- 3. 2. Acta de Liquidación firmada e incluida en el expediente, Contrato No. IMC014-2022 SERVIENTREGA S.A. Nit:860512330
2	2023	Auditoria contratación Enero a Julio de 2023	Contratación Directa –CD. No. 066 – 2023 Acta de liquidación Contrato No.: OCV 001-2023 (OC104033 - 2023) Contratista Sodexo Nit: 800.219.876-9 , Acta de liquidación.
3	2023	Auditoria al Proceso de Devoluciones	1. Estructura de resolución de devolución ajustada. 2. Socialización de la estructura de la resolución de devolución. 3. Comunicación del uso de los formatos conforme se elaboraron.
4	2024	Auditoria contratación Julio a diciembre de 2023	1. Informes de supervisión anexados en el expediente. 2. Estampilladas pagadas de acuerdo a la base y anexadas en el expediente Expediente del contrato CD-221-2023 Quipux sas Nit: 811.003.486-1 3. Revisar los expedientes de contratación directa no muestreados (42), por medio del diligenciamiento de la lista de chequeo de control y anexar los documentos faltantes que reposen en el área y en la subdirección financiera. 4. Establecer una acción de control para que la subdirección administrativa y financiera coordine la entrega del recibido a satisfacción con todos los soportes al área de contratación para su archivo en el expediente una vez se haya realizado el pago.
3	2024	Auditoria al Control interno contable del ITA Vigencia 2023	1. Herramienta para evaluar el indicio de deterioro de la cartera. 2. Procedimiento para ejecutar el análisis de indicio de deterioro anual de la cartera. 3. Procedimiento para el análisis del indicio anual de deterioro de las propiedades planta y equipo.
6	2024	Auditoria Contratación Enero a Junio de 2024	1. Contrato No.OC-125193 sin liquidar. 2. Contrato No.OC-125593 sin liquidar y sin la evidencia de la ejecución y demás soportes. 3. CD-052-2024, Diferencias entre el expediente electrónico y el expediente físico. 4. CD-056-2024, Diferencias entre el expediente electrónico y el expediente físico. 5. CD-063-2024, Diferencias entre el expediente electrónico y el expediente físico. 6. CD-085-2024, Diferencias entre el expediente electrónico y el expediente físico.
2	2024	Auditoria al proceso de Trámites	1. Elaboración del procedimiento de reconstrucción de archivos. 2. Ajustar el Procedimiento Atención de Trámites Generales del RNA, RNRYS Y RNMA CÓDIGO: RGT-P01 VERSIÓN: 10, ya que contiene actividades que se ejecutan de forma distinta a la realidad en referencia a varios formatos que no se utilizan.
43 Acciones por ejecutar al final de la vigencia			

1.3 MEDICION DE LOS INDICADORES DEL PROCESO DE EVALUACIONY CONTROL:

**Indicador No. 13** plan de mejoramiento institucional sin acciones incumplidas o con un porcentaje inferior al 10% de incumplimiento.

Formula: (acciones de mejora ejecutadas/ acciones de mejora programadas en los PMI) \*100: 32/75\*100: 42%

Resultados: Como se puede observar los resultados de la medición de indicador no fue el esperado, ya que el porcentaje de incumplimiento de las acciones de los planes de mejora es supero al 10%, ya que de las 75 actividades por ejecutar solo se realizaron 32 quedando pendientes 45.

**Indicador No. 34** Aceptación de las Observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno

Durante la vigencia la oficina de control interno realizo varias auditorias, para el diligenciamiento de este indicador a continuación se relacionan los trabajos que dieron lugar a observaciones, las cuales fueron aceptadas por los auditados en su totalidad y se inscribieron en planes de mejora:

- Auditoría contratación Julio a diciembre de 2023
- Auditoría al Control interno contable del ITA Vigencia 2023
- Auditoría Contratación Enero a Junio de 2024
- Auditoría al proceso de Trámites

**Indicador No. 36** Efectividad de los planes de mejoramiento.

Formula: (Acciones efectivas/ No Acciones ejecutadas del PMI) \*100  
32/32


De acuerdo a los seguimientos a la gestión del riesgo y trabajos de auditoria efectuados por la oficina de control interno, y los monitoreos a los riesgos realizados por la oficina de planeación, no se evidencio la desviación o materialización de riesgos de las actividades de control implementados por los auditados.



