

Barranquilla, 5 de septiembre de 2024

Doctor
JAIRO APARICIO CASTILLO
Líder de Programa
Instituto de Tránsito del Atlántico
E.S.D.

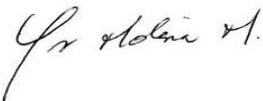
ASUNTO: Informe Definitivo.- Auditoría Interna de Gestión. Proceso Trámites.

La Oficina de Control Interno del Instituto de Tránsito del Atlántico en virtud de las facultades otorgadas por la Ley 87 de 1993, ampliadas en la Ley 1474 de 2011, la Ley de Transparencia 1712 de 2014, y demás normas concordantes, practicó auditoría realizada al Proceso de trámites (trámites efectuados por el Instituto de Tránsito del Atlántico ante el Registro Nacional Automotor: Traslado de la matrícula de un vehículo automotor; y Del Registro Nacional de Remolques y Semirremolques: Cancelación de matrícula de un remolque y semirremolque, desde el 1 de agosto de 2023 con corte abril 30 de 2024 de la sede del Instituto en el Municipio de Baranoa), a través de la evaluación de los principios de eficiencia, eficacia y equidad con que se administraron los recursos y los resultados de la gestión.

Es responsabilidad de la Administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Oficina de Control Interno del Instituto de Tránsito del Atlántico, que a su vez tiene la responsabilidad de producir un informe integral que contenga el concepto sobre la gestión adelantada por el proceso de trámites, que incluya pronunciamientos sobre el acatamiento a las disposiciones legales.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría prescritos por la Oficina de Control Interno, bajo lo dispuesto por las normas, técnicas y procedimiento suministrados por la Función Pública compatibles con las normas internacionales de auditoria; por tanto, se planeó, ejecutó y comunicó el trabajo de auditoria con el fin de proporcionar una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el informe integral. El presente trabajo se basó en la ejecución de pruebas selectivas, evidencias y documentos que soportan la gestión del proceso y el cumplimiento de las disposiciones legales.

Como producto de este informe de auditoría se generó cinco observaciones recurrentes con lugar a la realización de acciones de mejora, se garantizó el derecho a la controversia, en donde el líder del proceso auditado presentó respuesta a las observaciones formuladas en el informe preliminar. La entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento a las observaciones del proceso auditor que quedaron pendientes por subsanar, a más tardar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al recibo del presente informe. Para la elaboración del mismo, se adjunta con el presente informe el Formato de Formulación del Plan de mejoramiento con el instructivo respectivo, no obstante lo anterior la oficina de control interno prestará sus servicios de asesorías al respecto para una adecuada construcción.



YENERIS MOLINA MOLINA
Jefe Oficina Control Interno

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGOS A LOS TRÁMITES EFECTUADOS POR EL INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO ANTE EL REGISTRO NACIONAL AUTOMOTOR RNA Y DEL REGISTRO NACIONAL DE REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES.

Datos de la Auditoria

Fecha Emisión Informe	Septiembre de 2024		Auditoria No.:	05 de 2024
Proceso Auditado:	Registro de Trámites		Dependencia:	Subdirección de Seguridad Vial
Auditor(es) :	Yeneris Molina Molina Shirley Giraldo Cadavid		Cargo:	Jefe Oficina Control Interno Profesional Universitario
Fecha Duración Auditoria:	Fecha Inicio:	24 mayo de 2024	Fecha Fin:	5 septiembre de 2024

Objetivo General:	Verificar que los trámites realizados por el Instituto de tránsito del Atlántico, se ejecuten conforme a la ley y demás normas relativas, los procedimientos internos del proceso de trámites y estén soportados con el debido costo del mismo.
Alcance:	El presente trabajo se enfoca en los trámites efectuados por el Instituto de Tránsito del Atlántico ante el Registro Nacional Automotor: Traslado de la matrícula de un vehículo automotor; y Del Registro Nacional de Remolques y Semirremolques: Cancelación de matrícula de un remolque y semirremolque, desde el 1 de agosto de 2023 con corte abril 30 de 2024 de la sede del Instituto en el Municipio de Baranoa.
Metodología:	En el presente trabajo se surtirán las siguientes fases y otras se llevarán a cabo en la etapa final; las cuales se desarrollarán teniendo en cuenta las técnicas de auditoría dispuesta en la nueva Guía de auditoría basada en Riesgos versión 4 de la Función Pública, así: Planeación: 1. Entendimiento del proceso y su entorno. 2. Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso. 3. Planeación de las pruebas a realizar, identificación de objetivos, selección de muestra, procedimientos a realizar, información a solicitar, de acuerdo a los controles y objetivos de la auditoria. 4. Comunicación del programa de trabajo y plan de pruebas. Ejecución: 5. Ejecución del plan de pruebas: Identificación de observaciones, posibles brechas de control, Criterios (diseño, ejecución y detalle, y oportunidades de mejoramiento). 6. Presentación Informe preliminar. Finalización: 7. Presentación Informe Final. 8. Definición de Planes de Mejoramiento.
Documentos de Trabajo:	Planes y políticas del área, matriz de riesgos y controles, procedimientos del área, lista de verificación, soportes de los trámites realizados, registros de evidencias.
Criterios de Auditoria	1. Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. 2. Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario de los Servidores Públicos reformado por la Ley 2094 de 2021. 3. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. 4. Decreto 1499 de 2017 MIPG. 5. Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito Terrestre. 6. Resolución 12379 de 2012 Ministerio de Transporte. 7. Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo. 8. Acuerdo 051 de 1993



INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Plan de Auditorías para la vigencia 2024, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, se planeó, comunicó y se ejecutó el plan de pruebas del trabajo de auditoría a la Unidad Auditabile **Registro de Trámites**, desarrollando el trabajo bajo las técnicas dadas por la función pública por medio de la *Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas VERSIÓN 4 de julio de 2020*.

En el presente trabajo denominado *Auditoría interna basada en riesgos a los trámites efectuados por el Instituto de Tránsito del Atlántico ante el Registro Nacional Automotor RNA y Del Registro Nacional de Remolques y Semirremolques*, en el cual se evaluó la ejecución del control interno implementado por el área y el cumplimiento de los requisitos de ley en la realización de los distintos trámites celebrados, mediante la inspección de los trámites seleccionados y de los documentos que los soportan.

Las evaluaciones realizadas consistieron en la aplicación de pruebas basadas en evidencias relevantes y suficientes que permitieron llegar a conclusiones mediante la generación de opiniones y observaciones que posteriormente se plasmaron en el presente informe con destino al auditado para su análisis y toma de decisiones de mejora para el proceso de trámites.

Riesgos evaluados: Se evaluaron los riesgos identificados en la Gestión del Riesgo del proceso, en los procedimientos y los percibidos durante el transcurso del conocimiento de la unidad auditabile (etapa de planeación) y los demás observados durante la ejecución del presente trabajo.

2. SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Población: La población del presente trabajo se encuentra delimitada en el alcance del mismo, la cual se ciñe a los trámites efectuados por el Instituto de Tránsito del Atlántico ante el Registro Nacional Automotor, durante el 1 de agosto de 2023 al 30 de abril de 2024; siendo estos un total del 284, distribuidos en 2 tipos de trámites, los cuales se relaciona a continuación en la tabla No. 1.

Selección de la muestra: Debido a que ya se han realizado dos auditorías al proceso de trámites, en donde se ha tomado una muestra considerable, a juicio del auditor, se optó por una muestra más pequeña teniendo en cuenta que desde la dirección y del proceso mismo, se han reforzado los controles para su ejecución. En consecuencia de lo anterior, del listado de la población, se relaciona la cantidad de trámites inspeccionados en el presente trabajo de auditoria. Los trámites efectuados están representados por número de placa tal como se relaciona a continuación, siendo un total de 15 trámites seleccionados.

Tabla No. 1 Población y Selección de la muestra

Item	Trámites	No. Trámites	No. Trámites auditar	Número de Placas Seleccionadas
1	Traslado de la matrícula de un vehículo automotor	283	14	1) GPK127; 2) EUR121; 3) KFS467; 4) ETU766; 5) REE898; 6) NBM257; 7) SBV033; 8) AVL737; 9) SBK118; 10) KMU812; 11) SBL225; 12) RDG760; 13) RAF445; 14) EUZ582
2	Trámite de Cancelación de matrícula de un vehículo automotor	1	1	1) SS58127

A continuación se detalla el resultado de la ejecución de cada una de las actividades programadas durante la planeación, para los controles identificados y demás situaciones expuestas a riesgos, que ameritan ser analizadas:

3. DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORIA

Para efectuar los trámites objeto del presente trabajo; Trámites de Traslado de la matrícula de un vehículo automotor y Trámite de Cancelación de matrícula por inservible RNRYs se validaran los siguientes criterios:

Criterios de ley

- ✓ Los exigidos en la Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito Terrestre, y la Resolución 12379 de 2012 Ministerio de Transporte.
- ✓ Los exigidos por la norma y documentados en el Procedimiento de atención a trámites generales del RNA, RNRYs y RNMA, código RGT-P01 versión: 10 del 22/02/2024)

Las actividades de Control generales definidos por el proceso para todos los trámites del RNA, se encuentran documentadas en la actividad 3 del Procedimiento de atención a trámites generales del RNA, RNRYs Y RNMA, Código RGT-P01 versión 8 del 26/08/2022): "El



Técnico Operativo valida los requisitos generales establecidos según la Ley Resolución 12379 de 2012 - manual de trámites de la entidad”.

