



JAIME ANDRÉS
BELTRÁN MARTÍNEZ
ALCALDE 2024 - 2027

2024

INFORME DE GESTION OFICINA CONTROL INTERNO Y GESTION CUARTO TRIMESTRE



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA
Municipio de Bucaramanga

JAIME ANDRÉS
BELTRÁN MARTÍNEZ
ALCALDE 2024 - 2027

OMAIRA JEREZ TAMI
ASESOR OFICINA CONTROL INTERNO Y GESTION
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

KM 4 VIA GIRÓN – TELEFONO 6809966 – FAX 6809967
www.transitobucaramanga.gov.co



INFORME DE GESTIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

Contenido

GESTION EN CADA UNO DE LOS ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	4
1. LIDERAZGO ESTRATEGICO	4
2. ENFOQUE HACIA LA PREVENCION	5
3. EVALUACION DE LA GESTION DEL RIESGO	6
3.1 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ANTENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC).....	6
3.2 MAPA DE RIESGOS DE GESTION.....	17
3.3 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	26
4.RELACIÓN CON LOS ENTES DE CONTROL	29
5. EVALUACION Y SEGUIMIENTO	29
5.1 SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	29
5.1.2 PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS	30
5.2. AUSTERIDAD EN EL GASTO	36
5.3 LEY DE CUOTAS	38
5.4 AUDITORIAS	39
5.5. SEGUIMIENTOS.....	44
6. EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE.....	66

INFORME DE GESTIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

La gestión que realiza la oficina de Control Interno y Gestión se enmarca en lo normado en la Ley 87 de 1993, el decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector función pública”, y el decreto 648 del 19 de abril de 2017 “por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, donde se describen los cinco roles de las oficinas de control interno.



La labor de la Oficina de Control Interno y Gestión durante el primer trimestre del 2024 se desarrolló de acuerdo con el Plan General de Auditorías aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2024.

Durante el primer trimestre de la vigencia 2024, este proceso inicia con el diseño del Plan General de Auditorías, el inicio de la ejecución de lo programado para el periodo de análisis, iniciando con las Auditorías al grupo de registro de la información (registro de conductores) y gestión administrativa (secretaría general), seguimiento al plan de mejoramiento para remisión a ente de control, seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas, seguimiento a mapa de riesgos e informes de ley y socialización del informe de seguimiento realizado al inventario de patios de la entidad.

En el segundo trimestre de la vigencia 2024, dando continuidad al plan anual de auditorías la oficina de Control Interno y gestión presento y socializo los informes de ley correspondientes Ley de Cuotas, austeridad del gasto, seguimientos al plan anticorrupción y de atención al ciudadano PAAC, seguimientos a los riesgos de gestión, planes de mejoramiento internos, avance a planes de mejoramientos suscritos con el Ente de Control, seguimiento a la caja menor, auditoria al proceso de registro de la información (Registro de conductores), se apertura seguimiento al proceso de ejecuciones fiscales y se da traslado del informe preliminar de Gestión Administrativa.

En el tercer trimestre de la vigencia 2024, la oficina de Control Interno y gestión presento y socializo los informes de ley tales como austeridad del gasto, informe Semestralizado del sistema de control interno, informe sobre los peticiones, quejas, sugerencias y reclamos; rindió los informes de seguimientos correspondiente planes de mejoramiento internos, avance a planes de mejoramientos suscritos con el Ente de Control, informe del plan de acción institucional, presento los seguimientos de las normas técnicas NTC 5854 y NTC 6047, seguimiento a la estrategia de racionalización de tramites SUIT, informes de seguimiento al PAAC, mapa de riesgos de corrupción y gestión, se presentó el informe de Indicé de transparencia y acceso a la información ITA; con respecto a las auditorías se rindieron los informes finales de las auditoría del proceso de gestión Administrativa- Secretaría General y de los procesos de jurídica y contratación-asesor jurídico- inspecciones, se presentó informe final de seguimiento al proceso de ejecuciones fiscales, y se dio apertura a la auditoria al proceso de contratación y jurídica- Contratación.



- ✓ En el IV Trimestre Con corte a Diciembre 31 de 2024, se realizó el informe final de la auditoria al Proceso Jurídica y contratación- Contratación, informe austeridad en el gasto, seguimiento rendición de cuentas SIA OBSERVA y Secop, seguimiento a planes de mejoramiento internos, seguimiento a comité de defensa judicial, repetición y conciliación, seguimiento al sistema de información y gestión del empleo público SIGEP, seguimiento a patios, seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites, reporte de avance del plan de acción.

GESTION EN CADA UNO DE LOS ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. LIDERAZGO ESTRATEGICO

A través de este rol la Oficina de Control Interno y Gestión de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga durante lo corrido del primer trimestre la vigencia 2024, pudo aportar en distintos escenarios así:

- ✓ El Comité Institucional Coordinador de Control Interno.
- Aprobación por unanimidad el Plan General de Auditorías Internas para la vigencia 2024.
- ✓ Acompañamiento y asesoría a través de la asistencia e intervención en el comité de conciliaciones, en donde se revisaron y analizaron las fichas de conciliación extrajudicial.
- ✓ Elaboración del Informe Semestral de Evaluación Independiente del Sistema De Control Interno, Correspondiente al corte del segundo semestre de la vigencia 2023, Publicado en la página web Institucional <https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/wp-content/uploads/2024/01/INFORME-II-SEMESTRE-2023-DEL-SISTEMA-DE-CONTROL-INTERNO.pdf>

Nombre de la Entidad	DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA		
Periodo Evaluado:	SEGUNDO SEMESTRE VIGENCIA 2023		
ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD		84%	
Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Nivel de Cumplimiento componente presentado en el informe anterior
Ambiente de control	SI	84%	86%
Evaluación de riesgos	SI	82%	82%
Actividades de control	SI	79%	79%
Información y comunicación	SI	79%	77%
Monitoreo	SI	95%	93%



En lo correspondiente al tercer trimestre de la vigencia 2024 la Oficina de Control Interno y Gestión tuvo participación en los siguientes escenarios así:

- ✓ Acompañamiento y asesoría a través de la asistencia e intervención en el comité de conciliaciones.
- ✓ Elaboración del Informe Semestral De Evaluación Independiente Del Sistema De Control Interno, Correspondiente al primer semestre de la vigencia 2024, Publicado en la página web Institucional <https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/wp-content/uploads/2024/07/INFORME-DEL-SISTEMA-DE-CONTROL-INTERNO-I-SEMETRE-2024.pdf>

Nombre de la Entidad:	DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA		
Periodo Evaluado:	PRIMER SEMESTRE VIGENCIA 2024		
ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD		79%	
Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Nivel de Cumplimiento componente presentado en el informe anterior
Ambiente de control	SI	81%	84%
Evaluación de riesgos	SI	69%	82%
Actividades de control	SI	75%	79%
Información y comunicación	SI	79%	79%
Monitoreo	SI	91%	95%

2. ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

La Oficina de Control Interno y Gestión de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, brinda un valor agregado a la organización mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento de la cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al que hacer institucional y la mejora continua a través de las siguientes actividades:

- ✓ Asistencia y participación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG).
- ✓ Participación en comité de Defensa Judicial, repetición y conciliación.
- ✓ Asistencia en el Comité Técnico de sostenibilidad del Sistema Contable.
- ✓ Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.



En el Tercer trimestre del 2024, realizó acompañamiento y brindó recomendaciones con alcance preventivo a través de las siguientes actividades:

- ✓ Asistencia y participación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG).
- ✓ Participación en comité de Defensa Judicial, repetición y conciliación.
- ✓ Asistencia en el Comité Técnico de sostenibilidad del Sistema Contable.
- ✓ Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- ✓ Asesoría y acompañamiento en PAAC, mapas de riesgos de corrupción y de gestión.

En el IV Trimestre Con corte a Diciembre 31 de 2024 se realizó acompañamiento y brindó recomendaciones con alcance preventivo a través de las siguientes actividades:

- ✓ Asistencia y participación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG).
 - ✓ Participación en comité de Defensa Judicial, repetición y conciliación.
 - ✓ Asesoría y acompañamiento en planes de mejoramiento con el ente de control.
 - ✓ Asistencia en el Comité Técnico de sostenibilidad del Sistema Contable.
 - ✓ Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Asesoría y acompañamiento en PAAC, mapas de riesgos de corrupción y de gestión

3. EVALUACION DE LA GESTION DEL RIESGO

A través de este rol la Oficina de Control Interno de Gestión de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, proporciona un aseguramiento objetivo a la Alta Dirección (línea estratégica) de la efectividad de las actividades de administración del riesgo en la entidad para ayudar a asegurar que los riesgos claves o estratégicos estén adecuadamente definidos y sean gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno este siendo operado efectivamente, para lo cual se realizaron las siguientes actividades:

En cumplimiento a lo normado en esta materia e implementado por la entidad mediante la política de Administración de Riesgos, la Oficina de Control Interno y Gestión ha realizado seguimientos al PAAC y al Mapa de Riesgos de Gestión Institucional, correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2024, Publicados en la página web institucional de la DTB.

En el tercer trimestre de la vigencia 2024, la Oficina de Control Interno y Gestión realizó seguimiento al segundo cuatrimestre de la vigencia en curso al PAAC y a los Mapas de Riesgos Anticorrupción y mapa de riesgos de Gestión Institucional.

3.1 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)

En cumplimiento al Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012 y a la Política de Administración de Riesgos institucional, la Oficina de Control Interno de Gestión, verificó que la DTB elaborara y publicara en la página web de la DTB el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC para el último cuatrimestre de la Vigencia 2023 y realizó su respectivo seguimiento.

En el primer trimestre de 2024, la Oficina de Control Interno y Gestión, realizó el seguimiento y control al cumplimiento de las actividades plasmadas en el **PAAC**, correspondientes al último cuatrimestre de la vigencia 2023, resultado presentado y publicado en la página web de la entidad en el link: <https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/wp-content/uploads/2023/05/150523-Seguimiento-Plan-Anticorrupcion-y-Atencion-al-Ciudadano-I-Cuatrimestre-2023.pdf>



COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD		RESPONSABLE	PORCENTAJE DE AVANCE
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisión y/o ajuste Política Administración de Riesgos	Oficina de Calidad Oficina Asesora de Planeación Oficina de Talento Humano	100%
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Elaborar el Mapa de riesgos y corrupción de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga vigencia 2023.	Oficina Asesora de Planeación	100%
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicación del Mapa de riesgos y de corrupción Institucional de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga vigencia 2023	Oficina Asesora de Planeación	100%
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	4.1	Revisión cuatrimestral del Mapa de riesgos y de corrupción con cada líder de proceso y/o asesor encargado.	Oficina Asesora de Planeación	0%
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento cuatrimestral al Mapa de Riesgos y de Corrupción de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga vigencia 2023	Oficina de Control interno	100%
	5.2	Publicar los informes de seguimiento al Mapa de Riesgos y de Corrupción de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga vigencia 2023.	Oficina de Control interno	100%
	5.3	Elaborar un informe cuatrimestral de la evaluación del PAAC del 2023.	Oficina de Control interno	100%

Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano				
Componente 2: Racionalización de Trámites				
Subcomponente	Actividades		Responsable	PORCENTAJE DE AVANCE
Subcomponente 1 Identificación de trámites y servicios	1.1	Capacitar en trámites y servicios a los líderes de proceso y funcionarios	Jefe Oficina Asesora de Sistemas Coordinador Registro Automotor Coordinadora Registro de Conductores Talento Humano	50%
Subcomponente 2 Priorización de Trámites	2.1	Aplicar la metodología de racionalización de los trámites priorizados por la DTB durante la vigencia	Jefe de Registro Automotor Jefe Oficina Asesora de Sistemas	25%



Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano				
Componente 2: Racionalización de Trámites				
Subcomponente		Actividades	Responsable	PORCENTAJE DE AVANCE
Subcomponente 3 Socialización	3.1	Socializar la actualización SUIT del DAFP los trámites y servicios priorizados.	Jefe de Registro Automotor Jefe Oficina Asesora de Sistemas	0%
Subcomponente 4 Ejecución y Seguimiento	4.1	Hacer seguimiento a los trámites priorizados de la DTB.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	100%

Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano				
Componente 3: Rendición de Cuentas				
Subcomponente		Actividades	Responsable	PORCENTAJE DE AVANCE
Subcomponente 1 Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible.	1.1	Elaborar y publicar el informe de gestión trimestral de la DTB 2023	Oficina Asesora de Sistemas Líderes de Procesos.	100%
	1.2	Diseñar y publicar la convocatoria de la rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Sistemas Prensa y Comunicación y áreas misionales.	100%
	1.3	Diseño y publicación de las piezas graficas y /o audiovisuales en las redes sociales de la DTB	Oficina Asesora de Sistemas Prensa y Comunicación	100%
	1.4	Realizar píldoras informativas de las principales gestiones de la DTB, durante la vigencia.	Oficina Asesora de Sistemas Prensa y Comunicación	100%
Subcomponente 2 Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1	Realización de espacio de dialogo con la ciudadanía.	Oficina Asesora de Planeación, Cultura Vial y areas misionales.	100%
	2.2	Realizar actividades de diálogo, mediante espacios a la comunidad.	Dirección General, oficina de planeación y areas misionales.	100%
	2.3	Realizar conversatorio virtual y/o presencial con la comunidad	Dirección General, Planeación y areas misionales.	100%
Subcomponente 3 Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejora.	3.1	Elaborar el informe de evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas	Oficina Control Interno	100%
	3.2	Publicar informe de evaluación de la Audiencia Pública de rendición de cuentas	Oficina Control Interno	100%
	3.3	Aplicar encuesta de evaluación elaborada por la oficina de control interna.	Oficina Asesora de Planeación y áreas misionales.	100%
	3.4	Implementar acciones de mejora a partir de los eventos de diálogo realizados.	Oficina Asesora de Planeación y áreas misionales.	N. A



Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano				
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información				
Subcomponente	Actividades		Responsable	PORCENTAJE DE AVANCE
Subcomponente 1 Transparencia Activa.	1.1	Realizar capacitaciones sobre la Ley de Transparencia	Talento Humano	100%
Subcomponente 2 Transparencia Pasiva.	2.1	Realizar un informe sobre el número de visitas realizadas en la sección de Transparencia y Acceso a la información pública del sitio web de la DTB.	Oficina Asesora de Sistemas	100%
Subcomponente 3 Instrumentos de gestión de información.	3.1	Actualizar la sección de Transparencia y Acceso a la información pública de acuerdo a la información entregada a la OAS.	Oficina Asesora de Sistemas	100%
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad.	4.1	Capacitación a funcionarios en atención de personas en situación de discapacidad.	Oficina Asesora de Sistemas Talento Humano	100%
Subcomponente 5. Monitoreo	5.1	Mantener actualizado el link de transparencia y acceso a la información pública de la página web de la DTB en el marco de la resolución 1519 de 2020.	Oficina Asesora de Sistemas	100%

Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano				
Componente 6: Iniciativas Adicionales				
Subcomponente	Actividades		Responsable	PORCENTAJE DE AVANCE
Subcomponente 1 Ética y Conflicto de Interés	1.1	Socializar el Código de Integridad de la DTB con el personal	Talento Humano	100%

En el segundo trimestre de 2024, la Oficina de Control Interno y Gestión, realizó el seguimiento y control al cumplimiento de las actividades plasmadas en el PAAC, correspondientes al primer cuatrimestre de la vigencia 2024, resultado presentado y publicado en la página web de la entidad en el link: <https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/wp-content/uploads/2024/05/Seguimiento-plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-l-cuatrimstre-2024.pdf>



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA	
Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024	
PUBLICACIÓN: mayo de 2024	
OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN
<p>Fija las estrategias de carácter institucional para a la lucha contra la corrupción en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción, acceso ágil y sencillo a los trámites y servicios de la Entidad, generación de espacios de diálogo para la Ciudadanía, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento con las acciones en la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Evitar la materialización de los posibles Riesgos de Corrupción en la entidad • Mejorar la gestión administrativa institucional en el marco de los seis componentes direccionados en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Disponer de mecanismos de interacción, participación y servicio al ciudadano

Componente 1: Gestión del riesgo de Corrupción					
Subcomponente	Actividad	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO CON CORTE A ABRIL 30/ 2024	
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Actualización y/o ajuste Política Administración de Riesgos	Oficina Asesora de Planeación Oficina Control Interno	31/07/2024	Indebida asignación de responsable no es procedente asignar a la Oficina de Control Interno como responsable de actuaciones administrativas, ya que se contraviene lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 12 de la ley 87 de 1993. Adicionalmente la fecha programada es demasiado amplia, toda vez que con la actualización de la política se debe implementar la matriz acorde a los lineamientos del DAFP; lo que dejaría solo un mes a los líderes de proceso para evidenciar su cumplimiento.
	1.2	Socialización de la actualización y/o ajuste Política Administración de Riesgo	Oficina Asesora de Planeación Oficina Control Interno	31/07/2024	Indebida asignación de responsable no es procedente asignar a la Oficina de Control Interno como responsable de actuaciones administrativas, ya que se contraviene lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 12 de la ley 87 de 1993. Adicionalmente la fecha programada es demasiado amplia, toda vez que con la actualización y socialización de la política se debe implementar la matriz acorde a los lineamientos del DAFP; lo que dejaría solo un mes a los líderes de proceso para evidenciar su cumplimiento.



Componente 1: Gestión del riesgo de Corrupción				
Subcomponente	Actividad	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO CON CORTE A ABRIL 30/ 2024
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualización de los Mapa de riesgos de corrupción de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga vigencia 2024. Oficina Asesora de Planeación	31/01/2024	No se allega evidencia para el cumplimiento de esta actividad. La OCIG recomienda una vez actualizada la política y definida la matriz acorde a los lineamientos del DAFP, orientar la actualización por parte de los líderes de proceso. El indicador debe ser un solo mapa de riesgos de corrupción por la entidad, teniendo en cuenta los hallazgos de auditorías internas y externas.
	2.2	Construir el Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2025 Oficina Asesor de Planeación	31/12/2024	No se allega evidencia. La actividad debe ser para la vigencia 2024, por tanto, no corresponde la propuesta. El indicador debe ser para la vigencia que cursa y adicionalmente debe ser UN solo PAAC y Un solo mapa de riesgos por entidad que incluya todos los procesos.
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicación del Plan Anticorrupción y Mapa de riesgos de corrupción Institucional de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga vigencia 2024 Oficina Asesora de Planeación Oficina de Sistemas	31/01/2024	Se observa publicación en la página web PAAC. El indicador debe ser uno en el primer mes del año y cada vez que la entidad considere ajustes. Adicionalmente se evidencia publicación de matriz de riesgos, donde no hay una debida estructuración de los riesgos de corrupción
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	4.1	Monitorear las actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Oficina Asesora de Planeación	23/04/2024 23/08/2024 31/12/2024	se allega circular 010 del 29 de abril del 2024 (fecha con posterioridad a la propuesta); estableciendo fechas para monitoreo al PAAC y mapas de riesgo, sin anexar evidencias de su cumplimiento. La OCIG recomienda monitoreos oportunos no al límite de la entrega de las evidencias.
	4.2	Monitoreo al Mapa de Riesgos de Corrupción por la segunda línea de defensa Oficina Asesora de Planeación	23/04/2024 23/08/2024 31/12/2024	se allega circular 010 del 29 de abril del 2024 (fecha con posterioridad a la propuesta); estableciendo fechas para monitoreo al PAAC y mapas de riesgo, sin anexar evidencias de su cumplimiento. La OCIG recomienda monitoreos oportunos no al límite de la entrega de las evidencias, a fin de que la segunda línea de defensa pueda orientar la corrección de la mitigación del riesgo, cuando fuere necesario.



Componente 1: Gestión del riesgo de Corrupción					
Subcomponente	Actividad	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO CON CORTE A ABRIL 30/ 2024	
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga vigencia 2024	Oficina de Control interno	15/05/2024 15/08/2024 15/01/2025	La OCIG allega seguimiento realizado con memorando 04 de enero 16 del 2024 conferencia al III cuatrimestre de la vigencia anterior; sin embargo, las fechas consignadas por la Oficina Asesora de planeación no son las que corresponden en términos de ley, debiendo ser: enero16/2024, mayo 16/2024 y Septiembre 13 del 2024. (no se deben consignar fechas para presentación de acciones que no estén dentro de la vigencia)
	5.2	Publicar los informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga vigencia 2024.	Oficina de Control interno	20/05/2024 20/08/2024 20/01/2025	Se allega evidencia de publicación en la pagina web, en cumplimiento de la actividad propuesta.

En el tercer trimestre de 2024, la Oficina de Control Interno y Gestión, realizó el seguimiento y control al cumplimiento de las actividades plasmadas en el **PAAC**, correspondientes al segundo cuatrimestre de la vigencia 2024, resultado presentado y publicado en la página web de la entidad en el link: <https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/wp-content/uploads/2024/09/Seguimiento-plan-anticorupcion-y-atencion-al-ciudadano-ii-cuatrimstre-2024.pdf>



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA	
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024	
PUBLICACIÓN: septiembre de 2024	
OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN
Fija las estrategias de carácter institucional para a la lucha contra la corrupción en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción, acceso ágil y sencillo a los trámites y servicios de la Entidad, generación de espacios de diálogo para la Ciudadanía, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento con las acciones en la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Evitar la materialización de los posibles Riesgos de Corrupción en la entidad • Mejorar la gestión administrativa institucional en el marco de los seis componentes direccionados en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Disponer de mecanismos de interacción, participación y servicio al ciudadano

Componente 1: Gestión del riesgo de Corrupción				
Subcomponente	Actividad		Responsable	PORCENTAJE DE AVANCE
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Actualización y/o ajuste Política Administración de Riesgos	Oficina Asesora de Planeación	50%
	1.2	Socialización de la actualización y/o ajuste Política Administración de Riesgo	Oficina Asesora de Planeación	50%
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualización de los Mapa de riesgos de corrupción de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga vigencia 2024.	Oficina Asesora de Planeación	100%
	2.2	Construir el Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2025	Oficina Asesor de Planeación	N/A
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicación del Plan Anticorrupción y Mapa de riesgos de corrupción Institucional de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga vigencia 2024	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Sistemas	100%
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	4.1	Monitorear las actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Oficina Asesora de Planeación	67%



Componente 1: Gestión del riesgo de Corrupción				
Subcomponente	Actividad		Responsable	PORCENTAJE DE AVANCE
	4.2	Monitoreo al Mapa de Riesgos de Corrupción por la segunda línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación	34%
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga vigencia 2024	Oficina de Control interno	50%
	5.2	Publicar los informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga vigencia 2024.	Oficina de Control interno	67%

COMPONENTE 2				
DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Tipo	Número	Nombre	Responsable	Seguimiento jefe control interno
Modelo Único – Hijo	16455	Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	Oficina Asesora de Sistemas	No

Componente 3: Rendición de Cuentas				
Subcomponente	Actividades		Responsable	PORCENTAJE DE AVANCE
Subcomponente 1 Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible.	1.1	Publicar los informes de gestión trimestral de la DTB 2024	Líderes de proceso Oficina Asesora de Sistemas	67%
	1.2	Diseñar y publicar la convocatoria de la rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Sistemas Prensa y Comunicación y áreas misionales.	N/A



Componente 3: Rendición de Cuentas				
Subcomponente	Actividades		Responsable	PORCENTAJE DE AVANCE
	1.3	Diseño y publicación de las piezas graficas y /o audiovisuales en las redes sociales de la DTB	Oficina Asesora de Sistemas Prensa y Comunicación	N/A
	1.4	Realizar píldoras informativas de las principales gestiones de la DTB, durante la vigencia.	Oficina Asesora de Sistemas Prensa y Comunicación	50%
Subcomponente 2 Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1	Realización de espacio de dialogo con la ciudadanía.	Oficina Asesora de Planeación, Cultura Vial y areas misionales.	67%
	2.2	Realizar actividades de diálogo, mediante espacios a la comunidad.	Dirección General, oficina de planeación y areas misionales.	50%
	2.3	Realizar conversatorio virtual y/o presencial con la comunidad	Dirección General, Planeación y areas misionales.	N/A
Subcomponente 3 Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejora.	3.1	Elaborar el informe de evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas	Oficina Control Interno	N/A
	3.2	Publicar informe de evaluación de la Audiencia Pública de rendición de cuentas	Oficina Control Interno	N/A
	3.3	Aplicar encuesta de evaluación elaborada por la oficina de control interno.	Oficina Asesora de Planeación y áreas misionales.	N/A
	3.4	Implementar acciones de mejora a partir de los eventos de diálogo realizados.	Oficina Asesora de Planeación y áreas misionales.	0%



Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano				
Subcomponente	Actividades		Responsable	PORCENTAJE DE AVANCE
Subcomponente 1 Planeación estratégica del servicio al ciudadano.	1.1	Diseñar la estrategia y definir el cronograma para caracterización de grupos de valor	Servicio al ciudadano.	50%
	1.2	Realizar capacitaciones del manejo de las PQRS y Servicio al Ciudadano al personal de la DTB	Oficina asesora de sistemas Oficina de Talento Humano	34%
Subcomponente 2 Fortalecimiento del Talento Humano al servicio del ciudadano	2.1	Realizar un plan de bienestar y capacitaciones para la vigencia 2024	Talento Humano.	50%
Subcomponente 3 Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	3.1	Mantener los canales de PQRSD accesibles y actualizados para la ciudadanía.	Servicio al ciudadano. Oficina asesora de Sistemas	50%
Subcomponente 4 Conocimiento al servicio al ciudadano	4.1	Actualizar las preguntas frecuentes publicadas en la página WEB de la entidad en trámites y servicios.	Todos los líderes de proceso Oficina asesora de Sistemas	50%
Subcomponente 5 Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	5.1	Realizar la evaluación del canal de atención telefónico por medio del ciudadano incognito.	Servicio al ciudadano.	50%
	5.2	Elaborar un informe de las PQRS, que evidencie el cumplimiento de los terminos legales en las respuestas	Servicio al ciudadano.	50%

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información				
Subcomponente	Actividades		Responsable	PORCENTAJE DE AVANCE
Subcomponente 1 Transparencia Activa.	1.1	Realizar capacitaciones sobre la Ley de Transparencia	Talento Humano	0%



Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información				
Subcomponente	Actividades		Responsable	PORCENTAJE DE AVANCE
Subcomponente 2 Transparencia Pasiva.	2.1	Realizar un informe sobre el número de visitas realizadas en la sección de Transparencia y Acceso a la información pública del sitio web de la DTB.	Oficina Asesora de Sistemas	0%
Subcomponente 3 Instrumentos de gestión de información.	3.1	Actualizar la sección de Transparencia y Acceso a la información pública de acuerdo a la información entregada a la OAS.	Oficina Asesora de Sistemas	0%
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad.	4.1	Capacitación a funcionarios en atención de personas en situación de discapacidad.	Oficina Asesora de Sistemas Talento Humano	0%
Subcomponente 5. Monitoreo	5.1	Mantener actualizado el link de transparencia y acceso a la información pública de la página web de la DTB en el marco de la resolución 1519 de 2020.	Oficina Asesora de Sistemas	50%

Componente 6: Iniciativas Adicionales				
Subcomponente	Actividades		Responsable	PORCENTAJE DE AVANCE
Subcomponente 1. Integridad y Conflicto de Intereses	1.1	Realizar una (1) jornada de apropiación del Código de Integridad al personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga	Oficina de Talento Humano	0%
	1.2	Realizar un (1) informe de seguimiento del registro de la declaración de conflictos de intereses de los directivos que se presenta en la plataforma de Función Pública	Talento Humano	0%

3.2 MAPA DE RIESGOS DE GESTION.

La Oficina Control Interno y Gestión durante el primer trimestre del 2024 realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones proyectadas en el Mapa de Riesgos de Gestión, correspondiente al último cuatrimestre de la vigencia 2023, cuyo resultado se resume en el siguiente cuadro:



TOTAL, DE LOS RIESGOS DE GESTION		53
ESTADO DE LOS RIESGOS	CANTIDAD	PORCENTAJE DE AVANCE
CUMPLIDOS	18	34%
CUMPLIDOS PARCIALMENTE	8	15%
INCUMPLIDOS	13	25%
QUE NO REQUIEREN TRATAMIENTO	12	23%
SIN PODER ESTABLECER	2	3%

En el cuadro anterior se reflejan 53 acciones preventivas proyectadas en el Mapa de Riesgos de Gestión, para la vigencia 2023 de las cuales 18 presentan cumplimiento del 100% correspondientes a un 34%; observando que el 66% restante del total de las acciones se encuentran en un porcentaje diferencial al 100% es decir se encuentran sin cumplimiento.