1.4 PLANES DE MEJORA CON ENTES DE CONTROL EXTERNOS:

Como resultado de la auditoría de Gestión y Financiera de la vigencia 2023 practicada al ITA Por la contraloría departamental se realizó plan de mejora en el mes de diciembre del 2024, con las siguientes actividades a los 5 hallazgos administrativos declarados:

N° Hallazgo (3)	Incidencia (4)	Hallazgo- (Condición) (5)	Causa (6)	Acción de mejoramiento (7)
1	Administrativo	Condición: En el Estado de Situación Financiera de la vigencia 2023, la cuenta 2.4.9.0 OTRAS CUENTAS PAGAR, se evidencia el incremento en este saldo en la vigencia 2023 el cual genera incertidumbre por un valor de \$1.254.967.373,36, que representa un 0,55%, de las cuentas del pasivo, lo cual no permite clasificar adecuadamente las cuantías de éstos según el procedimiento contable. Criterio: Resolución 353 de 2016 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Resolución 533 de 2015, Procedimientos Contables del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, numerales del 2 a 2.9. Causa: Falta de aplicación a los procedimientos establecidos. Inexistencia de controles. Efecto: Estados financieros con obligaciones por pagar no coherentes con la realidad de la entidad que podrían generar mala toma de decisiones.	Las cuentas por pagar se registraron y están clasificadas en las cuentas 249019 Garantías contractuales- Concesiones por el pago a la concesión de las totos multas, 249050 ICBF y SERA aportes parafiscales, 249051 Servicios públicos, 249054 Honorarios, 249055 Servicios, así detallado está registrado en el Estado de situación financiera y en la información contable pública que se envió en la página del CHIP de la Contaduría General de la Nación, atendiendo el Catálogo General de Cuentas CGC Versión 2017.12 vigente en la fecha que se elaboraron los estados financieros.	Se continuará atendiendo la Contaduría General de la Nación (CGN) que incorporó, mediante la Resolución 620 de 2015, el Catálogo General de Cuentas (CGC) para Entidades de Gobierno última versión del CGC, actualizado según lo dispuesto en la Resolución 444 de 2024.
2	Administrativo	Condición: se observa que en la Resolución No. 003 de 3 de enero de 2024, no se evidencia constitución de las reservas generadas por el pago de la ejecución del presupuesto (compromisos- obligaciones) presentando diferencia cuantificada en \$1.474.222.924,63 en relación con el acto administrativo de constitución de las reservas presupuestales. Criterio: Decreto 111 de 1996 estatuto orgánico del presupuesto. Causa: Inexistencia de controles y monitoreo a las ejecuciones presupuestales. Efecto: Desconocimiento de las obligaciones por falta de programación en el cierre presupuestal.	Durante la fase de la ejecución de la auditoría, el auditor No evidencio la entrega de la constitución de reservas, por tanto, se tomó la decisión de ratificar la observación y validarla como Hallazgo.	Se remitirá con la comunicación del presente plan de mejoramiento, el Acto Administrativo de la constitución de reservas presupuestales de la vigencia 2023, Resolución No 002 del 03 de enero de 2024, por valor de 2.409.320.979,24.
3	Administrativo	Condición: En el proceso contractual la entidad no tiene implementada una adecuada gestión documental y archivística denotándose fallas en la foliación y en orden de las carpetas. Criterio: Ley General de archivo. Ley 594 de 2000. Decreto 2609 de 2012, Artículo 10. Causa: Inobservancia de las Normas y Omisión en la implementación del proceso de gestión documental Efecto: Posibles pérdida de documentos por fallas en la planeación, de la contratación para conservación, protección de documentos del ente.	Inobservancia de las Normas y Omisión en la implementación del proceso de gestión documental	Capacitar al personal del proceso en la organización documental de los expedientes contractuales e iniciar la revisión y corrección de los errores de foliación y organización de las carpetas de los procesos celebrados en la anualidad 2024.
4	Administrativo	Condición: En los contratos 006/2023 y SA-001/2023, no se pudo observar la realización por parte del Instituto de Tránsito del Atlántico la verificación de datos del formulario único del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos. Criterio: Circular externa 011 de 2022 de la Super Intendencia Financiera. El Decreto 830 de 2021 Causa: Falta de mecanismos de control que garanticen el acatamiento de las disposiciones legales para la mitigación del riesgo de lavado de activos. Efecto: Riesgo de que en las operaciones de la entidad se introduzcan recursos provenientes del lavado de activos.	Falta de mecanismos de control que garanticen el acatamiento de las disposiciones legales para la mitigación del riesgo de lavado de activos.	Implementación del FORMULARIO UNICO SARLAFT – ITA Código: GCT-F14 a la contratación efectuada para la vigencia 2025
5	Administrativo	Condición: Se pudo observar que, pese a que existe Mapa de Riesgos en la entidad, el diseño y los controles establecidos No son coherentes a los lineamientos establecidos en la guía de administración de riesgos versión 6.0 de la función pública. Criterio: Guía de Administración de Riesgos versión 6. Causa: Desactualización de riesgos de gestión administrativa por posible desconocimiento de la última versión de la norma. Efecto: Posible riesgo de afectación económica o reputacional al no identificar e implementar los controles adecuados que coadyuvan al cumplimiento y/o fortalecimiento institucional.	Desactualización de los Riesgos de gestión Administrativa por posible desconocimiento de la última versión de la norma.	1. Revisar, ajustar y actualizar los controles establecidos por los procesos en el mapa de riesgos de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por función pública en la guía de administración de riesgos en su versión 6.0. 2. Realizar socialización de la guía a los responsables de cada proceso para lograr una mejor redacción en el diseño de los controles para cada riesgo identificado.