Estas actividades generales aplicables a todos los trámites tienen garantizada su ejecución por la operación del uso del software (QUIPUX) que funciona para el registro y liquidación de los trámites en la entidad, el cual no deja pasar un trámite sin la debida confirmación de los mismos, por ello no se evaluaran, las cuales se refieren a las siguientes acciones:

- ✓ Verificar que el propietario y el vehículo se encuentren a paz y salvo por embargos, limitaciones, pendientes e infracciones de tránsito en el SIMIT.
- ✓ Verificar que el vehículo se encuentra inscrito en el RUNT y pertenezca a este organismo de tránsito.
- ✓ Verificar que las personas que intervengan en el trámite se encuentren inscritas en el RUNT y/o inscribirlas.
- ✓ Verificar que se encuentren cargados en el RUNT el SOAT y la técnico-mecánica vigentes, según aplique.

Control Interno Definido:

Procedimientos: En los procedimientos documentados del proceso de trámite, existen 2 procedimientos de aplicabilidad a los trámites efectuados por la entidad durante el período comprendido entre agosto de 2023 a abril de 2024, entre los cuales se encuentran:

1. Procedimiento de atención a trámites generales del RNA, RNRY y RNMA, código RGT-P01 versión: 10 del 22/02/2024)

Aparte de las actividades de control generales, originadas en la norma y citadas en el mismo, se determinó las siguientes **actividades de control para todos los trámites**

- ✓ “Los documentos soportes del trámite deben estar completamente diligenciados por las partes, este requisito es causal de devolución”.
- ✓ “Que las características, estado e información general del vehículo este completa de acuerdo a información de la hoja de vida del vehículo”.
- ✓ NOTA: Cuando el funcionario de ventanilla (Trámites) o de información detecte una inconsistencia en la base de datos y/o en el RUNT, debe entregar al usuario el formato RGT-F34 Solicitud para corregir y/o completar información en la base de datos del ITA y del RUNT para su diligenciamiento y radicación en el Orfeo, en caso que se pueda subsanar de forma inmediata el funcionario de atención al cliente debe diligenciar los formatos RGT-F36 corrección de información personal natural y persona jurídica y/o RGT-F37 Cambio de Características de Vehículos Particulares Tipo Automóvil, Campero, Motos, Bus, Busetas, Camiones (Cilindraje, Puerta y Pasajeros), Tractocamiones (Puerta y Pasajeros), según corresponda y hacer entrega al funcionario competente para solucionar dicha inconsistencia y este debe proceder a realizar la corrección inmediatamente. (Respuesta Express) En caso que no se pueda subsanar inmediatamente, se le dará el trato de un derecho de petición de acuerdo a los términos de Ley.

2. Procedimiento traslado de cuenta código: RGT-P13 versión: 06 del 15/02/2022

3. Para el trámite de cancelación de matrícula el funcionario responsable, debe dirigirse a la norma y además de verificar los requisitos controles generales de que trata el procedimiento RGT-P01 , debe ceñirse por el siguiente control definido en la actividad 3 del mismo : “Para el caso de trámites de cancelación de matrícula de vehículo de carga se debe informar al archivo el número de las placas del historial que va a realizar el trámite, para que busquen físicamente la carpeta, y continuar la actividad 4, una vez pague en caja, esperar 3 días hábiles, mientras se recibe el expediente para poder continuar con el trámite.” 1. Procedimiento de atención a trámites generales del RNA, RNRY y RNMA, código RGT-P01 versión: 10 del 22/02/2024)

Controles definidos en la matriz de Riesgos del proceso para todos los trámites:

“El técnico operativo de atención al usuario realiza la verificación y validación de los requisitos para el desarrollo del trámite y entrega el formato RGT - F09 con el número de la placa y el número de folios firmado del trámite realizado al apoyo a la gestión quien revisa que los folios



estén completos para que este imprima la licencia de tránsito, una vez impresa, remite documentación al técnico operativo de archivo quien revisa que los documentos del trámite llevado a cabo cumplan con los requisitos establecidos de ley dejando como evidencia check list firmada por los intervenientes del procedimiento para envío al archivo central.”

“Los técnicos de atención al cliente realizan revisión de los poderes y mandatos en las páginas de las diferentes notarias a través del sistema de biometría dejando como evidencia la impresión de la consulta”.

3.1. Trámite de *Traslado de la matrícula de un vehículo automotor*

De acuerdo a los criterios señalados al inicio del punto 3; los siguientes se evaluarán para el trámite de traslado de la matrícula de un vehículo automotor

Criterios legales: Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito Terrestre y la Resolución 12379 de 2012 Ministerio de Transporte:

- Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor FUNAL.
- Estar inscrito en el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT como persona natural o jurídica. Cuando el trámite se realice a través de un tercero, este también deberá estar registrado.
- Cédula de ciudadanía. Fotocopia de cédula de PROPIETARIO
- Contrato de mandato o poder especial Original, a través del cual el propietario o titular del derecho le confía la gestión de realizar el trámite a un tercero. En caso de no presentarse PROPIETARIO se necesita el PODER autenticado
- Improntas Originales. Deben adherirse al reverso del formato de solicitud del trámite. (FUNAL)
- Tener seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT.
- Contar con la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes. No aplica para los vehículos particulares diferentes de motocicletas y similares que no hayan cumplido seis (6) años de matrícula, para los vehículos nuevos de servicio público, así como motocicletas y similares que no hayan cumplido dos (2) años de matrícula y para los vehículos automotores de placas extranjeras que ingresen temporalmente y hasta por tres (3) meses al país.
- Formulario de declaración y pago de impuestos de vehículos, con sello del banco respectivo una copia.
- En caso que el traslado de matrícula sea para vehículos de servicio público colectivo de pasajeros y mixto de radio de acción metropolitano, distrital y municipal:
 - *El traslado debe efectuarse para realizar la reposición de la misma modalidad, en el municipio hacia donde se solicita el traslado de la matrícula.
 - *El vehículo objeto de reposición debe ser sometido al proceso de desintegración física total y debe cancelar la respectiva matrícula.
 - *El vehículo que ingrese en reposición del automotor objeto de desintegración física total debe ser por lo menos de un modelo cinco (5) años menor que éste último.
- La autoridad de tránsito del municipio receptor debe autorizar la radicación de la matrícula del vehículo trasladado.
- Formulario de declaración y pago de impuestos de vehículos, con sello del banco respectivo. (Pago únicamente en caja del Banco Davivienda de las sedes del Tránsito del Atlántico)

Criterios del control Interno:

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE TRÁMITES GENERALES DEL RNA, RNRRYS Y RNMA CÓDIGO: RGT-P01 VERSIÓN: 10.

- Verificar que el vehículo se encuentra inscrito en el RUNT y que pertenezca a este organismo de tránsito, que las características, estado e información general del vehículo esté completa de acuerdo a información de la hoja de vida del vehículo.
- Cuando el funcionario de ventanilla (Trámites) o de información detecte una inconsistencia en la base de datos y/o en el RUNT, formato RGT-F34 Solicitud para corregir y/o completar información en la base de datos del ITA y del RUNT, debidamente diligenciamiento y radicación en el Orfeo, en caso que se pueda subsanar de forma inmediata el funcionario de atención al cliente debe diligenciar los formatos RGT-F36 corrección de información personal natural y persona jurídica y/o RGT-F37 Cambio de Características de Vehículos Particulares Tipo Automóvil, Campero, Motos, Bus, Busetas, Camiones (Cilindraje, Puerta y Pasajeros), Tracto camiones (Puerta y Pasajeros). Responsables trámite formato.
- En el caso de vehículos de carga las correcciones relacionadas con las características del vehículo, cambio de propietarios y demás información, solamente podrá ser solicitada a través de derecho de petición presentado por el propietario, locatario o su apoderado debidamente acreditado, radicada en el sistema Orfeo con sus respectivos soportes.



- En el caso de correcciones de puertas, pasajeros, así como la corrección del combustible producto de un cambio de motor se hará uso del formato RGT-F34 con sus respectivos soportes, los cuales deben ser archivados y custodiados por el funcionario designado para hacer estas correcciones. En los casos en que se requiere la realización de Resolución para solicitar al RUNT el cambio de características de los vehículos, los funcionarios encargados de dar trámite a este tipo de solicitudes deben hacer uso del instructivo RGT-I01 para la elaboración de resoluciones para corregir y/o completar la información en el sistema RUNT.

PROCEDIMIENTO TRASLADO DE CUENTA CÓDIGO: RGT-P13 VERSIÓN: 06.

- El técnico operativo de ventanilla procede a revisar la documentación aportada por el ciudadano y a verificar que se presenten todos los soportes documentales, diligenciando el Formato RGT-F09 "Requisitos y verificación de trámites".
- Verifica que el vehículo se encuentre a paz y salvo con la empresa en la cual está afiliado a través de la carta expedida por la empresa afiliadora anexada al trámite. (Si es vehículo Público).
- Imprime certificación del trámite desde el RUNT, se le entrega una copia al cliente y se adjunta otra copia al historial del vehículo. Técnico Operativo Remite al archivo de gestión de hojas de vida del parque automotor del ITA sede Baranquilla, la información relacionada con los trámites de traslados de cuenta, realizados durante el día, haciendo uso del formato RGT-F33 Trámites Enviados al Archivo, para la remisión de la hoja de vida al organismo de tránsito dentro de los términos de Ley.