OBSERVACIONES

- Existen grupos de trabajo, que no han dado tratamiento a riesgos materializados.
- No se tipifican riesgos de gestión para el grupo de inspecciones, observación reiterativa
- En cuanto al avance de la ejecución de los riesgos se presentan la siguiente información:

RECOMENDACIONES

- Brindar el debido acompañamiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación, en su Rol de la 2ª Línea de Defensa a los líderes de proceso en el establecimiento de acciones que permitan la mitigación de los riesgos identificados y la debida revisión a las evidencias que allegan, además de supervisar la implementación de prácticas de gestión de riesgo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.3. "Monitoreo y revisión" de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del DAFP que, en lo atinente al rol de la 2ª Línea de Defensa, señala: "Soporta y guía la línea estrategia y la primera línea de defensa en la gestión adecuada de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y sus procesos.
- Tener en cuenta dentro de la matriz de riesgos, los identificados en el marco de auditorías internas y externas, para el establecimiento de controles en los diferentes procesos. Para el caso de inspecciones entre otros la OCIG recomienda dar tratamiento a los siguientes riesgos:

*Posibilidad de inmovilización de días que no corresponden, por falta de revisión de los días inmovilizados y la respectiva anotación

*Posibilidad de inmovilización en número de días que no corresponden por falta de parametrización en los fallos automáticos

*Posibilidad de no suspensión de licencia por falta de parametrización en los fallos automáticos y respecto a las reincidencias

*Posibilidad de incumplimiento en las horas comunitarias por falta de directrices respecto a la validación de estas

*Posibilidad de ineficiencia administrativa por falta de controles seguimiento y procedimiento de la revocatoria directa.

*Posibilidad de pérdida de recursos por falta de seguimiento a las actuaciones de los abogados externos

*Posibilidad de incumplimiento al procedimiento, en lo referente a los requisitos para la solicitud de audiencia

*Posibilidad de detrimento por archivo de procesos sin surtir orden de inmovilización correspondiente cuando cancelan acogiéndose al descuento.

- Presentación de evidencias para cada uno de los riesgos establecidos, organizadas debidamente en oportunidad, a fin de permitir a la OCIG realizar el seguimiento de su competencia en el término establecido.



- Tomar acciones correctivas en la elaboración del mapa de riesgos, con base en las debilidades detectadas para cada riesgo por parte de la OCIG, consignadas en la matriz de seguimiento y en cada uno de los informes de auditoría.
- Estructurar en debida forma el tratamiento de los riesgos identificados por ejecuciones fiscales para establecer controles efectivos y adicionar controles para los riesgos identificados en las auditorías.
- Establecer controles que garanticen el traslado de las resoluciones proferidas por las inspecciones, en oportunidad, para que se garantice el mandamiento de pago y por tanto los recursos para la entidad.
- Establecer riesgos, tratamiento y controles para las prescripciones.
- Mejor revisión por parte del responsable y líderes de proceso para establecer controles que den tratamiento a riesgos materializados en el marco de las auditorías.
- Revisar por parte de la alta dirección aquellos riesgos donde se requiere una intervención institucional a nivel gerencial, para surtir las acciones pertinentes que mitigue de fondo los riesgos identificados.
- Establecer riesgos y controles con relación al proceso de chatarrización, inventario de vehículos y la seguridad en patios, entre otros los identificados en el marco del seguimiento a patios realizado por la OCIG; entre los que se encuentran:

RIESGO: Posibilidad de deterioro de los vehículos inmovilizados.

CONTROL: Realizar poda periódica a los patios y realizar apropiaciones que permitan a futuro la cubierta del parqueadero.

RIESGO: Imposibilidad de afectación a cartera de vehículos chatarrizados.

CONTROL: Asociar comparendo con el vehículo inmovilizado.

RIESGO: Imposibilidad de registro fidedigno por duplicidad y/o error en la digitación.

CONTROL: Sistematizar las minutas de entrada y salida y capacitación al grupo control vial para la digitación de comparendos.

RIESGO: Posible Ineficacia para la búsqueda de la información.

CONTROL: Sistematizar las minutas de entrada y salida, llevando la trazabilidad de cada vehículo en un mismo registro.

RIESGO: Posibilidad de registro de placas de vehículos no ingresados a patios.

CONTROL: Ajustar el procedimiento existente, estableciendo puntos de control, tanto en la guardia como en la vigilancia y Adoptar medidas para que exista interrelación entre el sistema movilizadora y la empresa de vigilancia.

RIESGO: Posibilidad de no poder establecer quien ordena la salida.

CONTROL: Incluir nombre y firma en el registro de boleta de salida, como un segundo control al registro del sistema.

RIESGO: Posibilidad de hurto de partes y/o motos.

CONTROL: Colocar muro perimetral en el sitio denominado cementerio y cámaras.

RIESGO: Posibilidad de afectación económica a la entidad por daños y perjuicios al parque automotor en custodia de la entidad y demás vehículos de la DTB

CONTROL: establecer medidas que garanticen el respaldo ante posibles demandas por daños

RIESGO: Posibilidad que se genere debilidad en el control, por no identificar riesgos e implementar acciones.

CONTROL: Debido control al procedimiento, seguimiento y muestreos selectivos y periódicos a las entradas y salidas para acciones de mejora; por quien tiene la responsabilidad de la supervisión de la vigilancia y el coordinador de control vial.

RIESGO: Posibilidad de incendio en el parque automotor por no drenaje de los líquidos de los vehículos inmovilizados.

CONTROL: Extraer la gasolina a los vehículos inmovilizados.

RIESGO: Posibilidad de demandas por vehículos inmovilizados y/o chatarrizados sin historial.

CONTROL: Establecer acciones para la verificación previa del ingreso de los vehículos a patios.

RIESGO: Posibilidad de pérdida de confianza de usuarios por pérdida de vehículos y/o pérdida



de partes.

CONTROL: Realizar diagnóstico detallado de patios, reforzando seguridad en cámara y muros, realizando lista de chequeo del vehículo al ingreso a patios con sus respectivos registros fotográficos siempre; que permita registrar las condiciones en las que se recibe el vehículo, para garantizar la devolución en el mismo estado, estableciendo responsabilidades en el caso de pérdida. Entregar inventario a la empresa de vigilancia del parque automotor que garantice su responsabilidad en caso de pérdida, en concordancia con su objeto contractual.

RIESGO: Posibilidad de no tener certeza de la trazabilidad de ingresos y salidas de los vehículos en general en el parque automotor de la Entidad por posibles debilidades en el ejercicio de supervisión a la ejecución del contrato de vigilancia, consistente en carencia de bitácoras de las minutas de las vigencias anteriores.

CONTROL: Establecer entrega de las bitácoras según corresponda para el pago de la cuenta.

RIESGO: Posibilidad de debilidades en los controles en patios, por ausencia de verificación del procedimiento para identificar riesgos y establecer controles, tanto en las funciones que cumplen la guardia como en las obligaciones de la vigilancia.

CONTROL: realizar verificación en selectivo periódicamente para identificar riesgos y establecer controles.

RIESGO: Posibilidad de generar debilidades en el control referente a la custodia de los vehículos, por carencia de espacio.

CONTROL: realizar chatarrización dentro de cada vigencia para que la Entidad cuente con el espacio suficiente para garantizar la custodia de los vehículos que se vayan inmovilizando.

- Mejor tipificación de acciones para mitigar el riesgo de malas prácticas en la supervisión establecido por el área de contratación.
- Establecer controles para la oportunidad en la adquisición de bienes y servicios que garanticen la operatividad de la entidad.
- Revisión y acompañamiento por parte de la segunda línea de defensa (Planeación) en la reformulación y modificaciones adjuntas en la matriz de seguimiento
- Actualización permanente de la matriz de riesgos institucionales acorde a las recomendaciones de los diferentes entes de control
- Establecer riesgos, tratamiento y controles para acciones externas que puedan afectar el funcionamiento de la entidad, teniendo en cuenta el hecho de vandalismos suscitado en la vigencia 2023, entre los que se puede identificar:
 - Posibilidad de afectación económica a la DTB por demandas
 - Posibilidad de afectación a la integridad de los usuarios
 - Posibilidad de afectación a la integridad física y moral del talento humano de la DTB
 - Posibilidad de afectación económica a la Entidad por daños y perjuicios al parque automotor en custodia de la entidad y demás vehículos de la DTB.
 - Posibilidad de pérdida de la cartera de la Entidad por pérdida del archivo documental
 - Posibilidad de atención indebida en caso de emergencia por fallas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Establecer los riesgos fiscales con sus debidos controles en concordancia con lo dispuesto en la Guía Administración de Riesgos de la función pública versión 6.

En el segundo trimestre se realizó seguimiento al primer cuatrimestre vigencia 2024, cuyo análisis se condensa en las siguientes observaciones y recomendaciones:

OBSERVACIONES

- Existen grupos de trabajo, que no han dado tratamiento a riesgos materializados
- Indebida estructuración y tratamiento a riesgos identificados.
- Fechas para cumplimiento de controles al término de la vigencia, que evidencian la falta de compromiso con la mejora continua.

En cuanto al avance de la ejecución de los riesgos se presentan la siguiente información:

TOTAL, DE LOS RIESGOS DE GESTION 53		
ESTADO DE LOS RIESGOS		PORCENTAJE DE AVANCE
CUMPLIDOS	0	0%
CUMPLIDOS PARCIALMENTE	5	9.09%
INCUMPLIDOS	17	30.9%
CUMPLIDOS Y EN EJECUCIÓN	13	23.69%
MAL ESTRUCTURADOS	20	36.36%

RECOMENDACIONES

- Brindar el debido acompañamiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación, en su Rol de la 2ª Línea de Defensa a los líderes de proceso en el establecimiento de acciones que permitan la mitigación de los riesgos identificados y la debida revisión a las evidencias que allegan, además de supervisar la implementación de prácticas de gestión de riesgo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.3. "Monitoreo y revisión" de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del DAFP que, en lo atinente al rol de la 2ª Línea de Defensa, señala: "Soporta y guía la línea estrategia y la primera línea de defensa en la gestión adecuada de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y sus procesos.
- Tener en cuenta dentro de la matriz de riesgos, los identificados en el marco de auditorías internas y externas, para el establecimiento de controles en los diferentes procesos. entre otros la OCIG recomienda dar tratamiento a los siguientes riesgos:
 - Posibilidad de inmovilización a vehículos de días que no corresponden, por falta de revisión de los días inmovilizados y la respectiva anotación.
 - Posibilidad de inmovilización en número de días que no corresponden por falta de parametrización en los fallos automáticos.
 - Posibilidad de no suspensión de licencia por falta de parametrización en los fallos automáticos y respecto a las reincidencias
 - Posibilidad de incumplimiento en las horas comunitarias por falta de directrices respecto a la validación de estas
 - Posibilidad de ineficiencia administrativa por falta de controles seguimiento y procedimiento de la revocatoria directa.
 - Posibilidad de pérdida de recursos por falta de seguimiento a las actuaciones de los abogados externos
 - Posibilidad de incumplimiento al procedimiento, en lo referente a los requisitos para la solicitud de audiencia
 - Posibilidad de detrimento por archivo de procesos sin surtir orden de inmovilización correspondiente cuando cancelan acogiéndose al descuento.
 - Posibilidad de pérdida de información y/o prescripción por falta de sistematización de los expedientes que garantice un debido control para actuaciones en oportunidad
 - Establecer riesgos y controles con relación al proceso de chatarrización, inventario de vehículos y la seguridad en patios, entre otros los identificados en el marco del seguimiento a patios realizado por la OCIG; entre los que se encuentran:
 - ❖ **RIESGO:** Posibilidad de deterioro de los vehículos inmovilizados.
 - CONTROL:** Realizar poda periódica a los patios y realizar apropiaciones que permitan a futuro la cubierta del parqueadero.
 - ❖ **RIESGO:** Imposibilidad de afectación a cartera de vehículos chatarrizados.
 - CONTROL:** Asociar comparendo con el vehículo inmovilizado.