 <b>TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b>	Código: ECI-F04
		Versión: 05
		Actualización: 17/10/2024

## 2. CONCLUSIÓN

Durante la vigencia, con las acciones pendientes de vigencias anteriores más las acciones de mejora formuladas durante la vigencia, el plan de mejora alcanzo un número de 75 actividades para reforzar la gestión de los procesos y evitar la materialización de riesgos. Durante la vigencia de estas 75 acciones, se logró ejecutar 32; quedando pendientes 45 por culminar.

Es menester señalar que algunas acciones que se cerraron fueron objeto de reajustes de los planes de mejora correspondientes, debido a que en la actualidad estas acciones ya no eran adecuadas, estaban obsoletas o no apuntaban a la realidad.

## 3. RECOMENDACIONES

- Se recomienda CUMPLIR con los plazos establecidos en los planes de mejora inscritos con el ente de control interno y externo.
- Presentar las debidas evidencias para el cierre de las observaciones u hallazgos, que permitan corroborar la ejecución de las mismas.
- Se recomienda en caso que se requiera realizar un ajuste, modificación o actualización posterior al plan de mejoramiento informar por escrito a la OCI por el líder del proceso las modificaciones al Plan de Mejoramiento, en las acciones de mejora, actividades o en el tiempo de terminación con la justificación y soportes evidencias que demuestren que dicho cambio puede ser efectuado sin que se afecte los objetivos institucionales de la entidad.
- Solicitar acompañamiento de la oficina de control interno para el diligenciamiento de los planes de mejoramiento y el respectivo análisis de causa.

Barranquilla, diciembre de 2024.

Revisó y Aprobó:

**YENERIS MOLINA MOLINA**

Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Rebeca de la Hoz Beltrán – Apoyo a la Gestión.