En la matriz de Riesgos

- "Los técnicos de atención al cliente realizan revisión de los poderes y mandatos en las páginas de las diferentes notarías a través del sistema de biometría dejando como evidencia la impresión de la consulta".

Conclusión del análisis realizado: Se constató que los requisitos normativos para el trámite de traslado de vehículos; están actualizados en la plataforma SUIT, en cambio los valores del respectivo trámite no están cargados en la plataforma de consulta a la ciudadanía.

Los técnicos de atención al cliente realizan revisión de los poderes y mandatos en las páginas de las diferentes notarías a través del sistema de biometría dejando como evidencia la impresión de la consulta.

En los trámites inspeccionados, se utiliza el formato RGT-F09 requisitos y verificación de trámites, Versión 7, de fecha febrero 27 de 2023 y estos fueron firmados por el funcionario que realizó el trámite. Se observó como excepción que en los siguientes trámites no se adjuntó el recibo de pago del trámite de traslado correspondiente a los vehículos de placas: SBK118, KMU812, SBL225, RDG760, RAF445, EUZ582

Los expedientes solicitados, se pudieron examinar por medio de los documentos escaneados enviados por el técnico documental Eliana Pereira, el día 5 de junio de 2024, aunque hubo mucho retraso en el suministro de la información solicitada

Para evaluar el diseño, implementación, ejecución y efectividad del control definido; a los expedientes seleccionados por placa, se les verificó los requisitos de ley mediante el cotejamiento de los documentos soportes que avalan los trámites seleccionados, y los requisitos legales contemplados en la Resolución 12379 de 2012 del Ministerio de Transporte, "Por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito", la cual es tomada como Manual de trámites de la entidad.

De lo anterior análisis y validaciones realizadas que se exponen de forma detallada a continuación, se generó la Observación Número 1, la cual mediante respuesta de aclaración dada por el líder de programa, detallada en el punto número 5 se descarta para la formulación de un plan de mejora.

Evaluación de los requisitos legales e internos del Trámite de Traslado de la matrícula de un vehículo automotor					
	Placas	Número recibo	Fecha liquidación Trámite	Usuario que realiza el trámite	Observación(es)
1	GPK127	0172043	27/09/2023	Ana Sofía De la Cruz (en el sistema QX) Claudia Prada es quien aparece firmando los soportes del trámite (Formato RGT-F09 y	Vehículo radicado en SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ. (Información RUNT de fecha junio 12/2024). Observaciones en la validación de Requisitos legales : 1) La copia del FUNAL (Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor), No está firmado por quien realiza el trámite en la sede de Baranquilla. (Funcionario) 2) No reposa improntas en ningún documento soporte del Trámite.



				consulta de traslado de matrícula ante RUNT).	Discrepancias en la aplicación del sistema de Control Interno (Asignación de responsabilidades): Funcionario que valida los requisitos y soportes del trámite, distinto al que registra el trámite en el Sistema de Apoyo de Tramites QX. Ana Sofía De la Cruz quedó registrada como funcionario que liquida el trámite en el sistema QX; según consta en relación de pagos suministrada por QX el día 6 de junio de 2024. Claudia Prada, funcionaria que firma los soportes del trámite (Formato RGT-F09 y consulta de traslado de matrícula ante RUNT).
2	EUR121	0172177	28/09/2023	Olga Gómez	Vehículo radicado en SECRETARÍA TTE Y MOV CUND/CHOCONTA. (Información RUNT de fecha junio 12/2024). Se verificó la validación de los requisitos legales e internos del trámite.
3	KFS467	0173431	10/10/2023	Carlos Voborny	Se verificó que el trámite se realizó de acuerdo a los requisitos legales establecidos, y se radicó en el Tránsito de Pasto el 24 de Noviembre del 2023- (Información RUNT de fecha junio 26/2024).
4	ETU766	0173594	10/11/2023	Yorelys Barraza	Ejecución de Controles: Al verificar en el RUNT (junio 12/2024), este vehículo sigue estando matriculado en el TRÁNSITO DPTAL DEL ATLÁNTICO/BARANOA, a pesar que el trámite de traslado se llevó a cabo el 10 de noviembre del 2023, y el usuario por norma dispone de 60 días hábiles para acercarse al organismo de transito respectivo y culminar el proceso de traslado con la radicación de la matrícula. De acuerdo a comunicación de traslado de matrícula de un vehículo automotor, certificado No.776591 este vehículo se debió radicar en SUB STRIA MOVILIDAD RIOSUCIO CALDAS hasta febrero 16 de 2024, trámite el cual no se ejecutó
5	REE898	0175060	10/26/2023	Ana Sofia De la Cruz	Ejecución de Controles: Al verificar el RUNT a Junio 12 de 2024, este vehículo sigue estando matriculado en el TRÁNSITO DPTAL DEL ATLÁNTICO/BARANOA, a pesar que el trámite de traslado se llevó a cabo el 26 de octubre del 2023, SOAT y Certificado de Revisión Técnico Mecánica, vencidos ambos el 16 de Noviembre del 2023, documentos los cuales estaban vigentes al momento de hacer el trámite de traslado de cuenta. De acuerdo a comunicación de traslado de matrícula de un vehículo automotor, con número de certificado 779872; este vehículo se debió radicar en SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO DE CALI hasta diciembre 26 del 2023. El usuario disponía de 60 días hábiles para acercarse al tránsito respectivo y culminar el proceso de traslado con la radicación de la matrícula, trámite el cual no se ejecutó.
6	NBM257	0176474	11/15/2023	Yorelys Barraza	Vehículo radicado en SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ. (Información RUNT de fecha junio 12/2024). Se verificó la validación de los requisitos legales e internos del trámite.
7	SBV033	0178457	12/1/2023	Ana Sofia De la Cruz	Vehículo radicado en SECRETARIA MCPAL TTO Y TTE GALAPA. (Información RUNT de fecha junio 12/2024). Se verificó la validación de los requisitos legales e internos del trámite.
8	AVL737	0184858	2/14/2024	Ana Sofia De la Cruz	Vehículo radicado en INS MCPAL TYTO DE COROZAL. (Información RUNT de fecha junio 13/2024), Se verificó la validación de los requisitos legales e internos del trámite.
9	SBK118	0186775	3/5/2024	Carlos Voborny	Vehículo radicado en DIR TTOYTTE DPTAL CAQUETA/EL PAUJIL. (Información RUNT de fecha junio 13/2024). Se verificó la validación de los requisitos legales del trámite. Ejecución de Controles: 1) No reposa copia de recibo de caja en los documentos del trámite.
10	KMU812	0188700	3/22/2024	Claudia Prada	Ejecución de Controles: 1) No reposa copia de recibo de caja en los documentos del trámite. Vehículo radicado en STRIA MCPAL TTEYTTO SINCELEJO. (Información RUNT de fecha junio 17/2024). Se verificó la validación de los requisitos legales del trámite.
11	SBL225	0189959	4/8/2024	Claudia Prada	Ejecución del control interno: 1) Al verificar el RUNT (junio 17/2024) este vehículo se encuentra aún registrado en el Tránsito del Atlántico - Baraná. De acuerdo a comunicación de traslado de matrícula de un vehículo automotor, certificado No.808283 (fecha: 08/04/2024); este vehículo se debió radicar en SECRETARIA DPTAL TTOYTTE SUCRE/SAMPUES, hasta el 8 de Junio del 2024, ya que el ITA, disponía de 60 días hábiles para acercarse al tránsito respectivo y culminar el proceso de traslado con la radicación de la matrícula, trámite el cual no se culminó en el término legal. Al respecto el funcionario Yony Lascano Navarro, con responsabilidades de radicación de documentos, manifiesta mediante comunicación vía correo electrónico, de fecha junio 27 de 2024, que no se envió en el tiempo estipulado por no haber empresa de mensajería en ITA, se llamó al propietario para que asumiera el valor del envío y se envió el día 21/05/2024. Nuevamente se verificó en la plataforma Runt y se pudo constatar que el día 19 de junio fue autorizado el trámite de radicación en SECRETARIA DPTAL TTOYTTE SUCRE/SAMPUES. 2) No reposa copia de recibo de caja en los documentos del trámite.
12	RDG760	0190538	4/12/2024	Claudia Prada	Vehículo radicado en SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTA. (Información RUNT de fecha junio 17/2024). Se verificó la validación de los requisitos legales del trámite. Ejecución de Controles: 1) No reposa copia de recibo de caja en los documentos del trámite.
13	RAF445	0191530	4/25/2024	Claudia Prada	Vehículo radicado en STRIA TTOYTTE YUMBO. (Información RUNT de fecha junio 17/2024). Se verificó la validación de los requisitos legales del trámite. Ejecución de Controles: 1) No reposa copia de recibo de caja en los documentos del trámite.
14	EUZ582	0191827	4/29/2024	Olga Gómez	Vehículo sigue registrado en TRÁNSITO DPTAL DEL ATLÁNTICO/BARANOA. (Información RUNT de fecha junio 17/2024). Se verificó la validación de los requisitos legales del trámite. Ejecución del control interno: 1) Al verificar el RUNT (junio 17/2024), este vehículo aparece registrado en el Instituto de Transito de Baraná. De acuerdo a comunicación de traslado de matrícula de un vehículo automotor, certificado No.813020 (fecha:

					29/04/2024); este vehículo se debe radicar en el organismo de Transito de CAQUETA/EL PAUJIL, hasta el 29 de Junio del 2024., ya que el ITA dispone de 60 días hábiles para acercarse al tránsito respectivo y culminar el proceso de traslado con la radicación de la matrícula; trámite el cual aún no se ha culminado. Al respecto el funcionario Yony Lascano Navarro, con responsabilidades de radicación de documentos, manifiesta mediante comunicación vía correo electrónico, de fecha junio 27 de 2024, que no se han enviado el historial del vehículo al tránsito de destino por que no se ha recibido del archivo central del ITA. 2) No reposa copia de recibo de caja en los documentos del trámite.
--	--	--	--	--	---

3.2. Trámite de *Cancelación de matrícula de un vehículo automotor*

Criterios legales: Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito Terrestre y la Resolución 12379 de 2012 Ministerio de Transporte:

- Estar inscrito en el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT como persona natural o jurídica. Cuando el trámite se realice a través de un tercero, este también deberá estar registrado.
- Cédula de ciudadanía.: Fotocopia de cédula de PROPIETARIO
- Contrato de mandato o poder especial Original, a través del cual el propietario o titular del derecho le confía la gestión de realizar el trámite a un tercero.
- Improntas Originales. Deben adherirse al reverso del formato de solicitud del trámite. (FUNAL)
- Tener seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT.
- Contar con la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes. No aplica para los vehículos particulares diferentes de motocicletas y similares que no hayan cumplido seis (6) años de matrícula, para los vehículos nuevos de servicio público, así como motocicletas y similares que no hayan cumplido dos (2) años de matrícula y para los vehículos automotores de placas extranjeras que ingresen temporalmente y hasta por tres (3) meses al país.
- Formulario de declaración y pago de impuestos de vehículos, con sello del banco respectivo una copia.
- En caso que el traslado de matrícula sea para vehículos de servicio público colectivo de pasajeros y mixto de radio de acción metropolitano, distrital y municipal:
*El traslado debe efectuarse para realizar la reposición de la misma modalidad, en el municipio hacia donde se solicita el traslado de la matrícula.
*El vehículo objeto de reposición debe ser sometido al proceso de desintegración física total y debe cancelar la respectiva matrícula.
*El vehículo que ingrese en reposición del automotor objeto de desintegración física total debe ser por lo menos de un modelo cinco (5) años menor que éste último.
- La autoridad de tránsito del municipio receptor debe autorizar la radicación de la matrícula del vehículo trasladado.
- Formulario de declaración y pago de impuestos de vehículos, con sello del banco respectivo. (Pago únicamente en caja del Banco Davivienda de las sedes del Tránsito del Atlántico)

Evaluación de los requisitos legales e internos del Trámite de Cancelación de matrícula de un vehículo automotor					
	Placas	Número recibo	Fecha liquidación Trámite	Usuario que realiza el trámite	Observación(es)
1	S58127	0171344	9/20/2023	Claudia Prada	<p>Se verificó la validación de los requisitos legales del trámite. Folio 17 certificaciones Mintransporte- Runt #8000638 de fecha 20/09/2024 destrucción total pérdida Sura Seguros de fecha julio 14/2023, suscrito por Claudia Prada.</p> <p>Ejecución de Controles:</p> <p>1) No reposa copia de recibo de caja en los documentos del trámite.</p>

Se verificó el pago de acuerdo a relación enviada por Quipux por correo electrónico el día: junio 6 de 2024

Se ha requerido en varias ocasiones (30 de mayo, 4, 5, 7, 27 de junio, 3, 4, 5 y 8 de julio), el historial del vehículo a la bodega de hojas de vida ubicada en soledad, se recibió los documentos del trámite escaneados el día 9 de julio de 2024 por parte de la Señora Karina Ariza Técnico de Gestión documental.



3.3 Control de acceso al sistema operativo para el registro de trámites (QX)

Los funcionarios asignados para realizar modificación en las bases de datos internas (QX), relacionadas con el parque matriculado en el ITA; de acuerdo al reporte suministrado por el técnico de sistemas de la sede operativa del ITA (Ubicada en el Municipio de Baranoa- Atlántico), son Olga Gómez y Carlos Voborny, los cuales están vinculados a la entidad en la planta global y por prestación de servicios respectivamente, con las siguientes asignaciones:

Tipo de Modificación: Todo tipo de modificación y actualización vehicular incluyendo (características y actualización del avalúo comercial. Excepto el cargue y descargue de tasas de tránsito. Con previa autorización del líder de programa.

No obstante lo anterior en reporte generado desde el sistema de QX, específicamente de las modificaciones en bases de datos; en la muestra seleccionada, se observó que efectivamente los funcionarios Olga Gómez y Carlos Voborny realizaron modificaciones, y que de igual forma lo hizo la funcionaria Edith del Carmen Torres Herrera, quien también hace parte del grupo de trabajo de la sede operativa, lo que significa que tiene acceso y perfil en el sistema QX pero no está relacionada en el inventario de Perfiles y usuarios.

En entrevista al líder de programa, este corrobora la designación de responsabilidades de modificación a los funcionarios Olga Gómez y Carlos Voborny, no se obtuvo evidencia del formato institucional para la asignaciones de estas funciones, según lo contemplado en el PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE PERFILES CÓDIGO: GTI-P10 VERSIÓN: 02, sin embargo se evidenció un correo electrónico dirigido al técnico del operador QX, donde se da la autorización de asignación de perfil a la Funcionaria Olga Gómez.

Tal como lo establece el procedimiento interno, se está escalando la solicitud de asignación de usuario y perfil, por el líder de programa de la sede operativa, pero la misma está dirigida al operador del sistema de apoyo QX y no al profesional universitario de TIC del ITA, el cual no tiene bajo su dominio este aspecto importante de la seguridad digital de este activo de la información. (Política de gobierno digital).

Acerca de la seguridad digital el anexo 4, *lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad digital en entidades públicas, ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones*, y la guía de riesgos de la función rubia en su versión 6 es necesario garantizar la seguridad de la información en todos los formatos (digital o física). Para ello se deben realizar una serie de pasos para la implementación de esta metodología, pasos los cuales la entidad tiene establecidos pero que requieren actualización.

Con respecto a los riesgos identificados en el proceso de Gestión de Trámites, se definieron los siguientes controles asociados a la seguridad digital, riesgo número 86 “falta de controles en la asignación de roles Y RESPONSABILIDADES dentro del software QUIPUX”.

Controles:

“El líder del grupo de trabajo define el requerimiento de los usuarios por roles y responsabilidades del software en cumplimiento de cada área y una vez no se encuentren en la entidad envíen la solicitud de retiro de permisos”.

En reporte suministrado por el Técnico de sistemas de la sede operativa (Jaime Brochero) se observó que los funcionarios asignados, actualmente están accediendo a las modificaciones de bases de datos internas y que aparte de ellos otra funcionaria que no está relacionada en la matriz de acceso y perfiles, tiene estas mismas funciones en el sistema, lo que significa que el control de accesos está desactualizado.

“El líder de programa emite memorando con el objetivo de recordarles el cumplimiento y uso de las bases de datos de QX en concordancia con las funciones asignadas de igual forma la prohibición a contratistas a realizar modificaciones en el base de datos sin previa autorización del líder de programa.”

Para comprobar la ejecución del control anterior se realizó entrevista al líder de programa quien manifiesta que esta comunicación se hace verbal y por medio de correo electrónico institucional cada tres meses realiza la misma comunicación, así mismo se indagó con los funcionarios de cara al público, quienes manifestaron tener conocimientos del comunicado.

Conclusión del Control Interno

El control interno establecido en el PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE PERFILES CÓDIGO: GTI-P10 VERSIÓN: 02; No se está ejecutando el procedimiento como se diseñó; se ejecuta parcialmente ya que:

*No se está haciendo uso del Formato establecido para la solicitud de acceso al sistema QX, en cambio se realiza vía correo electrónico de manera informal. Formato SOLICITUD DE CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE USUARIOS Código: GTI-F12 Versión: 02.

*No se está dirigiendo la solicitud al profesional del área de sistemas, en cambio se está dirigiendo al Técnico del sistema QX.

*No se está actualizada la matriz de inventario de usuarios y perfiles del área de registro de trámites.



De lo anterior se originó la a una observación número 2 del presente informe, para que se analice la ejecución del procedimiento establecido, con el fin de velar por la implementación y cumplimiento de la política de seguridad digital, los riesgos definidos, los controles establecidos y las responsabilidades que garantice la seguridad de la información. Esta observación mediante respuesta de aclaración dada por el líder de programa, detallada en el punto Número 5, se descarta para el proceso de gestión de trámites y se remite la observación a la oficina de planeación para que ejecute lo de su competencia, desde el área de sistemas.

3.4 Expedición de Actos Administrativos

Se elaboró lista de chequeo para validar los controles determinados en la matriz de riesgos, en el procedimiento atención de trámites generales del RNA, RNRYs y RNMA código: RGT-P01 versión: 10. y en el instructivo para la elaboración de resoluciones para corregir y/o completar la información en el sistema RUNT

"El personal de atención al cliente entrega formato RGT - F34 (Solicitud para corregir y/o completar información en la base de datos del ITA o del RUNT), al usuario con el fin de evidenciar la inconsistencia detectada por el funcionario o por solicitud del usuario, remitiéndolo a la persona encargada de realizar el proceso de acuerdo a la solicitud del usuario, con el fin de buscar la solución al trámite identificado, dejando como evidencia registro del formato en el ORFEO."

Para la formalización de modificaciones de datos solicitadas por los usuarios, se requiere la expedición de un acto administrativo (Resolución), para lo cual se creó el INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA CORREGIR Y/O COMPLETAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA RUNT Código: RGT-I01 , con el fin de controlar estas actuaciones que involucran una gestión en las plataformas RUNT y QX.