- ❖ **RIESGO:** Imposibilidad de registro fidedigno por duplicidad y/o error en la digitación.
CONTROL: Sistematizar las minutas de entrada y salida y capacitación al grupo control vial para la digitación de comparendos.
- ❖ **RIESGO:** Posible Ineficacia para la búsqueda de la información.
CONTROL: Sistematizar las minutas de entrada y salida, llevando la trazabilidad de cada vehículo en un mismo registro.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de registro de placas de vehículos no ingresados a patios.
CONTROL: Ajustar el procedimiento existente, estableciendo puntos de control, tanto en la guardia como en la vigilancia y Adoptar medidas para que exista interrelación entre el sistema movilizaba y la empresa de vigilancia.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de no poder establecer quien ordena la salida.
CONTROL: Incluir nombre y firma en el registro de boleta de salida, como un segundo control al registro del sistema.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de hurto de partes y/o motos.
CONTROL: Colocar muro perimetral en el sitio denominado cementerio y cámaras.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de afectación económica a la entidad por daños y perjuicios al parque automotor en custodia de la entidad y demás vehículos de la DTB
CONTROL: establecer medidas que garanticen el respaldo ante posibles demandas por daños
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad que se genere debilidad en el control, por no identificar riesgos e implementar acciones.
CONTROL: Debido control al procedimiento, seguimiento y muestreos selectivos y periódicos a las entradas y salidas para acciones de mejora; por quien tiene la responsabilidad de la supervisión de la vigilancia y el coordinador de control vial.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de incendio en el parque automotor por no drenaje de los líquidos de los vehículos inmovilizados.
CONTROL: Extraer la gasolina a los vehículos inmovilizados.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de demandas por vehículos inmovilizados y/o chatarrizados sin historial.
CONTROL: Establecer acciones para la verificación previa del ingreso de los vehículos a patios.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de pérdida de confianza de usuarios por pérdida de vehículos y/o pérdida de partes.
CONTROL: Realizar diagnóstico detallado de patios, reforzando seguridad en cámara y muros, realizando lista de chequeo del vehículo al ingreso a patios con sus respectivos registros fotográficos siempre; que permita registrar las condiciones en las que se recibe el vehículo, para garantizar la devolución en el mismo estado, estableciendo responsabilidades en el caso de pérdida. Entregar inventario a la empresa de vigilancia del parque automotor que garantice su responsabilidad en caso de pérdida, en concordancia con su objeto contractual.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de no tener certeza de la trazabilidad de ingresos y salidas de los vehículos en general en el parque automotor de la Entidad por posibles debilidades en el ejercicio de supervisión a la ejecución del contrato de vigilancia, consistente en carencia de bitácoras de las minutas de las vigencias anteriores.
CONTROL: Establecer entrega de las bitácoras según corresponda para el pago de la cuenta.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de debilidades en los controles en patios, por ausencia de verificación del procedimiento para identificar riesgos y establecer controles, tanto en las funciones que cumplen la guardia como en las obligaciones de la vigilancia.
CONTROL: realizar verificación en selectivo periódicamente para identificar riesgos y establecer controles.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de generar debilidades en el control referente a la custodia de los vehículos, por carencia de espacio.
CONTROL: realizar chatarrización dentro de cada vigencia para que la Entidad cuente con el espacio suficiente para garantizar la custodia de los vehículos que se vayan inmovilizando.
- Establecer riesgos, tratamiento y controles para acciones externas que puedan afectar el funcionamiento de la entidad, teniendo en cuenta el hecho de vandalismos suscitado en la vigencia 2023, entre los que se puede identificar:
 - Posibilidad de afectación económica a la DTB por demandas



- Posibilidad de afectación a la integridad de los usuarios
- Posibilidad de afectación a la integridad física y moral del talento humano de la DTB
- Posibilidad de afectación económica a la Entidad por daños y perjuicios al parque automotor en custodia de la entidad y demás vehículos de la DTB.
- Posibilidad de pérdida de la cartera de la Entidad por pérdida del archivo documental
- Posibilidad de atención indebida en caso de emergencia por fallas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo
 - Posibilidad de uso indebido de vehículos por falta de controles al parque automotor.
 - Posible incertidumbre de la cartera en los estados financieros por la no depuración.
 - Posible daño fiscal por pérdida de documentos y/o ausencia de control, debido a la no digitalización de expedientes contravencionales, que garanticen las herramientas necesarias para concluir con la efectividad del cobro.
- Tomar acciones correctivas en la elaboración del mapa de riesgos, con base en las debilidades detectadas para cada riesgo por parte de la OCIG, consignadas en la matriz de seguimiento.
- Establecer controles que garanticen el traslado de las resoluciones proferidas por las inspecciones, en oportunidad, para que se garantice el mandamiento de pago y por tanto los recursos para la entidad.
- Establecer riesgos, tratamiento y controles para las prescripciones.
- Mejor revisión por parte del responsable y líderes de proceso para establecer controles que den tratamiento a riesgos materializados en el marco de las auditoras externas e internas.
- Revisar por parte de la alta dirección aquellos riesgos donde se requiere una intervención institucional a nivel gerencial, para surtir las acciones pertinentes que mitigue de fondo los riesgos identificados.
- Mejor tipificación de acciones para mitigar el riesgo de malas prácticas en la supervisión establecido por el área de contratación.
- Establecer controles para la oportunidad en la adquisición de bienes y servicios que garanticen la operatividad de la entidad.
- Actualización permanente de la matriz de riesgos institucionales teniendo en cuenta las recomendaciones de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en informe definitivo de auditoría realizado en la vigencia 2024 en lo atinente: *“ En Auditoría Financiera y de Gestión realizada a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en el PVCFT 2024 para la vigencia 2023, se identificó que el Ente Descentralizado debe realizar actualización de su matriz de riesgo, con el fin de identificar nuevas fuentes generadoras de riesgo para con ello implementar controles que permitan la optimización y eficiencia de los procesos”. “se evidenció que existen riesgos que a pesar de estar identificados por la entidad el control definido no es adecuado y/o Eficiente y en otros casos existen riesgos detectados en auditoría que no están identificados por la entidad y por tal motivo no tienen un control documentado”.*
- Establecer los riesgos fiscales con sus debidos controles en concordancia con lo dispuesto en la Guía Administración de Riesgos de la función pública versión 6.
- Mejorar la tipificación de riesgos de seguridad y privacidad de la información acorde con la guía Administración de Riesgos de la función pública versión 6
-

En el tercer trimestre se realizó seguimiento al segundo cuatrimestre vigencia 2024, cuyo análisis se condensa en el siguiente cuadro de análisis registrando las siguientes observaciones y recomendaciones:



TOTAL, DE LOS RIESGOS DE GESTION 59		
ESTADO DE LOS RIESGOS		PORCENTAJE DE AVANCE
EN EJECUCION	36	61%
SIN AVANCE	23	39%
DEBILIDADES DE ALGUNOS RIESGOS EN EJECUCION EN SU ESTRUCTURACION	19	52.77%

OBSERVACIONES

- Debilidades en la estructuración y tratamiento en algunos de los riesgos identificados.

RECOMENDACIONES

- Dar debido tratamiento a los riesgos identificados
- Ajustar la estructura en los riesgos en los que se consignaron recomendaciones
- Actualizar la matriz de riesgo con los materializados
- Tener en cuenta dentro de la matriz de riesgos, los identificados en el marco de auditorías internas y externas, para el establecimiento de controles en los diferentes procesos. entre otros la OCIG recomienda dar tratamiento a los siguientes riesgos:
 - Posibilidad de inmovilización a vehículos de días que no corresponden, por falta de revisión de los días inmovilizados y la respectiva anotación.
 - Posibilidad de inmovilización en número de días que no corresponden por falta de parametrización en los fallos automáticos.
 - Posibilidad de no suspensión de licencia por falta de parametrización en los fallos automáticos y respecto a las reincidencias
 - Posibilidad de incumplimiento en las horas comunitarias por falta de directrices respecto a la validación de estas
 - Posibilidad de ineficiencia administrativa por falta de controles seguimiento y procedimiento de la revocatoria directa.
 - Posibilidad de pérdida de recursos por falta de seguimiento a las actuaciones de los abogados externos
 - Posibilidad de incumplimiento al procedimiento, en lo referente a los requisitos para la solicitud de audiencia
 - Posibilidad de detrimento por archivo de procesos sin surtir orden de inmovilización correspondiente cuando cancelan acogiéndose al descuento.
 - Posibilidad de pérdida de información y/o prescripción por falta de sistematización de los expedientes que garantice un debido control para actuaciones en oportunidad
 - Establecer riesgos y controles con relación al proceso de chatarrización, inventario de vehículos y la seguridad en patios, entre otros los identificados en el marco del seguimiento a patios realizado por la OCIG; entre los que se encuentran:

❖ **RIESGO:** Posibilidad de deterioro de los vehículos inmovilizados.
CONTROL: Realizar poda periódica a los patios y realizar apropiaciones que permitan a futuro la cubierta del parqueadero.

❖ **RIESGO:** Imposibilidad de afectación a cartera de vehículos chatarrizados.
CONTROL: Asociar comparendo con el vehículo inmovilizado.



- ❖ **RIESGO:** Imposibilidad de registro fidedigno por duplicidad y/o error en la digitación.
CONTROL: Sistematizar las minutas de entrada y salida y capacitación al grupo control vial para la digitación de comparendos.
- ❖ **RIESGO:** Posible Ineficacia para la búsqueda de la información.
CONTROL: Sistematizar las minutas de entrada y salida, llevando la trazabilidad de cada vehículo en un mismo registro.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de registro de placas de vehículos no ingresados a patios.
CONTROL: Ajustar el procedimiento existente, estableciendo puntos de control, tanto en la guardia como en la vigilancia y Adoptar medidas para que exista interrelación entre el sistema moviliza y la empresa de vigilancia.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de no poder establecer quien ordena la salida.
CONTROL: Incluir nombre y firma en el registro de boleta de salida, como un segundo control al registro del sistema.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de hurto de partes y/o motos.
CONTROL: Colocar muro perimetral en el sitio denominado cementerio y cámaras.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de afectación económica a la entidad por daños y perjuicios al parque automotor en custodia de la entidad y demás vehículos de la DTB
CONTROL: establecer medidas que garanticen el respaldo ante posibles demandas por daños
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad que se genere debilidad en el control, por no identificar riesgos e implementar acciones.
CONTROL: Debido control al procedimiento, seguimiento y muestreos selectivos y periódicos a las entradas y salidas para acciones de mejora; por quien tiene la responsabilidad de la supervisión de la vigilancia y el coordinador de control vial.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de incendio en el parque automotor por no drenaje de los líquidos de los vehículos inmovilizados.
CONTROL: Extraer la gasolina a los vehículos inmovilizados.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de demandas por vehículos inmovilizados y/o chatarrizados sin historial.
CONTROL: Establecer acciones para la verificación previa del ingreso de los vehículos a patios.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de pérdida de confianza de usuarios por perdida de vehículos y/o perdida de partes.
CONTROL: Realizar diagnóstico detallado de patios, reforzando seguridad en cámara y muros, realizando lista de chequeo del vehículo al ingreso a patios con sus respectivos registros fotográficos siempre; que permita registrar las condiciones en las que se recibe el vehículo, para garantizar la devolución en el mismo estado, estableciendo responsabilidades en el caso de perdida. Entregar inventario a la empresa de vigilancia del parque automotor que garantice su responsabilidad en caso de perdida, en concordancia con su objeto contractual.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de no tener certeza de la trazabilidad de ingresos y salidas de los vehículos en general en el parque automotor de la Entidad por posibles debilidades en el ejercicio de supervisión a la ejecución del contrato de vigilancia, consistente en carencia de bitácoras de las minutas de las vigencias anteriores.
CONTROL: Establecer entrega de las bitácoras según corresponda para el pago de la cuenta.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de debilidades en los controles en patios, por ausencia de verificación del procedimiento para identificar riesgos y establecer controles, tanto en las funciones que cumplen la guardia como en las obligaciones de la vigilancia.
CONTROL: realizar verificación en selectivo periódicamente para identificar riesgos y establecer controles.
- ❖ **RIESGO:** Posibilidad de generar debilidades en el control referente a la custodia de los vehículos, por carencia de espacio.
CONTROL: realizar chatarrización dentro de cada vigencia para que la Entidad cuente con el espacio suficiente para garantizar la custodia de los vehículos que se vayan inmovilizando.



Establecer riesgos, tratamiento y controles para acciones externas que puedan afectar el funcionamiento de la entidad, teniendo en cuenta el hecho de vandalismos suscitado en la vigencia 2023, entre los que se puede identificar:

- Posibilidad de afectación económica a la DTB por demandas
- Posibilidad de afectación a la integridad de los usuarios
- Posibilidad de afectación a la integridad física y moral del talento humano de la DTB
- Posibilidad de afectación económica a la Entidad por daños y perjuicios al parque automotor en custodia de la entidad y demás vehículos de la DTB.
- Posibilidad de pérdida de la cartera de la Entidad por perdida del archivo documental Posibilidad de atención indebida en caso de emergencia por fallas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo
- Posibilidad de uso indebido de vehículos por falta de controles al parque automotor.
- Posible incertidumbre de la cartera en los estados financieros por la no depuración.
- Posible daño fiscal por perdida de documentos y/o ausencia de control, debido a la no digitalización de expedientes contravencionales, que garanticen las herramientas necesarias para concluir con la efectividad del cobro.
- Tomar acciones correctivas en la elaboración del mapa de riesgos, con base en las debilidades detectadas para cada riesgo por parte de la OCIG, consignadas en la matriz de seguimiento.
- Establecer controles que garanticen el traslado de las resoluciones proferidas por las inspecciones, en oportunidad, para que se garantice el mandamiento de pago y por tanto los recursos para la entidad.
- Establecer riesgos, tratamiento y controles para las prescripciones.
- Mejor revisión por parte del responsable y líderes de proceso para establecer controles que den tratamiento a riesgos materializados en el marco de las auditoras externas e internas.
- Revisar por parte de la alta dirección aquellos riesgos donde se requiere una intervención institucional a nivel gerencial, para surtir las acciones pertinentes que mitigue de fondo los riesgos identificados.
- Mejor tipificación de acciones para mitigar el riesgo de malas prácticas en la supervisión establecido por el área de contratación.
- Establecer controles para la oportunidad en la adquisición de bienes y servicios que garanticen la operatividad de la entidad.
- Actualización permanente de la matriz de riesgos institucionales teniendo en cuenta las recomendaciones de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en informe definitivo de auditoría realizado en la vigencia 2024 en lo atinente: *“ En Auditoría Financiera y de Gestión realizada a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en el PVCFT 2024 para la vigencia 2023, se identificó que el Ente Descentralizado debe realizar actualización de su matriz de riesgo, con el fin de identificar nuevas fuentes generadoras de riesgo para con ello implementar controles que permitan la optimización y eficiencia de los procesos”. “se evidenció que existen riesgos que a pesar de estar identificados por la entidad el control definido no es adecuado y/o Eficiente y en otros casos existen riesgos detectados en auditoría que no están identificados por la entidad y por tal motivo no tienen un control documentado”.*
- Establecer los riesgos fiscales con sus debidos controles en concordancia con lo dispuesto en la Guía Administración de Riesgos de la función pública versión 6.
- Mejorar la tipificación de riesgos de seguridad y privacidad de la información acorde con la guía Administración de Riesgos de la función pública versión 6.