Este procedimiento indica que el funcionario de Registro de Tramites debe revisar en Orfeo las Peticiones e identificar aquellas donde es requerida la expedición de Resolución, a fin de corregir y/o completar información del vehículo en RUNT, al contrario de lo que indica el control establecido en la matriz de riesgos, este formato no se está utilizando.

Posteriormente el líder de programa debe solicitar el número de resolución a la secretaría de Dirección de ITA, aportando la siguiente información que la justifique:

- Concepto o Motivo de la Resolución: Detallar que se resuelve.
- Placa del Vehículo
- No. de Radicado de la Solicitud del Usuario
- Nombre del Solicitante y calidad con que actúa

Al respecto de lo anterior la asistente de Dirección manifiesta de la anterior información recibe el número de placas y archivo adjunto de la petición del Usuario, quien analiza la información de la petición y procede a la asignación del número de resolución.

Con el fin de tomar una muestra de las expediciones expedidas durante el mes de abril se solicitó el listado de resoluciones autorizadas a la secretaria de Dirección y así mismo al líder de programa de la sede operativa, lo que dio como resultado una diferencia de 27 actos administrativo, es decir desde dirección se reporta que en ese periodo se expedieron 41 Resoluciones y las reportadas por el líder de programa fueron 14.

Confortando la información se observó que ambos reportes coincidían en 14 número de resoluciones, los cuales no se incluyeron en la muestra, por lo que la misma de dice dirigió a las que no reportó el líder de programa.

Se tomó como muestra cinco registros del reporte de las resoluciones autorizadas para el proceso de registro de trámites suministrados por la asistente de dirección, se analizó los siguientes criterios y se verificó el uso de los formatos establecidos para dar origen a un acto administrativo:

Evaluación de los requisitos internos para Emitir Actos administrativos en el proceso de Registro de Tramites					
Funcionario encargado de realizar modificaciones en RUNT : LUIS SILVA por medio de la Expedición de una Resolución					
Placas	No de Resolución	Funcionario que realiza la corrección	Número de Radicado Orfeo	Trámite	Observación(es)
TPB212	054/2024 de fecha abril 2 de 2024 proyectada por	Jairo Aparicio		Corrección de datos en RUNT	De acuerdo a información recibida por LUIS SILVA, la Resolución se resolvió el 30 de mayo de 2024. No se tuvo acceso a la resolución, no se pudo verificar la utilización de los formatos ya que el funcionario se encontraba de vacaciones. Se solicitó el expediente digital al archivo y no se obtuvo respuesta, por lo que no se pudo verificar la Resolución expedida y los documentos que la soportan, ya que se



	Fernando Fernández				imprimen dos copias, una que debe reposar en el expediente y otra copia deberá archivarla el técnico operativo
NBK558	062/2024 de fecha abril 10 de 2024 proyectada por Jairo Aparicio	Jairo Aparicio	N/A Solicitud de número de Resolución por iniciativa del líder de programa sede operativa, no hay formato orfeado por el propietario (F34)	Reconstrucción Parcial Hoja de Vida	<p>Trazabilidad del origen de la Resolución de reconstrucción: Propietario del vehículo realizó solicitud de trámite de traslado (en Noviembre 23 de 2023), al ver que la entidad no realizó lo pertinente, interpuso derecho de petición el 1 de marzo del 2024, solicitando explicación del porque el expediente del vehículo no había sido enviado al organismo de Transito de Andalucía (Valle del Cuca), en el término estipulado.</p> <p>A lo anterior el ITA le responde que en el área de archivo no realizó el envío del expediente porque el expediente se encontraba incompleto (respuesta dada en Marzo 21 del 2024), ya que desde el área de archivo no se había obtenido solución al respecto.</p> <p>Abril 3 del 2024: funcionaria de Archivo Eliana Pereira certifica que el trámite de traspaso realizado el 25 de Septiembre del 2023, se encuentra extraviado en el archivo y por ello el expediente se encuentra incompleto y recomienda la reconstrucción de dicho trámite para completar el expediente.</p> <p>Abril 10 de 2024: Líder de programa solicita Número de Resolución a la Dirección de acuerdo al procedimiento para expedir Resoluciones, con el fin de proceder a la reconstrucción parcial de la hoja de vida del vehículo de placas NBK558, Resolución No. 062 de 2024, en la cual se describe que el 25 de Septiembre del 2023 esta placa fue objeto de trámite de traspaso y que los documentos de este trámite fueron enviados al Archivo central del ITA para su inserción el historial del vehículo.</p>
SBK655	078/2024 de fecha abril 25 de 2024 proyectada por Fernando Fernández	Jairo Aparicio		Corrección de datos número de ejes en RUNT	<p>De acuerdo a información recibida por el funcionario LUIS SILVA, la Resolución fue regresada al funcionario Fernando Fernández por falta de información, sustentación del peso bruto para la capacidad de ejes a cambiar.</p> <p>NO se obtuvo copia de estas resoluciones porque el funcionario Luis Silva se encuentra de vacaciones. Se solicitó el expediente digitalizado del vehículo y no se obtuvo información.</p>
MBE494	088/2024 de fecha abril 20 de 2024 proyectada por Fernando Fernández	Jairo Aparicio		Corrección de datos carrocería en RUNT	<p>De acuerdo a información recibida por LUIS SILVA, la Resolución se resolvió el 30 de mayo de 2024. NO se obtuvo copia de estas resoluciones porque el funcionario Luis Silva se encuentra de vacaciones. Se solicitó el expediente digitalizado del vehículo y no se obtuvo información.</p>
UEE267	090/2024 de fecha abril 30 de 2024 proyectada por Fernando Fernández	Jairo Aparicio		Corrección de datos peso bruto en RUNT	<p>De acuerdo a información recibida por LUIS SILVA, la Resolución se resolvió el 18 de mayo de 2024. NO se obtuvo copia de estas resoluciones porque el funcionario Luis Silva se encuentra de vacaciones. Se solicitó el expediente digitalizado del vehículo y no se obtuvo información.</p>

Derivado de los análisis anteriores se elevó la observación Número 3 del presente Informe. Esta Observación se descarta, ya que fue aclarada por el líder de programa, tal como se presenta en el punto número 5 del presente informe. Debido a la situación del archivo central se tiene conocimiento de una reunión efectuada por el comité de gestión y desempeño, en donde , el área de gestión documental manifiesta las dificultades que se presentan para mantener actualizadas los historiales vehiculares, y procedió a realizar y presentar un plan de acción a largo plazo para la mejora del proceso , el cual fue aprobado y deslinda al proceso de registro de trámite de la formulación de un plan de mejora por las situaciones que dependen del archivo central y la no disponibilidad inmediata de la información.

3.5 Análisis del Procedimiento para Realizar Corrección en bases de Datos Interna (Q/X) / Registro de Tramites

Para la formalización de correcciones de datos solicitados por el usuario o cuando el funcionario se percate del error, en caso que se pueda subsanar de forma inmediata, el funcionario de atención al cliente debe diligenciar los formatos RGT-F36 corrección de información personal natural y persona jurídica y/o RGT-F37 Cambio de Características de Vehículos Particulares Tipo Automóvil, Campero, Motos, Bus, Busetas, Camiones (Cilindraje, Puerta y Pasajeros), Tracto camiones (Puerta y pasajeros), según corresponda y hacer entrega al funcionario competente para



solucionar dicha inconsistencia y este debe proceder a realizar la corrección inmediatamente. (Respuesta Express). En caso que no se pueda subsanar inmediatamente, se le dará el trato de un derecho de petición de acuerdo a los términos de Ley."

En las evaluaciones al control antes mencionado, definido en el procedimiento Atención de Trámites Generales del RNA, RNRYS Y RNMA CÓDIGO: RGT-P01 VERSIÓN: 10, se tomó una muestra de tres (3) registros de modificaciones en bases de datos de QX; suministrado por este operador, con el fin de verificar la ejecución efectiva del procedimiento, el cual arrojó el siguiente resultado:

Evaluación de los requisitos internos para Realizar Modificaciones en bases de datos internas QX					
Funcionarios Asignados: OLGA GOMEZ MORALES, CARLOS JAVIER VOBORNY RUIZ.					
Placas	No de Resolución	Funcionario que realiza la corrección	Numero de Radicado Orfeo	Tipo Modificación	Observaciones
STS621	N/A	Carlos Voborny	N/A	Modifica Vehículo por solicitud de certificado de tradición	<p>Según manifestación del funcionario, las modificaciones de los datos de esta placa en sistema QX, surgen por la actualización de la solicitud de un certificado de tradición que fue cancelado (recibo de caja No. 0191570). Para este tipo de actualizaciones no se requiere de la radicación de una petición.</p> <p>En el Procedimiento Atención de Trámites Generales del RNA, RNRYS Y RNMA CÓDIGO: RGT-P01 VERSIÓN: 10:</p> <p>"Cuando el funcionario de ventanilla (Trámites) o de información detecte una inconsistencia en la base de datos y/o en el RUNT, debe entregar al usuario el formato RGT-F34 Solicitud para corregir y/o completar información en la base de datos del ITA y del RUNT para su diligenciamiento y radicación en el Orfeo, en caso que se pueda subsanar de forma inmediata el funcionario de atención al cliente debe diligenciar los formatos RGT-F36 corrección de información personal natural y persona jurídica y/o RGT-F37 Cambio de Características de Vehículos Particulares Tipo Automóvil, Campero, Motos, Bus, Busetas, Camiones (Cilindraje, Puerta y Pasajeros), Tracto camiones (Puerta y pasajeros), según corresponda y hacer entrega al funcionario competente para solucionar dicha inconsistencia y este debe proceder a realizar la corrección inmediatamente. (Respuesta Express). En caso que no se pueda subsanar inmediatamente, se le dará el trato de un derecho de petición de acuerdo a los términos de Ley."</p> <p>De acuerdo a lo anterior se debió diligenciar el formato que indique que tipo de modificación se realizó; sin embargo el funcionario informa que previa a las modificaciones o actualización de información, se revisa cada placa y se comparan la información que esta contiene en el historial físico del vehículo, en los sistemas RUNT, QX y Civitran.</p>
LXE481	No se Informó	Edith del Torres Herrera	N/A	No Informó	Se le solicitó argumentación a la funcionaria de la modificación realizada y solo envió copia digitalizada del expediente de la placa.
NBL736	No se Informó	Olga Gómez	petición No. 202142100165242 de fecha Septiembre 3 de 2021	Actualización de Datos	La Funcionaria Olga Gómez manifiesta que esta corrección se realizó atendiendo la petición No. 202142100165242 de fecha Septiembre 3 de 2021, cuya respuesta fue dada en la misma vigencia el 7 de Octubre proyectada por el funcionario Víctor solano, donde el usuario solicita actualización de datos. Radicado de salida No. 20215100001957-1.

Derivado de los análisis anteriores se elevó la observación Número 4 y 5 del presente Informe. Estas observaciones pasan a ser la observación número 1 y dos respectivamente, de acuerdo al detalle presentado en punto número 5.

4. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Riesgos y controles definidos en la matriz de Riesgos del Proceso				
identificados en el proceso	controles claves	Evaluación del diseño del control	Evaluación de la-Ejecución del Control	Observaciones y Recomendaciones
R49. Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confianza por parte de la ciudadanía y posibles investigaciones por entes de control debido a la prestación de trámites y servicios fuera de los requerimientos normativos, legales y del ciudadano por desconocimiento de las actualizaciones de la normatividad aplicable y falta de capacitación e idoneidad del personal que ingresa al proceso de trámites.	El técnico operativo de atención al usuario realiza la verificación y validación de los requisitos para el desarrollo del trámite y entrega el formato RGT - F09 V7 con el número de la placa y el número de folios firmado del trámite realizado al apoyo a la gestión quien revisa que los folios estén completos para que este imprima la licencia de tránsito, una vez impresa, remite documentación al técnico operativo de archivo quien revisa que los documentos del trámite llevado a cabo cumplan con los requisitos establecidos de ley dejando como evidencia check list firmada por los intervinientes del procedimiento para envío al archivo central.	El control no indica que sucede con las observaciones o desviaciones resultantes de su ejecución. Se recomienda que se analice y determine el curso a seguir cuando se presente una desviación del mismo.	En los trámites inspeccionados, se utiliza el formato RGT-F09 requisitos y verificación de trámites, Versión 7, de fecha febrero 27 de 2023.	<p>Diseño del control: Se recomienda que se analice y determine el curso a seguir cuando se presente una desviación del mismo, ya que no lo indica.</p> <p>Ejecución: El formato se viene utilizando tal como fue diseñado.</p>
R50 Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de confianza por parte de la ciudadanía, investigaciones disciplinarias, penales, civiles para los funcionarios y para el instituto debido a la desactualización e inconsistencias en la información de la base de datos del parque automotor, limitaciones, alertas y tasa vehicular.	El personal de atención al cliente entrega formato RGT - F34 (Solicitud para corregir y/o completar información en la base de datos del ITA o del RUNT), al usuario con el fin de evidenciar la inconsistencia detectada por el funcionario o por solicitud del usuario, remitiéndolo a la persona encargada de realizar el proceso de acuerdo a la solicitud del usuario, con el fin de buscar la solución al trámite identificado, dejando como evidencia registro del formato en el ORFEO.	Control no se ejecuta de esta forma, no se utiliza el formato RGT - F34 (Solicitud para corregir y/o completar información en la base de datos del ITA o del RUNT), estas solicitudes se realizan de forma directa en la base de datos por los asignados para tal actividad, en algunos casos las correcciones en bases de datos se realizan por medio de petición o de manera inmediata cuando el funcionario lo detecta.	En las resoluciones inspeccionadas que tienen que ver con modificaciones en los datos de los vehículos: TPB212, NBK558, SBK655, MBE494, UEE267, STS621, LXE481, NBL736; en el caso del vehículo NBK558 no se cumplió con la ejecución del procedimiento del instructivo 1.	<p>Analizar la pertinencia de esta actividad ya que no se ejecuta y llevar el procedimiento Atención de Trámites Generales del RNA, RNRY y RNMA CÓDIGO: RGT-P01 VERSIÓN: 10 a la realidad, y así mismo modificar este control en la matriz de riesgos. El Instructivo RGT-I01 – INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE RESOLUCIONES PARA CORREGIR Y/O COMPLETAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA RUNT para la expedición de Resoluciones no contiene el término para el cague en la mesa de ayuda en RUNT y en las verificaciones realizadas se observó que este proceso está tardando más de un mes, se recomienda se ajuste de esta actividad de control.</p>
R51 Posibilidad de afectación reputacional por la no realización oportuna del trámite debido a la demora en el envío de los historiales del parque automotor generando retrasos en los procedimientos de trámite y pérdida de clientes.	El técnico de trámites solicita las imágenes de la carpeta del historial del parque automotor al técnico del archivo de gestión documental del archivo central quedando como evidencia el correo enviado. (Tres horas para montar la carpeta en el sistema IDOC) cancelación de matrícula.	El diseño del control es adecuado, tiene los atributos informativos.	El control no se cumple en algunas ocasiones, ya que se evidenció que en el trámite de traslado de cuenta, se presentó retardos por la no disponibilidad a tiempo del historial del vehículo.	El control es adecuado, el atasco de la información se encuentra en el archivo central donde reposan los expedientes vehiculares, los cuales no siempre están actualizados con las últimas inserciones, o se extravían, por ello se generó la observación número 4 y 5.



R86 Posibilidad de afectación económica y reputacional por integridad de la información debido a falta de controles en la asignación de roles Y RESPONSABILIDADES dentro del software QUIPUX	El líder del grupo de trabajo definen el requerimiento de los usuarios por roles y responsabilidades del software en cumplimiento de cada área y una vez no se encuentren en la entidad envíen la solicitud de retiro de permisos.	El control tiene diseño adecuado, pero presenta falencias por discrepancias entre la realidad y el procedimiento documentado PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE PERFILES CÓDIGO: GTI-P10 VERSIÓN: 02.	La matriz de perfiles no está actualizada.	Esta actividad de control requiere ser ajustada, está sujeta a la observación Número 2 del presente trabajo.
	El líder de programa emite memorando con el objetivo de recordarles el cumplimiento y uso de las bases de datos de QX en concordancia con las funciones asignadas de igual forma la prohibición a contratistas a realizar modificaciones en la base de datos sin previa autorización del líder de programa.	Esta actividad de control tiene diseño adecuado, a excepción que no dice cada cuanto comunica el memorando.	No se puso tener acceso al comunicado.	Realizar seguimiento periódico a los controles de seguridad digital, revisar, crear y ajustar riesgos de seguridad digital para la base de datos QX, asignando responsabilidades al profesional de seguridad digital PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE PERFILES CÓDIGO: GTI-P10 VERSIÓN: 02.
8C. Posibilidad de afectación económica, legal y penal por fraude externo debido a la falta de controles en los procedimientos de gestión de trámites, no asignación de roles y responsabilidades.	Los técnicos de atención al cliente realizan revisión de los poderes y mandatos en las páginas de las diferentes notarías a través del sistema de biometría dejando como evidencia la impresión de la consulta.	El control se encuentra documentado en una Instrucción dada por el líder de programa mediante oficio de fecha Septiembre 7 de 2022, dirigidos a funcionarios y contratistas, el cual se describe así: "Verificación de documentos de identidad y mandato: Ante los hechos presentados con el vehículo de placas SBK165, sugiere respetuosamente revisar y confirmar en la página web de la Registraduría nacional los documentos de identidad de las personas que otorgan poder o tramitan traspasos de acuerdo al instructivo de verificación y validación de documentos de trámites dejando como evidencia verificación de persona viva el cual se incluirá en la hoja de vida del vehículo con el fin de evitar suplantación de personas e identidad.	En los trámites inspeccionados, se ejecutó la actividad de control.	Resultado de la evaluación del control: El control se ejecuta como fue diseñado, lo que evidencia su efectividad.
	Los técnicos de atención al cliente confirman en la página web de la Registraduría nacional los documentos de identidad de las personas que otorgan poder o tramitan traspasos de acuerdo al instructivo de verificación y validación de documentos de trámites dejando como evidencia verificación de persona viva el cual se incluirá en la hoja de vida del vehículo con el fin de evitar suplantación de personas e identidad.	El control se encuentra documentado en una Instrucción dada por el líder de programa mediante oficio de fecha Septiembre 7 de 2022, dirigidos a funcionarios y contratistas, el cual se describe así: "Verificación de documentos de identidad y mandato: Ante los hechos presentados con el vehículo de placas SBK165, sugiere respetuosamente revisar y confirmar en la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como notarías. Los documentos de identidad y documentos autenticados, de los propietarios de los vehículos y de los mandatarios. Lo anterior con el propósito de evitar el ingreso de documentos falsos y suplantación de identidad; lo anterior aplica al momento de realizar la notificación de las resoluciones expedidas por esta coordinación." Así mismo el procedimiento atención de trámites generales de RNA, RNRYS y RNMG habla de la legitimación y de la devolución de los documentos cuando no se haya comprobado la autenticidad del usuario.	En los trámites inspeccionados, se ejecutó la actividad de control.	