3.3 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

En el tercer trimestre se realizó seguimiento al segundo cuatrimestre vigencia 2024, cuyo análisis se condensa registrando las siguientes observaciones y recomendaciones:



OBSERVACIONES

Del total de riesgos de corrupción identificados por la Entidad, se concluye lo siguiente:

- No todos los procesos tienen identificados riesgos de corrupción; entre otros no se evidencian los correspondientes a la oficina asesora de sistemas, control vial, oficina jefe-jurídica, oficina asesora jurídico inspecciones, oficina asesora de contratación, registro automotor, licencias, control interno disciplinario, almacén, atención al usuario y en lo atinente a los procesos de chatarrización
- Algunos riesgos se encuentran con debilidades en su estructura.
- De los riesgos identificados hay algunos que para un efectivo control requieren de la intervención de la Alta Dirección.

RECOMENDACIONES

- Tipificar riesgos de corrupción para todos los procesos teniendo en cuenta de manera especial los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.
- Revisar por parte de la alta dirección aquellos riesgos donde se requiere una intervención institucional a nivel gerencial, para surtir las acciones pertinentes que mitigue de fondo los riesgos identificados.
- Establecer controles efectivos para los riesgos materializados en la Entidad, con especial atención en las TICS, en los procesos Contravencionales, y en la custodia del parque automotor entre otros.
- Establecer un control efectivo del total del universo de los expedientes contravencionales que genere alertas con anterioridad al vencimiento de las etapas procesales según su trazabilidad que garantice el cobro coactivo de la cartera de la Entidad.
- Ante el hecho materializado respecto a lo que la Entidad ha denominado un “ATAQUE CIBERNETICO”, se reitera la importancia de cumplir con las acciones suscritas en plan de mejoramiento de auditoría interna, teniendo en cuenta las recomendaciones contenidas en el informe entregado; con especial énfasis en lo atinente a la Privacidad y Seguridad de la Información; al igual que tener en cuenta las recomendaciones y observaciones realizadas en los diferentes informes rendidos con anterioridad por la Oficina de Control Interno y Gestión. Así mismo se recomienda el tratamiento a los riesgos identificados con ocasión al suceso anteriormente mencionado que con anterioridad a este seguimiento fueron dejados en su conocimiento, como son:
 - **RIESGO:** Posibilidad de ataques cibernéticos y pérdida o robo de información y/o posibles hechos de corrupción.
CONTROL: Implementar y/o actualizar los firmwares, firewall y fortianalizer con los que cuente la entidad.
Optimizar la frecuencia de las copias de seguridad de la información acorde a los riesgos identificados y materializados en la entidad.
Contar con un equipo de profesionales de planta en la entidad para programación, desarrollo y seguridad y privacidad informática.
Actualizar la política de seguridad y privacidad de la información
Identificar debidamente los riesgos de seguridad y privacidad de la información, estableciendo controles para su debido tratamiento.
- **RIESGO:** Posibles fallas en el sistema e implementos tecnológicos.



CONTROL: Realizar inversión en cableado estructurado que permita fortalecer y estructurar las actividades que conllevan a la transición de IPV4 A IPV6 de forma medible y delimitada en tiempo.

Garantizar condiciones de infraestructura para la custodia de los equipos.

- **RIESGO:** posibles deficiencias en la implementación y desarrollo del modelo de seguridad y privacidad de la información en la entidad.

CONTROL: Actualizar el diagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPi), basado en la metodología emanada por el MINTIC.

Realizar los ajustes al plan de seguridad y privacidad de la información de acuerdo al diagnóstico debidamente actualizado incluyendo las actividades definidas en el mismo dentro del respectivo cronograma, acorde a la guía metodología emanada por el MINTIC.

Actualizar la POLÍTICA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN COD: POL-GTIC-002 y realizar la socialización institucional que contribuya a la aplicación de buenas prácticas en seguridad y privacidad de la información al interior de la entidad, asegurando el cumplimiento de la integridad, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información.

Fortalecer y Articular y procedimientos de seguridad y privacidad de la información con las directrices impartidas por el MINTIC para velar por la integridad y seguridad de la información.

Realizar la designación del responsable de la Seguridad y Privacidad de la información e inclusión de las funciones en el comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Realizar un plan de comunicación, sensibilización y capacitación de seguridad de la información acorde a las directrices del MPSI.

- **RIESGO:** Posibilidad de detrimento fiscal.

CONTROL: Garantizar el registro de la información para la efectividad del cobro coactivo y la recuperación de cartera.

- **RIESGO:** posibilidad de pérdida total y/o parcial del inventario de patios.

CONTROL: Garantizar el registro y custodia de la información.

- **RIESGO:** Posibilidad de pérdida del mercado

CONTROL: garantizar la debida prestación de los servicios a través del buen aprovechamiento tecnológico y la debida seguridad y privacidad de la información.

- Realizar la gestión de los riesgos de corrupción en concordancia con las directrices impartidas por el departamento administrativo de la función pública y la política de riesgo aprobada por la entidad.

- Actualizar la "GUÍA METODOLÓGICA DE ADMINISTRACIÓN Y FORMULACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS" (GU-GAUD-004) y el "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RIESGOS" (PR-GAUD-003), en concordación con la directrices impartidas por el departamento administrativo de la función pública y la política de riesgo aprobada por la entidad.

- La oficina de control interno reitera la recomendación de establecer controles con mayor consistencia para la entrada y salida (entrega a propietarios o apoderado – y procesos de chatarrización) del parque automotor, con sus evidencias de manera permanente sobre los vehículos inmovilizados que garanticen la custodia de los mismos en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

- Teniendo en cuenta la incidencia de la gestión del cobro en la entidad la oficina de control interno reitera la recomendación de establecer controles acordes a los hallazgos producto de las auditorías interna y externa a Ejecuciones Fiscales.

- Siendo los procesos contravencionales, parte fundamental del accionar misional de la entidad, se reitera la recomendación de establecer debidos controles, teniendo en cuenta las debilidades encontradas en la auditoría realizada a Inspecciones.



- Es importante establecer controles efectivos que garanticen la parametrización respecto a las tarifas de la Entidad, así como la aplicación del total de sanciones según el código nacional de tránsito.
- Es importante establecer controles efectivos que garanticen el procedimiento ante el RUNT en oportunidad respecto a los fallos que indican suspensión a licencias, así como el cruce de información con cada una de las inspecciones para garantizar la debida suspensión del total de los procesos que en sus fallos que así lo ameriten.

4. RELACIÓN CON LOS ENTES DE CONTROL

La Oficina de Control Interno y Gestión de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, se desempeña como enlace entre los entes externos de control y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos, teniendo en cuenta los criterios de Oportunidad, Integridad y Pertinencia.

En el primer trimestre de la vigencia 2024 y en la actualidad se encuentra realizando acompañamiento a la AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN AF-004-2024 de la Contraloría Municipal de Bucaramanga hasta el día 30 de mayo de 2024, fecha indicada por el Ente de control en la que se finalizara el proceso de auditoría.

En el segundo trimestre del 2024, la Oficina de Control Interno y Gestión brindó acompañamiento en lo referente a los requerimientos del ente de control, la réplica a las observaciones y la formulación del plan de mejoramiento de la auditoria FINANCIERA Y DE GESTIÓN AF-004-2024.

<https://transitobucaramanga.gov.co/dtb/wp-content/uploads/2024/06/1.Plan-de-mejoramiento-definitivo-aprobado-por-la-contralori.pdf>

5. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

5.1 SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

5.1.1 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

En cumplimiento de la Resolución 000165 del 2022, expedida por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, el párrafo del Art. 20, "**PARÁGRAFO.** Sobre los Planes de Mejoramiento suscritos, se rendirán informes semestrales de avance en febrero 15 y julio 15 de cada año.". De acuerdo con lo anterior esta oficina realizó el respectivo seguimiento con corte a dic 31 de 2023 durante el mes de enero de 2024, publicado en la plataforma SIA MISIONAL.

El Plan de Mejoramiento, contiene acciones correctivas que corresponden a las auditorias financiera y de gestión N°004-2023 de la cual se tipificaron 20 hallazgos de los cuales con corte a 31 de diciembre 9 hallazgos están 100% que correspondiente al 45%, de la auditoria de Actuación especial de fiscalización 001-2023 se tipificaron 06 hallazgos de los cuales con corte a 31 de diciembre 02 hallazgos están 100% correspondiente al 33.33%, auditorias cuyos hallazgos restantes tienen porcentaje de ejecución. Con respecto a las auditorias de Actuación especial de fiscalización AEF 009- y 023 -2023 se encuentran dentro del término para su ejecución.

Dando cumplimiento a los roles de la oficina de control interno y gestión para el III trimestre de la vigencia 2024, se rindió la información respecto al seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la contraloría municipal, informe que se encuentra cargado en la respectiva plataforma del Ente de Control, el cual corresponde al seguimiento realizado con corte al 30 de junio de 2024.



5.1.2 PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS

CUADRO RESUMEN Proceso y/o Grupo de Trabajo	Año	Total Hallazgos	Hallazgos cumplidos al 100%	Hallazgos sin avance en el último trimestre 2023
Talento humano	2022	16	13	0
Proceso Gestión TIC	2021	6	3	3
Proceso Gestión TIC	2022	10	1	8
Grupo Atención al usuario	2020	8	6	1
Atención al Cliente	2023	9	0	2
Centro Diagnóstico Automotor	2020	12	2	10
Registro Automotor	2021	6	3	3
Subdirección Financiera	2021	11	9	1
Subdirección Financiera	2023	8	0	1
Jefe Oficina Asesora Jurídica y Asesora Jurídica	2022	11	7	0
Control Vial	2021	1	0	1
Control Vial	2023	10	1	6
Almacén E Inventario	2021	4	2	2
Contratación	2023	4	Plan sin suscribir	4
Ejecuciones fiscales	2022	11	3	4
Planeamiento Vial	2023	7	2	3
Secretaría General	2023	4	0	1

Con corte a 31 de diciembre del 2023, se encuentran 138 hallazgos, de los cuales 86 hallazgos están pendientes de cumplimiento, correspondientes a un 62.31%; cuya responsabilidad está en los procesos: Gestión TIC en un 13.9%, el proceso atención al cliente con un 12.79%, el Centro de Diagnóstico Automotor CDA en un 11.62%, el proceso gestión financiera con un 11.62%, el grupo control vial con un 11.62%. el proceso gestión financiera (ejecuciones fiscales) con un 9.3%, Planeamiento Vial con 5.81%, Oficina asesora Jurídica y jefe Jurídica 4.65%, secretaria general 4.65%, Contratación 4.65%, Talento Humano 3.4%, Registro automotor 3.4% Almacén e inventario 2.32%.

Se evidencian que las acciones correctivas pendientes de cumplimiento correspondientes a el grupo registro automotor, almacén e inventarios y atención al cliente primera auditoría, y Talento Humano quedan bajo la responsabilidad de los intervinientes distintos al responsable de área, quienes ya cumplieron lo de su competencia.

Se evidencia incumplimiento en las acciones correctivas correspondientes hallazgos de planes de mejoramiento suscritos en vigencias 2020, 2021 y 2022, cuyo término se encuentra vencido.

A la fecha se encuentra pendiente por suscribir el plan de mejoramiento de la auditoría realizada al proceso de Contratación en la vigencia 2023, toda vez que fue presentado en extemporaneidad y no se recibió a conformidad por la oficina de control interno y gestión.

Recomendaciones

Tomar acciones desde la alta dirección, para un mayor compromiso por parte de los responsables con la mejora continua, con especial atención en los procesos del TIC, CDA, control vial, ejecuciones fiscales y oficina asesora jurídica.



Se exhorta a la Alta Dirección a brindar el respectivo acompañamiento a los líderes de proceso, en los planes de mejoramiento internos, cuyas acciones de mejora, requieren de su intervención, por cuanto el responsable de área ya surtió lo de su competencia, entre los que se encuentran talento humano auditoría 2022, reiterando la recomendación dada respecto al cumplimiento de la normatividad vigente para todos los cargos de la Entidad; almacén e inventario auditoría 2021, registro automotor auditoría 2021 y grupo atención al usuario auditoría 2020.

Remisión en oportunidad de los avances a los planes de mejoramiento con evidencias debidamente organizadas, mayor compromiso por parte de los líderes de proceso para subsanar en debida forma las debilidades encontradas.

Dar cumplimiento de fondo a las acciones correctivas cuyo término se encuentra vencido. Teniendo en cuenta la actualización del manual de funciones, La Oficina de Control Interno y Gestión reitera a la alta dirección la recomendación para la revisión de todos los cargos, de manera que el total de funcionarios desempeñen el propósito principal y las competencias del cargo en el que adquirieron derechos de carrera.

Dar cumplimiento dentro del término a la suscripción de los planes de mejoramiento.

En el segundo trimestre de la vigencia 2024 se realiza, seguimiento a los Planes de Mejoramiento internos con corte a marzo 31 del 2024, producto de auditorías realizadas en las vigencias 2020, 2021 y 2022 y 2023.

CUADRO RESUME Proceso y/o Grupo de Trabajo	Año	Total Hallazgos	Hallazgos cumplidos al 100%	Hallazgos sin avance en el trimestre rendido (01/01/2024- 31/03/2024)
Talento humano	2022	16	14	1
Proceso Gestión TIC	2021	6	3	3
Proceso Gestión TIC	2022	10	1	8
Grupo Atención al usuario	2020	8	6	1
Atención al Cliente	2023	9	2	7
Centro Diagnóstico Automotor	2020	12	2	10
Registro Automotor	2021	6	3	3
Subdirección Financiera	2021	11	9	2
Subdirección Financiera	2023	8	0	8
Jefe Oficina Asesora Jurídica y Asesora Jurídica	2022	11	3	3
Control Vial	2021	1	0	1
Control Vial	2023	10	2	3
Almacén E Inventario	2021	4	2	2
Contratación	2023	4	Plan sin suscribir	4
Ejecuciones fiscales	2022	11	7	3
Planeamiento Vial	2023	7	2	5
Secretaría General	2023	4	1	3

Con corte a 31 de marzo de 2024, se encuentran 138 hallazgos, de los cuales 85 hallazgos están pendientes de cumplimiento, correspondientes a un 61.59%; cuya responsabilidad está en los procesos: Gestión TIC en un 14.81%, el Centro de Diagnóstico Automotor CDA en un 12.34%, el proceso gestión financiera con un 12.33%, el grupo control vial con un 11.1%, el proceso atención al cliente con un 11.1%, Oficina asesora Jurídica y jefe Jurídica 9.87%, Planeamiento Vial con 6.17%, Contratación 4.93%,



proceso gestión financiera (ejecuciones fiscales) con un 4.93%, Registro automotor 3.70%, secretaria general 3.70%, Talento Humano 2.46%, Almacén e inventario 2.46%.

Se evidencian que las acciones correctivas pendientes de cumplimiento correspondientes a el grupo registro automotor, almacén e inventarios y atención al cliente primera auditoría, y Talento Humano quedan bajo la responsabilidad de los intervinientes distintos al responsable de área, quienes ya cumplieron lo de su competencia.

Se evidencia incumplimiento en las acciones correctivas correspondientes hallazgos de planes de mejoramiento suscritos en vigencias 2020, 2021 y 2022, cuyo término se encuentra vencido. Razón anterior por la que la oficina de control interno y gestión actuó como normativamente corresponde.

Las acciones correctivas a los procesos correspondientes de secretaria general y oficina asesora de sistemas para este seguimiento no tuvieron avance en razón a que, por el cambio de funcionarios y el requerimiento de recursos presupuestales, se les amplió el término a junio 30 de 2024.

A la fecha se encuentra pendiente por suscribir el plan de mejoramiento de la auditoría realizada al proceso de Contratación en la vigencia 2023, toda vez que fue presentado en extemporaneidad, no se recibió a conformidad por la oficina de control interno y gestión, por cuanto no mitigaba de fondo las debilidades evidenciadas quedando a disposición la asesoría que brinda la OCIG al nuevo titular y la invitación a presentar el plan en un compromiso con la mejora continua.

Recomendaciones

Tomar acciones desde la alta dirección, para un mayor compromiso por parte de los responsables con la mejora continua, toda vez que los planes de mejoramiento ya vencieron su término para el cumplimiento de estos.

Se recomienda a la Alta Dirección a brindar el respectivo acompañamiento a los líderes de proceso, en los planes de mejoramiento internos, cuyas acciones de mejora, requieren de su intervención, por cuanto el responsable de área ya surtió lo de su competencia, entre los que se encuentran talento humano auditoría 2022, reiterando la recomendación dada respecto al cumplimiento de la normatividad vigente para todos los cargos de la Entidad; almacén e inventario auditoría 2021, registro automotor auditoría 2021 y grupo atención al usuario auditoría 2020.

Remisión en oportunidad de los avances a los planes de mejoramiento con evidencias debidamente organizadas, mayor compromiso por parte de los líderes de proceso para subsanar en debida forma las debilidades encontradas.

Dar cumplimiento de fondo a las acciones correctivas cuyo término se encuentra vencido. Teniendo en cuenta la actualización del manual de funciones, La Oficina de Control Interno y Gestión reitera a la alta dirección la recomendación para la revisión de todos los cargos, de manera que el total de funcionarios desempeñen el propósito principal y las competencias del cargo en el que adquirieron derechos de carrera.

Dar cumplimiento dentro del término a la suscripción de los planes de mejoramiento.

En el tercer trimestre de la vigencia 2024 se realiza, seguimiento a los Planes de Mejoramiento internos con corte a junio 30 del 2024, producto de auditorías realizadas en las vigencias 2020, 2021, 202, 2023 y 2024.



CUADRO RESUME Proceso y/o Grupo de Trabajo	Año	Total Hallazgos	Hallazgos cumplidos al 100%	Hallazgos sin avance en el trimestre rendido (01/01/2024-31/03/2024)
Talento humano	2022	16	14	2
Proceso Gestión TIC	2021	6	3	3
Proceso Gestión TIC	2022	10	1	9
Grupo Atención al usuario	2020	8	6	2
Atención al Cliente	2023	9	4	3
Centro Diagnóstico Automotor	2020	12	2	10
Registro Automotor	2021	6	3	3
Subdirección Financiera	2021	11	9	2
Subdirección Financiera	2023	8	1	5
Jefe Oficina Asesora Jurídica y Asesora Jurídica	2022	12	3	3
Control Vial	2021	1	0	1
Control Vial	2023	10	2	8
Almacén E Inventario	2021	4	2	2
Contratación	2023	4	Plan sin suscribir	4
Ejecuciones fiscales	2022	11	9	3
Planeamiento Vial	2023	7	2	5
Secretaría General	2023	4	1	3

Con corte a 30 de junio de 2024, se encuentran 139 hallazgos, de los cuales 77 hallazgos están pendientes de cumplimiento, correspondientes a un 55.39%; cuya responsabilidad está en los procesos: Gestión TIC en un 15.584%, el Centro de Diagnóstico Automotor CDA en un 12.98%, el grupo control vial con un 11.688%, Oficina asesora Jurídica y jefe Jurídica 11.688%, el proceso gestión financiera con un 11.688%, el proceso atención al cliente con un 9.090%, Planeamiento Vial con 6.493%, Contratación 5.194%, Registro automotor 3.896%, secretaria general 3.896%, Talento Humano 2.597%, proceso gestión financiera (ejecuciones fiscales) con un 2.597%, Almacén e inventario 2.597%.

Se evidencian que las acciones correctivas pendientes de cumplimiento correspondientes a el grupo registro automotor, almacén e inventarios, atención al cliente primera auditoría, y Talento Humano, los responsables de área ya cumplieron lo de su competencia y por tanto se reitera que es responsabilidad del resto de intervinientes.

Se evidencia incumplimiento en las acciones correctivas correspondientes hallazgos de planes de mejoramiento suscritos en vigencias 2020, 2021 y 2022 y 2023, cuyo término se encuentra vencido, evidenciando debilidades en el control interno de las áreas responsables para un verdadero compromiso con la mejora continua.

Las acciones correctivas a los procesos correspondientes a la mayoría de los procesos no tuvieron avance.

Adicionalmente se reitera que a la fecha continua pendiente por suscribir el plan de mejoramiento de la auditoría realizada al proceso de Contratación en la vigencia 2023, recomendando la suscripción del mismo para tomar acciones preventivas y correctivas ante las debilidades encontradas.



Recomendaciones

Tomar acciones desde la alta dirección, para un mayor compromiso por parte de los responsables con la mejora continua, toda vez que los planes de mejoramiento ya vencieron su término para el cumplimiento de los mismos.

Se recomienda a la Alta Dirección a brindar el respectivo acompañamiento a los líderes de proceso, en los planes de mejoramiento internos, cuyas acciones de mejora, requieren de su intervención, por cuanto el responsable de área ya surtió lo de su competencia, entre los que se encuentran talento humano auditoría 2022, reiterando la recomendación dada respecto al cumplimiento de la normatividad vigente para todos los cargos de la Entidad; almacén e inventario auditoría 2021, registro automotor auditoría 2021 y grupo atención al usuario auditoría 2020.

Remisión en oportunidad de los avances a los planes de mejoramiento con evidencias debidamente organizadas, mayor compromiso por parte de los líderes de proceso para subsanar en debida forma las debilidades encontradas.

Dar cumplimiento de fondo a las acciones correctivas cuyo término se encuentra vencido. Teniendo en cuenta la actualización del manual de funciones, La Oficina de Control Interno y Gestión reitera a la alta dirección la recomendación para la revisión de todos los cargos, de manera que el total de funcionarios desempeñen el propósito principal y las competencias del cargo en el que adquirieron derechos de carrera.

Con corte a 31 de diciembre del 2024 se identifican los siguientes hallazgos, y el estado de los mismos, como resultado del último seguimiento realizado por la oficina de control interno y gestión en la vigencia 2024:

CUADRO RESUME Proceso y/o Grupo de Trabajo	Año	Total Hallazgos	Hallazgos cumplidos al 100%	Hallazgos sin avance en el trimestre rendido (01/07/2024-30/09/2024)
Talento humano	2022	16	14	2
Proceso Gestión TIC	2021	6	3	3
Proceso Gestión TIC	2022	10	1	9
Grupo Atención al usuario	2020	8	6	2
Grupo Atención al usuario	2023	9	6	3
Centro Diagnóstico Automotor	2020	12	2	10
Registro Automotor	2021	6	3	3
Subdirección Financiera	2021	11	9	2
Subdirección Financiera	2023	8	3	3
Jefe Oficina Asesora Jurídica y Asesora Jurídica	2022	12	9	3
Control Vial	2021	1	0	1
Control Vial	2023	10	2	8
Almacén E Inventario	2021	4	2	2
Contratación	2023	4	Plan sin suscribir de conformidad	4



Ejecuciones fiscales	2022	11	5	3
Planeamiento Vial	2023	7	4	5
Secretaria General	2023	4	2	1
Gestión Administrativa	2024	16	4	9
Registro de la Información (Licencias de conducción)	2024	6	0	0

Con corte a 30 de septiembre de 2024, se encuentran 161 hallazgos, de los cuales 86 hallazgos están pendientes de cumplimiento, correspondientes a un 53.41%; cuya responsabilidad está en los procesos: secretaria general 16.27%, Gestión TIC en un 13.95%, el Centro de Diagnóstico Automotor CDA en un 11.62%, el grupo control vial con un 10.46%, el proceso gestión financiera con un 8.13%, proceso gestión financiera (ejecuciones fiscales) con un 6.97%, registro de la información - licencias de conducción 6.97%, el proceso atención al cliente con un 5.81%, Contratación 4.65%, Oficina asesora Jurídica y jefe Jurídica 3.48%, Planeamiento Vial con 3.48%, Registro automotor 3.48%, Talento Humano 2.32%, Almacén e inventario 2.32%.

Se evidencian que las acciones correctivas pendientes de cumplimiento correspondientes a el grupo registro automotor, almacén e inventarios, atención al cliente primera auditoría, y Talento Humano, los responsables de área ya cumplieron lo de su competencia y por tanto se reitera que es responsabilidad del resto de intervinientes.

Se evidencia incumplimiento en las acciones correctivas correspondientes hallazgos de planes de mejoramiento suscritos en vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023, cuyo término se encuentra vencido, evidenciando debilidades en el control interno de las áreas responsables para un verdadero compromiso con la mejora continua.

Las acciones correctivas a los procesos correspondientes a la mayoría de los procesos no tuvieron avance.

Adicionalmente se reitera que a la fecha continua pendiente por suscribir el plan de mejoramiento de la auditoría realizada al proceso de Contratación en la vigencia 2023, recomendando la suscripción del mismo para tomar acciones preventivas y correctivas ante las debilidades encontradas,

Recomendaciones

Tomar acciones desde la alta dirección, para un mayor compromiso por parte de los responsables con la mejora continua, toda vez que los planes de mejoramiento ya vencieron su término para el cumplimiento de los mismos.

Se recomienda a la Alta Dirección a brindar el respectivo acompañamiento a los líderes de proceso, en los planes de mejoramiento internos, cuyas acciones de mejora, requieren de su intervención, por cuanto el responsable de área ya surtió lo de su competencia, entre los que se encuentran talento humano auditoría 2022, reiterando la recomendación dada respecto al cumplimiento de la normatividad vigente para todos los cargos de la Entidad; almacén e inventario auditoría 2021, registro automotor auditoría 2021 y grupo atención al usuario auditoría 2020.

Remisión en oportunidad de los avances a los planes de mejoramiento con evidencias debidamente organizadas, mayor compromiso por parte de los líderes de proceso para subsanar en debida forma las debilidades encontradas.

Dar cumplimiento de fondo a las acciones correctivas cuyo término se encuentra vencido. Mejor aprovechamiento del recurso humano cuyo desarrollo de actividades sea medible.



5.2. AUSTERIDAD EN EL GASTO

La Oficina de Control Interno de Gestión actuando en su ROL de EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, concordante con las funciones contenidas del Artículo 12 de la Ley 87 de 1993, literal j. "Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento"; y en aplicabilidad al artículo 61 del Decreto 403 de marzo 16 de 2020, en cuanto a la vigilancia y seguimiento permanente al recurso público para el ejercicio del control concomitante y preventivo articulado con el sistema de control interno: presentó el informe de "Austeridad y Eficiencia del Gasto Público", con las siguientes recomendaciones:

Recomendaciones

- Mantener las políticas y controles relacionados con Austeridad del Gasto y eficiencia en el manejo de los recursos, a través de campañas pedagógicas en todas las dependencias, con el fin de obtener mayor economía y racionalización del gasto, según los lineamientos dados por la alta dirección.
- Hacer un uso racional y eficiente de los servicios públicos sensibilizando en la aplicación de buenas prácticas como: el manejo de los equipos de cómputo, uso eficiente del agua, reparación de fugas de agua, determinación de disposición de luminarias, que contribuyan de esta manera con la sostenibilidad ambiental.
- Realizar de manera eficiente el consumo de energía en la entidad, mediante la implementación de técnicas y estrategias que incidan directamente en la reducción de su gasto.
- Utilizar los canales de comunicación existentes en la Entidad como el correo electrónico y las páginas web para la divulgación de estrategias de comunicación enfocadas al uso racional de los servicios públicos y focalizar los esfuerzos en incrementar la utilización de recursos y dispositivos digitales como scanner, carpetas compartidas, correos electrónicos; que conduzcan gradualmente a la reducción de utilización de fotocopias e impresiones.
- Formular un plan de austeridad del gasto para la vigencia 2024 para que se definan las metas de ahorro y los mecanismos de control del gasto sin que se afecte la gestión misional de la entidad
- Revisar por parte de los líderes del proceso los anexos adjuntos que permita a la OCIG contar con la información necesaria, completa y coherente para realizar el presente seguimiento.