Fuente: Matriz de Riesgos del ITA Vigencia 2023



5. OBSERVACIONES Y RESPUESTAS DEL AUDITADO

Observación /hallazgo	RESPUESTA AUDITADO (Acta de reunión: Agosto 21 de 2024)	Apreciaciones Oficina de Control Interno
Observación No.1: Falta de revisión de algunas consideraciones que avalan los Trámites efectuados en el proceso de Registro de Trámites de la entidad.	<p>El Líder de programa manifestó que las observaciones presentadas relacionadas con la no presencia de los recibos de pago en la documentación del trámite no tienen justificación ya que en el sistema QX y Runt queda el registro de los mismos y hace más voluminoso y costoso la HV (Hoja de Vida) para un proceso de digitalización por lo tanto solicito se anule ese requisito, igualmente el proceso de creación de usuarios y perfiles si se está cumpliendo ya que se realizó el último control y seguimiento últimamente en el mes de julio, sin embargo se tomarán las medidas pertinentes, en el registro de trámite si se está cumpliendo con los procedimientos y el retraso en el envío archivo se debe a no contar con un mensajero que traslade la documentación diariamente al parque didáctico.</p>	Observación No. 1 Se acepta la aclaración dada por el líder de programa de la sede operativa; en cuanto al anexo de la copia del recibo de caja del trámite efectuado; en el expediente del historial de las hojas de vida HV,
Detalle de la observación No. 1. Trámite Traslado, 1) Vehículo sigue registrado en TRÁNSITO DPTAL DEL ATLÁNTICO/BARANOA. (Información RUNT de fecha junio 12/2024). Vehículos de placas: ETU766, REE898, EUZ582		
No. 2. Trámite Traslado, 1) No reposa copia de recibo de caja en los documentos del trámite. Vehículos de placas: SBK118, KMU812, SBL225, RDG760, RAF445, EUZ582	<p>No. 3. Trámite Traslado, Discrepancias en la aplicación del sistema de Control Interno (Asignación de responsabilidades): Funcionario que valida los requisitos y soportes del trámite, distinto al que registra el trámite en el Sistema de Apoyo de Trámites QX. Ana Sofía De la Cruz quedó registrada como funcionario que liquida el trámite en el sistema QX; según consta en relación de pagos suministrada por QX el día 6 de junio de 2024. Claudia Prada, funcionaria que firma los soportes del trámite (Formato RGT-F09 y consulta de traslado de matrícula ante RUNT).</p> <p>1) La copia del FUNAL (Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor), No está firmado por quien realiza el trámite en la sede de Baranoa. (Funcionario) 2) No reposa improntas en ningún documento soporte del Trámite. Vehículo de placas GPK127</p>	Los trámites realizados a partir de la fecha contarán con el control establecido en la matriz de riesgos para que no se presenten estas inconsistencias.
Observación No. 2. Fallas en la ejecución del procedimiento de creación de usuarios y asignación de perfiles código: gti-p10 versión: 02. Vehículos de placas: SS8127		Observación No. 2. Se acepta la aclaración dada por el líder de programa de la sede operativa, ya que los usuarios designados para el manejo de las bases de datos en el proceso de trámites, efectivamente están ejerciendo sus funciones. La discrepancia se presenta por la diferencia entre lo que realmente se ejecuta para la designación de usuarios y lo documentado en el procedimiento de creación de usuarios y asignación de perfiles código: gti-p10 versión: 02; por lo tanto no se requiere que el proceso de gestión de trámites formule un plan de mejora con la oficina de control interno, por lo que se extiende la solicitud de modificación del procedimiento a la oficina asesora de planeación, en concordancia con los controles de acceso y la responsabilidad y control que se debe ejercer desde la oficina TIC y el funcionario de la seguridad digital.
Observación No. 3: Incumplimiento del término legal para finalizar el trámite de traslado, por inadecuada gestión y control de los archivos del historial de los vehículos y porque no se disponía en ese momento del contrato de mensajería.		Se requiere ajustar los controles de seguridad digital del proceso de gestión de trámites, actualizar la matriz de activos de la información, la matriz de asignación de perfiles y usuarios en bases de datos interna QX, con la asesoría y control del líder de seguridad digital de la entidad.
Observación No. 4: El Procedimiento Atención de Trámites Generales del RNA, RNRYS Y RNMA CÓDIGO: RGT-P01 VERSIÓN: 10, contiene actividades que se ejecutan de forma distinta a la realidad.	Se revisará este punto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.	Observación No. 3. Se acepta la aclaración dada, en el entendido de que la sede operativa está sujeta a la disponibilidad de la información que le debe suministrar el archivo central para hacer efectivo el trámite de traslado y por otra parte depende del contrato de mensajería que debe tener la entidad para el traslado del respectivo expediente, por lo que el director al conocer la situación se comprometió a mantener la disposición de la mensajería que impida desatender el trámite de traslado dentro de los términos legales.
		Debido a la situación del archivo central se tiene conocimiento de una reunión efectuada por el comité de gestión y desempeño, en donde , el área de gestión documental manifiesta las dificultades que se presentan para mantener actualizadas los historiales vehiculares, y procedió a realizar y presentar un plan de acción a largo plazo para la mejora del proceso , el cual fue aprobado y deslinda al proceso de registro de trámite de la formulación de un plan de mejora por las situaciones que dependen del archivo central y la no disponibilidad inmediata de la información.
		Se recomienda a la oficina de registro de trámites documentar el control de revisión continua de los trámites de traslado para evitar el vencimiento de términos y por ende el perjuicio al usuario y el incremento de las peticiones al respecto.
		Derivado de esta observación, se deben realizar revisión de las actividades del procedimiento mencionado. Por lo que se debe dejar claro en el Plan de mejoramiento las acciones para el ajuste del mismo y el ajuste a la realidad, ya que los formatos que en este se solicitan, no se están usando.

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



Observación No. 5: No se ha documentado el procedimiento de reconstrucción de archivos.	Se revisará este punto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.	Derivado de esta observación, se deben realizar políticas, procedimientos, o lineamientos que permitan levantar las actividades del procedimiento de reconstrucción de archivos, por lo que se requiere establecer un Plan de mejoramiento al respecto, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
---	--	---

6. OBSERVACIONES DEFINITIVAS

Interpretación de los resultados de la auditoría: Los aspectos evaluados en el proceso de auditoría interna tienen la siguiente interpretación según sus resultados, indicando el grado de cumplimiento de los controles establecidos en los riesgos evaluados o el impacto que supone la carencia, debilidad o recurrencia de éstos.

Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos, ya que estos cumplen con los atributos de diseño y ejecución. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados.

La situación observada denota una debilidad que expone de manera indirecta o directamente a la entidad a un impacto negativo a nivel operativo, o un riesgo que se pueda materializar y requiere de una acción correctiva.

R Situación Recurrente. Observado en seguimientos y auditorías anteriores internas y/o externas, el cual se presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para el establecimiento de lineamientos para las acciones de mejora a implementar.

OBSERVACIONES.	Resultado	RECOMENDACIONES.
<p>Observación No. 1: El Procedimiento Atención de Trámites Generales del RNA, RNRYs Y RNMA CÓDIGO: RGT-P01 VERSIÓN: 10, contiene actividades que se ejecutan de forma distinta a la realidad.</p> <p>Condición: Para la corrección de información del historial de un vehículo el procedimiento indica que cuando el funcionario de ventanilla (Trámites) o de información detecte una inconsistencia en la base de datos y/o en el RUNT, debe entregar al usuario el formato RGT-F34 Solicitud para corregir y/o completar información en la base de datos del ITA y del RUNT para su diligenciamiento y radicación en el Orfeo, en caso que se pueda subsanar de forma inmediata el funcionario de atención al cliente debe diligenciar los formatos RGT-F36 corrección de información personal natural y persona jurídica y/o RGT-F37 Cambio de Características de Vehículos Particulares Tipo Automóvil, Campero, Motos, Bus, Buses, Camiones (Cilindraje, Puerta y Pasajeros), Tracto camiones (Puerta y pasajeros), según corresponda y hacer entrega al funcionario competente para solucionar dicha inconsistencia y este debe proceder a realizar la corrección inmediatamente. (Respuesta Express). Para el caso del tipo de correcciones que se pueden hacer de forma inmediata, se haría uso del formato RGT-F36 y 37, en la muestra seleccionada se observa que las correcciones en bases de datos internas realmente no se dejan evidenciadas en los formatos mencionados en el procedimiento. De la misma forma sucede con las correcciones ante el RUNT, no se está utilizando el formato RGT-F34, esta corrección se realiza con base en lo solicitado en la petición interpuesta por el usuario.</p> <p>Causa: Practicidad y rapidez en la ejecución de los trámites.</p> <p>Criterio: Procedimiento Atención de Trámites Generales del RNA, RNRYs Y RNMA CÓDIGO: RGT-P01 VERSIÓN: 10</p> <p>Consecuencia: Control Interno desactualizado, procedimientos no ajustados a la realidad, lo que denota debilidad en el control interno del procesos.</p>	R	Derivado de esta observación, se deben realizar revisión de las actividades del procedimiento mencionado. Por lo que se debe dejar claro en el Plan de mejoramiento las acciones para el ajuste del mismo y el ajuste a la realidad, ya que los formatos que en este se solicitan, no se están usando.
<p>Observación No.2: No se ha documentado el procedimiento de reconstrucción de archivos.</p> <p>Condición: En el trámite de traslado de placas NBK558 se evidencia que el líder de programa autoriza la reconstrucción del mismo, debido a que sufrió extravío en las instalaciones del archivo central, tal como lo certifica la funcionaria a cargo de los archivos de la entidad, Eliana Pereira. Se solicitó al Líder de programa el procedimiento documentado para la reconstrucción de archivos y no se obtuvo respuesta. No se tuvo acceso a la resolución de reconstrucción con los respectivos soportes para verificar los requisitos esenciales que la apoyaran y en la certificación de informe de extravío no se indica las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.</p> <p>Criterio: Artículo 16º de la Ley General de Archivos, los funcionarios a cuyo cargo se encuentren los archivos de las entidades públicas, "(...), tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. En consecuencia,</p>	R	Derivado de esta observación, se deben realizar políticas, procedimientos, o lineamientos que permitan levantar las actividades del procedimiento de reconstrucción de archivos, por lo que se requiere establecer un Plan de mejoramiento al respecto, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