Para el segundo trimestre de la vigencia 2024, se realizó seguimiento a la Austeridad en el gasto correspondiente al primer trimestre de la vigencia que cursa, con las siguientes recomendaciones:

Recomendaciones

- Verificar los incrementos de los servicios públicos de manera mensual y realizar las respectivas reclamaciones si hubiere a lugar o tomar los correctivos necesarios para disminuir el consumo.
- Establecer responsable de realizar los respectivos controles respecto al Internet de manera mensual, mitigando el riesgo de un posible daño fiscal por pago de servicios no prestados.
- Realizar de manera eficiente el consumo de energía en la entidad, mediante la implementación de técnicas y estrategias que incidan directamente en la reducción de su gasto.
- Utilizar los canales de comunicación existentes en la Entidad como el correo electrónico y las páginas web para la divulgación de estrategias de comunicación enfocadas al uso racional de los servicios públicos y focalizar los esfuerzos en incrementar la utilización de recursos y dispositivos digitales como scanner, carpetas compartidas, correos electrónicos; que conduzcan gradualmente a la reducción de utilización de fotocopias e impresiones.



- Hacer un uso racional y eficiente de los servicios públicos sensibilizando en la aplicación de buenas prácticas como: el manejo de los equipos de cómputo, uso eficiente del agua, reparación de fugas de agua, determinación de disposición de luminarias, que contribuyan de esta manera con la sostenibilidad ambiental.
- Formular un plan de austeridad del gasto para la vigencia 2024 donde se definan las metas de ahorro y los mecanismos de control del gasto para la entidad, sin que se afecte la gestión misional de la entidad.
- Revisar por parte de los líderes del proceso los anexos adjuntos que permita a la OCIG contar con la información necesaria, completa y coherente para realizar el presente seguimiento.
- Llevar control de las líneas telefónicas, de sus responsables, uso y necesidad, así como el inventario del total de equipos y líneas a través del almacén, cancelando las líneas que no estén en uso o no se requieran, así mismo definir un responsable del seguimiento y control en concordancia con el manual de funciones y las políticas internas de la Entidad.
- Revisar la real necesidad para asignar horas extras, debiendo ser estas solo para funciones operativas.
- Proceder a la indemnización de vacaciones únicamente con análisis detallado que justifique la necesidad del servicio, afectando siempre el rubro que corresponde.
- Se recomienda realizar una revisión al detalle respecto a la factura del acueducto rubro N°58448 en el cual se observó un incremento considerable del 515.38% respecto a la vigencia anterior, desconociendo esta oficina la justificación, por lo anterior se considera conveniente tomar las acciones a las que haya a lugar.

Para el tercer trimestre de la vigencia 2024, se realizó seguimiento a la Austeridad en el gasto correspondiente al segundo trimestre de la vigencia que cursa, con las siguientes recomendaciones:

Recomendaciones

Verificar los incrementos de los servicios públicos de manera mensual y realizar las respectivas reclamaciones si hubiere alugar o tomar los correctivos necesarios para disminuir el consumo.

- Establecer responsable de realizar los respectivos controles de manera mensual, mitigando el riesgo de un posible daño fiscal por pago de servicios no prestados.
- Realizar de manera eficiente el consumo de energía en la entidad, mediante la implementación de técnicas y estrategias que incidan directamente en la reducción de su gasto.
- Utilizar los canales de comunicación existentes en la Entidad como el correo electrónico y las páginas web para la divulgación de estrategias de comunicación enfocadas al uso racional de los servicios públicos y focalizar los esfuerzos en incrementar
- la utilización de recursos y dispositivos digitales como scanner, carpetas compartidas, correos electrónicos; que conduzcan gradualmente a la reducción de utilización de fotocopias e impresiones.
- Hacer un uso racional y eficiente de los servicios públicos sensibilizando en la aplicación de buenas prácticas como: el manejo de los equipos de cómputo, uso eficiente del agua, reparación de fugas de agua, determinación de disposición de luminarias, que contribuyan de esta manera con la sostenibilidad ambiental.
- Formular un plan de austeridad del gasto para la vigencia 2024 donde se definan las metas de ahorro y los mecanismos de control del gasto para la entidad, sin que se afecte la gestión misional de la entidad.
- Revisar por parte de los líderes del proceso los anexos adjuntos que permita a la OCIG contar



con la información necesaria, completa y coherente para realizar el presente seguimiento. Realizar revisión de la efectividad de la cancelación de las líneas telefónicas para evitar futuros cobros en el trimestre siguiente. Así mismo se recomienda continuar con la cancelación de líneas telefónicas en el caso de que no estén siendo utilizadas

Para el cuarto trimestre de la vigencia 2024, se realizó seguimiento a la Austeridad en el gasto correspondiente al tercer trimestre de la vigencia que cursa, con las siguientes recomendaciones

- Utilizar los canales de comunicación existentes en la Entidad como el correo electrónico y las páginas web para la divulgación de estrategias de comunicación y campañas pedagógicas enfocadas al uso racional de los servicios públicos.
- Verificar los incrementos de los servicios públicos de manera mensual, realizando respectivas reclamaciones si hubiere a lugar y/o tomar los correctivos necesarios para disminuir el consumo, estableciendo responsable de realizar los respectivos controles.
- Formular un plan de austeridad del gasto donde se definan las metas de ahorro y los mecanismos de control del gasto para la entidad, sin que se afecte su gestión misional.
- Es importante que las áreas que deben reportar información para el Informe de Austeridad en el Gasto lo hagan de manera oportuna y con la calidad requerida, revisando además por parte de los líderes del proceso los anexos adjuntos que permita a la OCIG contar con la información necesaria, completa y coherente para realizar el presente seguimiento.
- Fortalecer el análisis y conciliación permanente de la información contable, financiera y presupuestal con el fin de generar información confiable y comparable que cumpla los principios de Contabilidad conforme a lo establecido en el marco normativo aplicable de forma que la información sea oportuna y útil como insumo para el seguimiento y control de los gastos de la entidad.
- Llevar control de las líneas telefónicas, de sus responsables, uso y necesidad, así como el inventario del total de equipos y líneas y así mismo definir un responsable del seguimiento y control en concordancia con el manual de funciones y las políticas internas de la Entidad.
- Revisar la real necesidad para asignar horas extras, debiendo ser estas solo para funciones operativas.
- Proceder a la indemnización de vacaciones únicamente cuando se justifique la necesidad del servicio, para disminuir los porcentajes de pagos de indemnización por vacaciones, ya sea por acumulación o interrupción.
- Realizar un análisis a fin de determinar costo-beneficio en la sede Av. Samanes N°9 -280 denominada Casa Blanca, así como el impacto en la prestación del servicio a los usuarios, obrando acorde a los resultados obtenidos.

5.3 LEY DE CUOTAS

Dando cumplimiento al plan anual de auditorías en el segundo trimestre de la vigencia 2024 se realizó el informe de Ley de Cuotas en el que se consignó lo siguiente:

Si bien, la Ley 581 de 2000 se refiere al 30%, el Decreto 455 de 2020, señala:

ARTÍCULO 2.2.12.3.3. Participación efectiva de la mujer. La participación de la mujer en los empleos de nivel directivo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial se hará efectiva aplicando por parte de las autoridades nominadoras las siguientes reglas:

- a) Para el año 2020 mínimo el treinta y cinco por ciento (35%) de los cargos de nivel directivo serán desempeñados por mujeres;
- b) Para el año 2021 mínimo el cuarenta y cinco por ciento (45%) de los cargos de nivel directivo serán desempeñados por mujeres;
- c) Para el año 2022 mínimo el cincuenta por ciento (50%) de los cargos de nivel directivo serán desempeñados por mujeres.

La meta del Gobierno Nacional para la vigencia 2022 era lograr el 50% de la participación de la mujer en cargos de nivel directivo, por lo que Función Pública viene instando a las entidades de todo el país a



reportar la información oportunamente. Para la fecha del presente informe, la participación de la mujer en cargos del nivel directivo en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga es 50%, en concordancia con el cumplimiento de la meta trazada por el gobierno nacional.

Por otra parte, en referencia al cumplimiento del decreto 2011 de 2017 que reglamenta la ley 1618 de 2013, revisada la información suministrada por talento humano, se evidencia el no cumplimiento de esta respectiva norma.

Recomendación General

Se recomienda seguir cumpliendo la Ley 581 de 2000, a los responsables del proceso de la gestión del talento humano, en particular al nivel decisorio Secretaría General y Dirección General. De igual forma cumplir y hacer cumplir el decreto 2011 de 2017 que reglamenta la ley 1618 de 2013,

Se recomienda seguir cumpliendo con el Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019, en especial el deber consagrado en el art. 38, núm. 1 “Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, (...) las leyes, (...) y los manuales de funciones” núm. 3 “Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado”, y la prohibición consagrada en el art. 39, núm. 15. “Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación”, en este particular, cuando el nombrado es una persona de género masculino y con su nombramiento no se da cumplimiento a la disposición de la ley de cuotas.

5.4 AUDITORIAS

Se dio apertura e inicio a las auditorias al grupo de registro de la información (registro de conductores) y gestión administrativa (secretaría general), las cuales se encuentran en ejecución.

Para el segundo trimestre del 2024 En el marco del comité institucional de coordinación de control interno se socializó el resultado de la auditoria registro de la información (registro de conductores) y se entregó el Preinforme de la auditoria de gestión administrativa – Secretaría General

5.4.1 REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GRUPO REGISTRO DE CONDUCTORES

Objetivo Evaluar la actividades y tareas relacionadas con los registros en el sistema MOVILIZA de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, la plataforma RUNT y la expedición de licencias de conducción de acuerdo con cada una de las solicitudes presentadas por los usuarios y autoridades competentes en la oficina de Registro de Conductores.

DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
Desactualización de procedimiento de actualización de registro de conductores en sistema Moviliza de la DTB y plataforma RUNT.	Actualización del correspondiente procedimiento.
Desactualización e ineficiencia de FORMATO RESEÑA DE DATOS DEL CLIENTE FT-RINF-002	Actualización del correspondiente formato.
Nivel bajo de Gestión Archivística en los tramites de licencias de conducción.	Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 o Ley General de archivo, realizar la respectiva actualización de las tablas de retención documental e incluir todos los soportes que deben formar parte del trámite.
Inadecuado diligenciamiento del tipo de tramite dentro de la liquidación	Establecer control que garantice correspondencia del registro en el sistema misional con el de la plataforma RUNT, para que la liquidación del trámite sea la que corresponda.



Incumplimiento al procedimiento actualización de registro de conductores en sistema moviliza de la DTB y plataforma RUNT.	Verificar el lleno de requisitos; constatando el pago del trámite, con anterioridad a la radicación del mismo, dando cumplimiento con el procedimiento.
Indebido control de especies venales.	Llevar control estricto y detallado del número de láminas que se reciben por parte de almacén, las que se consumen y las que se dañan de tal forma que se pueda evidenciar y tener un inventario real en cualquier momento que se quiera verificar y en aras de dar cumplimiento a la normatividad y prevenir posibles hechos de corrupción.

Para el tercer trimestre del 2024 en el marco del comité institucional de coordinación de control interno se socializó el resultado de la auditoría de gestión administrativa Secretaria general (respecto a la vigencia 2023).

5.4.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA -SECRETARIA GENERAL

Objetivo “Evaluar las actividades de la implementación de las políticas de gestión del conocimiento e innovación, talento humano e integridad, el cumplimiento de la implementación del sistema de seguridad y salud en trabajo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, así como el cumplimiento de la implementación de las acciones de mantenimiento de los elementos e infraestructura física, administración de documentos, flujos de información interna y la gestión de los procesos disciplinarios de la entidad

HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
Desactualización de caracterización, guías, manuales, procedimientos y formatos del proceso.	Actualización de caracterización, guías, manuales, procedimientos y formatos del proceso.
Indebida asignación de funciones, contrariando el propósito principal del cargo y área que corresponde	Asignación de funciones a todos los funcionarios de la entidad en el área y cargo en los que adquirieron derechos de carrera administrativa. desempeño de funciones acordes al nivel y asignación salarial que se recibe, ejecutando el propósito principal del cargo y el total de funciones descritas.
Inaplicabilidad del manual de gestión del conocimiento ma-gadm-007	Aplicar el manual del conocimiento suscrito por la entidad, realizando revisión y ajuste si lo requiere.
Deficiencia en la implementación de la dimensión de talento humano del mipg en la entidad	Dar cumplimiento a las directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
Falta de medición y control a los planes de talento humano.	Establecer indicadores para medición, seguimiento y toma de decisiones. dentro de los planes suscritos por el área de talento humano.
Deficiencias en la gestión administrativa del proceso disciplinario en la entidad	Diseñar planes de acción efectivos y asignar personal para dar impulso a los procesos disciplinarios.



Debilidades en los procesos contractuales	Acompañamiento jurídico en la estructuración de los estudios previos, celeridad en la estructuración del proceso contractual a publicar por parte de la oficina asesora de contratación.
Carencia de mantenimiento físico a la infraestructura de la entidad.	Establecer un plan de acción a corto mediano y largo plazo, con base en un diagnóstico real de la entidad, en el que se describa la necesidad de instalación de mallas entre otras acciones a realizar.
Incumplimiento del 40% del total de estándares mínimos de SGSST	Debida planificación de las actividades a realizar, para el cumplimiento de los correspondientes estándares mínimos, así como soportar debidamente el reporte registrado ante el ministerio de trabajo mejorando los procesos de autoevaluación y autocontrol. de igual forma se recomienda a la dirección general obrar como normativamente corresponda en este caso, en razón a su connotación.
Indebida estructuración en la formulación del plan anual de trabajo SGSST	Debida estructuración del plan de trabajo, teniendo en cuenta el ciclo PHVA y el total de actividades
Obstrucción al equipo auditor para verificar el mantenimiento, disponibilidad y actualización de documentos relacionados con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y asignación de personal acorde a las restricciones médicas.	Trazabilidad de las restricciones médicas, actualización periódica y ubicación para el desempeño de funciones acorde a las respectivas restricciones. permitir el ejercicio de las funciones que por ley le corresponden a la oficina de control interno y gestión
Falta de seguimiento por parte del líder de proceso y coordinador de grupo para garantizar todos los requerimientos conducentes al correcto funcionamiento del SGSST.	Gestión y seguimiento en oportunidad para los procesos contractuales
Incumplimiento en las etapas de verificación y mejora continua del SGSST	Realizar la evaluación de los estándares mínimos del SGSST alineado al ciclo de mejora continua en cada una de sus etapas que genere un compromiso y garantice el cumplimiento de la normatividad.
Debilidades en la metodología para la identificación de peligros y valoración de riesgo.	Comunicar a las partes interesadas (servidores, contratistas, alta dirección), los resultados de las encuestas de participación y su inclusión en la identificación de riesgos y peligros, para fortalecer la efectividad en los controles, lograr mayor aprehensión, toma de conciencia, participación y compromiso de los trabajadores frente al SGSST
Desactualización plan de emergencias y debilidades en prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Identificar correctamente los riesgos del SGSST e involucrar a cada uno de los funcionarios de la entidad.