si se advierte la pérdida de documentos o expedientes, de inmediato se debe llevar a cabo su reconstrucción. Adicional a lo anterior, debe presentar la correspondiente denuncia, como lo ordena el artículo 67 del Código de Procedimiento Penal, deber de denunciar, que tiene todo ciudadano, especialmente si se trata de un servidor público, informando lo ocurrido y las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos. Marco técnico archivístico y jurídico para la reconstrucción de expedientes se encuentra reglamentada en el Acuerdo 007 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación expidió el "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"

Causa: Falta de determinación de los lineamientos y responsabilidades para la reconstrucción de expedientes, incumplimiento de la ley de archivos.

Consecuencias: Perdida de información, sanciones por incumplimiento a la ley de archivos, investigaciones por parte de los entes de control.

7. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS ANTERIORES

Vigencia 2022 (octubre a diciembre de la vigencia 2021, y la vigencia del 2022 desde enero hasta abril)

Observación /hallazgo	Estado de la Observación
Observación 1, 2 y 3: trámite de Cancelación de Matricula, Matricula Inicial, e Inscripción y levantamiento de alerta, con Omisión del debido diligenciamiento del formulario de solicitud de trámite del registro nacional automotor –FUNAL, Omisión en la validación de la vigencia de las autorizaciones o contratos de mandato, inobservancia de los soporte de los trámites liquidados en el expediente del historial.	Cerrada, en los respectivos expedientes se encuentra el detalle del seguimiento
Observación 7: Incumplimiento de los procedimientos internos del tratamiento del producto no conforme.	Cerrada, en los respectivos expedientes se encuentra el detalle del seguimiento
Observación 9: Expedientes de historial de vehículos desactualizados e Incompletos.	Cerrada, en los respectivos expedientes se encuentra el detalle del seguimiento

Vigencia 2023 (Abril)

Observación /hallazgo	Acciones de Mejoras
Observación 1, 2, 3, 4 y 5: Trámites efectuados sin el debido soporte de algunos requisitos y sin la evidencia de otros documentos que validan la ejecución del control interno implementado, según lo observado en el expediente vehicular.	Cerrada, en los respectivos expedientes se encuentra el detalle del seguimiento

7. LIMITACIONES

- Disposición tardía de los reportes de los trámites realizados, ya que los encargados de generarlos tardaron en el suministro de la información solicitada.
- Retardo en la disposición de los expedientes de las hojas de vida del parque automotor para verificar la correcta realización de los trámites de la muestra, debido a la organización del archivo.
- Retardo en la entrega de la información por parte de los funcionarios del proceso de trámite.
- Dificultades para realizar las revisiones a los expedientes, ya que se obtuvo la información digital, y estos documentos en muchos casos son antiguos y no se encontraban actualizados.

8. CONCLUSIONES.

Culminada la revisión de los expedientes de vehículos seleccionados como muestra se concluye que en el proceso de gestión de trámites ha avanzado en la ejecución de los controles y aunque de forma mínima, aún se presentan algunas inconsistencias en la ejecución de los mismos, que tienen que ver con la disposición de revisión del funcionario.



Se destaca el avance en la implementación del sistema de control interno, reflejado en la actualización de procedimientos, formatos e implementación de nuevos controles para garantizar la calidad y seguridad de la gestión de este proceso. No obstante lo anterior se realiza recomendaciones para la actualización de algunas actividades de los procedimientos y controles descritos en la matriz de riesgo del proceso de gestión de trámites y de otros procesos trasversales, a fin de que se realicen los ajustes respectivos y acordes a la realidad.

En cuanto al cumplimiento de los requisitos legales para la realización de los trámites, se observó cumplimiento a excepción de que se está tardando el envío del expediente al organismo de tránsito solicitado, en el trámite de traslado derivado de situaciones indirectas al proceso de gestión de trámites y que están sujetas al proceso de gestión documental de la entidad y de la disposición del servicio de mensajería de la entidad.

En cuanto a las acciones de mejora pendientes de auditorías anteriores, en el presente informe se muestra el avance al respecto.

De acuerdo a la revisión de una lista de posibles puntos de riesgos fiscales, no se detectó posibles situaciones que dieran lugar a la generación de alertas al respecto.

Constituye una exposición al riesgo el hecho de no establecer revisiones regulares por parte del proceso que informe a los funcionarios las falencias o posible exposición a nuevos eventos de riesgo, que permitan tomar acciones a oportunas para corregir y prevenir.

Con el presente trabajo se observa el impacto relevante que ha surtido la aplicación de controles efectivos y a su vez aporta al análisis de los controles no ejecutados, reincidencias, y ajustes.

Las acciones de mejora resultantes que requieren la formulación de un plan de mejora, se enfoca en el ajuste del Procedimiento Atención de Trámites Generales del RNA, RNRYS Y RNMA CÓDIGO: RGT-P01 VERSIÓN: 10, y en la documentación del procedimiento de reconstrucción de archivos y se generan recomendaciones dirigidas a la definición de controles de otro procesos.

Recomendaciones del Control Interno:

El Instructivo RGT-I01 – instructivo para la elaboración de resoluciones para corregir y/o completar la información en el sistema Runt para la expedición de Resoluciones no contiene el término para el cargue en la mesa de ayuda en RUNT y en las verificaciones realizadas se observó que este proceso está tardando más de un mes, se recomienda se ajuste de esta actividad de control.

Analizar la evaluación a los controles definidos en la matriz de riesgos presentada en el informe definitivo de auditoria, punto 4.

Se recomienda a la oficina de registro de trámites documentar el control de revisión continua de los trámites de traslado para evitar el vencimiento de términos y por ende el perjuicio al usuario y el incremento de las peticiones al respecto.

Beneficios del presente trabajo como mejora para el proceso de gestión de trámites:

Durante la ejecución de la Auditoría, en la revisión de los expedientes de carpetas de las hojas de vida de los vehículos seleccionados, se encontró situaciones recurrentes que consistieron en la ausencia de documentos insertados en los historiales; los cuales durante el desarrollo de la misma se evidenciaron y se anexaron a la respectiva carpeta mediante comunicados del Líder de Programa dirigidos a los técnicos encargados de enviar estos documentos a la bodega de hojas de vida relacionados con el Formato RGT F33. Posteriormente se emitió el presente informe preliminar, en el cual se presentaron observaciones relacionadas con la ausencia de los documentos que soportan los trámite; documentos los cuales fueron revisados por la oficina de control interno, mediante la descarga de los mismo en la herramienta de correspondencia de la entidad (Orfeo).

Con la diligencia anterior, el proceso de registro de trámites logró completar en gran parte la documentación que soporta los trámites realizados durante esta vigencia; Sin embargo con el fin de lograr el objetivo del trabajo de auditoria, y aportar a la mejora de la gestión documental del proceso, se desarrollaron las siguientes observaciones con el fin de que se garantice la debida conformación de los expedientes físicos de hojas de vida de los vehículos.

9. ACLARACIONES:

Una vez entregado el presente informe el auditado y líder del proceso, cuenta con diez (10) días calendarios para la manifestación de las aclaraciones que desvirtúen las observaciones aquí informadas una por una por cada expediente. En este tiempo pueden aportar las evidencias que aclaren las observaciones comunicadas.

Si pasado este tiempo no se pronuncian al respecto, se entenderá que aceptan las mismas y se les solicitará el diligenciamiento de un plan de mejoramiento con consignación de las actividades de mejora a implementar atendiendo las recomendaciones dadas por esta oficina.

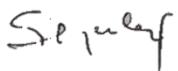
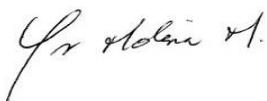
10. ERRORES:

Los errores que posteriormente a la entrega de este informe sean detectados por el auditor, se corregirán y se informarán al proceso auditado.

Barranquilla, 5 de septiembre de 2024

Revisó y Aprobó:

Elaboró:



YENERIS MOLINA MOLINA

Jefe Oficina de Control Interno

SHIRLEY GIRALDO CADAVID

Prof. Univ. Oficina de Control Interno