Desactualización matriz de requisitos legales	Actualización permanente de la matriz legal
---	---

5.4.3 PROCESO JURÍDICA Y CONTRATACIÓN -GRUPO JURÍDICA- INSPECCIONES

HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
Ausencia de suspensión o cancelación de licencias de conducción en el registro único nacional de tránsito runt.	Realizar revisión de los fallos emitidos como mínimo durante los últimos 5 años que contenga suspensión de licencias de conducción y verificar que las mismas fueron efectivamente cargadas en el runt. de encontrarse licencias sin suspensión o que no fuera posible realizar la misma, proceder con las acciones que normativamente corresponda.
Ausencia de reporte de la resolución sanción dentro del sistema de información de la federación nacional de municipios simit	Realizar revisión de la interacción del sistema misional en referencia al cargue de resoluciones sanción a la plataforma simit y verificar con pruebas aleatorias los errores presentados, de igual forma revisar y subsanar si hubiere lugar lo identificado por el equipo auditor dentro de la respectiva muestra.
Omisión de responsabilidades dentro de procedimiento contravencional por infracciones de tránsito código pr-jc-008	Proceder con la actualización del respectivo procedimiento especificando cada una de las actividades a realizar dentro de la suspensión o cancelación de licencias de conducción, así como establecer los responsables y controles de cada una de ellas.
Incertidumbre del estado actual de licencias de conducción en custodia de la oficina asesora jurídica	Realizar un inventario técnico de las licencias de conducción suspendidas o canceladas, donde se coteje la información con las diferentes fuentes existentes y se determine si realmente existe pérdida o robo de licencias de conducción en físico, para que se obre como normativamente corresponda. de igual forma establecer para los tres casos puntuales si los sustratos fueron retenidos por la entidad o no.
Desorganización e ineficiencia en el control respecto a la custodia de las licencias de conducción	Llevar la trazabilidad de todas las actuaciones por cada suspensión o cancelación de licencia de conducción y realizar la actualización de la matriz de inventario.

En el tercer trimestre del 2024, se adelantaron las auditorias anteriormente relacionadas y adicionalmente se apertura la auditoria al PROCESO JURÍDICA Y CONTRATACIÓN "GRUPO CONTRATACION.



En el cuarto trimestre del 2024, se suscribió informe final de la auditoria al PROCESO JURÍDICA Y CONTRATACIÓN "GRUPO CONTRATACION.

HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
Desactualización de caracterización, manuales procedimientos y formatos del proceso.	Realizar actualización de caracterización, procedimientos y formatos.
Debilidades en la tipificación de los riesgos en los procesos contractuales.	Mejorar la tipificación de las matrices de riesgo de cada proceso contractual procurando la inclusión de riesgos propios de la naturaleza del proceso y/o alcance de las actividades a ejecutar.
Debilidades en la estructuración y constitución de algunos documentos contractuales en la plataforma SECOP II, así como los estudios previos y estudios del sector	Establecer puntos de control dentro del proceso de elaboración y cargue de documentos contractuales con el fin de prevenir errores.
Debilidades en Gestión Archivística en los procesos contractuales.	Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 o Ley General de archivo, realizar la respectiva actualización de las tablas de retención documental e incluir en todos los expedientes su correspondiente lista de chequeo.
Publicación extemporánea de documentos contractuales en el SECOP II	Establecer directrices para garantizar la publicación de todos los documentos que integran el expediente contractual y no tenga reserva de ley.
Debilidades en la verificación de requisitos para la contratación.	Establecer controles en la verificación de los documentos del contratista, previa a la suscripción de los contratos por parte de la entidad.
Debilidades en las funciones de interventor y/o supervisión	El equipo auditor recomienda la adopción de un manual de supervisor y/o interventor o en su defecto la inclusión de estas responsabilidades dentro del manual de contratación. Por otra parte, es importante capacitar a cada uno de los supervisores de la entidad en los aspectos relevantes de la ejecución contractual y realizar el respectivo acompañamiento hasta la liquidación del contrato en su rol de dependencia asesora en contratación. Establecer control con anterioridad a la liquidación de cada contrato, para actualización de garantías.
Inconsistencia de documentos contractuales respecto a la fecha de suscripción	Realizar acta aclaratoria unificando la fecha con la de la plataforma SECOP II.



Indebida designación de supervisión e incumplimiento al artículo 7 del manual de contratación.	Asignar supervisiones acordes al artículo 7 del manual de contratación, donde adicionalmente el supervisor de cada contratista tenga correspondencia con el área.
Celebración de contrato sin el lleno de requisitos.	Realizar verificación del cumplimiento al total de requisitos, previo a la celebración de los contratos.

5.5. SEGUIMIENTOS

5.5.1 SEGUIMIENTO A PATIOS

En el marco del comité institucional de coordinación de control interno de enero de 2024 se socializó el resultado del seguimiento realizado a patios en la vigencia 2023.

RIESGOS Y CONTROLES A PATIOS 2023	
RIESGO	CONTROLES
Posibilidad de deterioro de los vehículos inmovilizados	Realizar poda periódica a los patios y realizar apropiaciones que permitan a futuro la cubierta del parqueadero.
Imposibilidad de afectación a cartera de vehículos chatarrizados.	Asociar comparendo con el vehículo inmovilizado.
Imposibilidad de registro fidedigno por duplicidad y/o error en la digitación	Sistematizar las minutas de entrada y salida y capacitación al grupo control vial para la digitación de comparendos.
Posible Ineficacia para la búsqueda de la información.	Sistematizar las minutas de entrada y salida, llevando la trazabilidad de cada vehículo en un mismo registro.
Posibilidad de registro de placas de vehículos no ingresados a patios.	Ajustar el procedimiento existente, estableciendo puntos de control, tanto en la guardia como en la vigilancia y Adoptar medidas para que exista interrelación entre el sistema moviliza y la empresa de vigilancia.
Posibilidad de no poder establecer quien ordena la salida.	Incluir nombre y firma en el registro de boleta de salida, como un segundo control al registro del sistema.
Posibilidad de hurto de partes y/o motos.	Colocar muro perimetral en el sitio denominado cementerio y cámaras.
Posibilidad de afectación económica a la entidad por daños y perjuicios al parque Automotor	establecer medidas que garanticen el respaldo ante posibles demandas por daños



RIESGOS Y CONTROLES A PATIOS 2023	
RIESGO	CONTROLES
Posibilidad que se genere debilidad en el control, por no identificar riesgos e implementar acciones.	Debido control al procedimiento, seguimiento y muestreos selectivos y periódicos a las entradas y salidas para acciones de mejora; por quien tiene la responsabilidad de la supervisión de la vigilancia y el coordinador de control vial.
Posibilidad de incendio en el parque automotor por no drenaje de los líquidos de los vehículos inmovilizados.	Extraer la gasolina a los vehículos inmovilizados
Posibilidad de demandas por vehículos inmovilizados y/o chatarrizados sin historial.	Establecer acciones para la verificación previa del ingreso de los vehículos a patios.
Posibilidad de pérdida de confianza de usuarios por pérdida de vehículos y/o pérdida de partes	Realizar diagnóstico detallado de patios, reforzando seguridad en cámara y muros, realizando lista de chequeo del vehículo al ingreso a patios con sus respectivos registros fotográficos siempre; que permita registrar las condiciones en las que se recibe el vehículo, para garantizar la devolución en el mismo estado, estableciendo responsabilidades en el caso de pérdida. Entregar inventario a la empresa de vigilancia del parque automotor que garantice su responsabilidad en caso de pérdida, en concordancia con su objeto contractual.
Posibilidad de no tener certeza de la trazabilidad de ingresos y salidas de los vehículos en general en el parque automotor de la Entidad por posibles debilidades en el ejercicio de supervisión a la ejecución del contrato de vigilancia, consistente en carencia de bitácoras de las minutas de las vigencias anteriores.	Establecer entrega de las bitácoras según corresponda para el pago de la cuenta.
Posibilidad de debilidades en los controles en patios, por ausencia de verificación del procedimiento para identificar riesgos y establecer controles, tanto en las funciones que cumplen la guardia como en las obligaciones de la vigilancia.	realizar verificación en selectivo periódicamente para identificar riesgos y establecer controles.
Posibilidad de generar debilidades en el control referente a la custodia de los vehículos, por carencia de espacio.	realizar chatarrización dentro de cada vigencia para que la Entidad cuente con el espacio suficiente para garantizar la custodia de los vehículos que se vayan inmovilizando.

Recomendaciones a Patios

Crear un grupo interdisciplinario para verificar las inconsistencias presentadas dentro del informe para obtener una solución más rápida y satisfactoria para la entidad en el caso de placas que cuenten con presuntos errores de digitación.



implementar controles automáticos en el sistema misional moviliza para evitar ingreso de placas de vehículos sin un comparendo asociado, lo que permitiría disminuir las inconsistencias presentadas en la relación de patios, ayudando a contribuir en la depuración de cartera de la entidad.

implementar controles en el ingreso de vehículos a la entidad por parte de todos los actores intervinientes, procurando la estandarización de la minuta de la vigilancia en medio electrónico que facilite una consulta en oportunidad y establezca un punto de control de la información registrada en el sistema misional moviliza, de igual forma capacitar a los agentes de tránsito en el uso de comprenderás electrónicas y buenas prácticas de digitación manual de comparendos cuando los casos lo ameriten.

Actualizar los procedimientos “*PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE ORDENES DE COMPARENDO E INFORME UNICO DE INFRACCIONES DE TRANSPORTE E INGRESO Y SALIDA DE PATIOS PR-CTRL-006*” y “*PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS PR-JC-011*” estableciendo puntos de control más rigurosos e implementando acciones que mitiguen el riesgo de pérdida de vehículos o información errónea en el misional

En cumplimiento en el plan anual de auditorías la oficina de control interno solicito en el marco del comite institucional de coordinación de control interno N°04; la ampliación del término para la ejecución, en razón a que a la fecha esta oficina no ha podido acceder a la información del inventario de patios, que se encontraba registrada en la plataforma misional, como consecuencia de la divulgación de los hechos denominados por la Entidad como un “ATAQUE CIBERNETICO”

La oficina de Control Interno en cumplimiento a lo estipulado en el marco de comité de coordinación de control interno en el IV trimestre de la vigencia 2024 rindió el informe de seguimiento a patios correspondiente a la vigencia actual dejando registradas las siguientes recomendaciones:

Crear un grupo interdisciplinario para verificar las inconsistencias presentadas dentro del informe para obtener una solución más rápida y satisfactoria para la entidad en el caso de placas que cuenten con presuntos errores de digitación.

implementar controles automáticos en el sistema misional moviliza para evitar ingreso de placas de vehículos sin un comparendo asociado, lo que permitiría disminuir las inconsistencias presentadas en la relación de patios, ayudando a contribuir en la depuración de cartera de la entidad.

implementar controles en el ingreso de vehículos a la entidad por parte de todos los actores intervinientes procurando la estandarización de la minuta de la vigilancia en medio electrónico que facilite una consulta en oportunidad y establezca un punto de control de la información registrada en el sistema misional moviliza, de igual forma capacitar a los agentes de tránsito en el uso de comprenderás electrónicas y buenas prácticas de digitación manual de comparendos cuando los casos lo ameriten.

Actualizar los procedimientos “*PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE ORDENES DE COMPARENDO E INFORME UNICO DE INFRACCIONES DE TRANSPORTE E INGRESO Y SALIDA DE PATIOS PR-CTRL-006*” y “*PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS PR-JC-011*” estableciendo puntos de control más rigurosos e implementando acciones que mitigue el riesgo de pérdida de vehículos o información errónea en el sistema misional.

Adelantar acciones para aumentar las medidas de seguridad de la custodia de los vehículos inmovilizados en la entidad para garantizar la mitigación del riesgo de pérdida de vehículos.

Instalación de cámara de alta resolución con alcance al perímetro que se encuentra desprotegido y con cubrimiento al total de área de patios y que la misma sea monitoreada por personal ajeno a las áreas de Control Vial, Vigilancia y Sistemas.

Implementar controles que impidan la adulteración del sistema, evidenciados en registros posteriores de salidas anteriores.



Mantener la sectorización de los patios del parque automotor que va ingresando, a fin de tener control de la ubicación mensualizada de cada vigencia.

5.5.2 SEGUIMIENTO A PQRS (SEGUNDO SEMESTRE 2023)

De conformidad al Artículo 2 de la Constitución Política, son fines del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general, así como garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de los Ciudadanos. De igual manera, el Artículo 209 de la norma superior, preceptúa que la función administrativa, está al servicio del interés general y se debe desarrollar, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; determinando que la Administración Pública en todos sus órdenes, tendrá un control interno, que se ejercerá en los términos de ley.

De conformidad con el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, las Oficinas de Control Interno, deberán rendir ante la Alta Dirección, un informe semestral de seguimiento, con respecto a la recepción y trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias elevadas por los Ciudadanos, la idoneidad de los canales dispuestos para su radicación, el cumplimiento de los términos legales, así como otros aspectos relevantes, en cuanto a la atención y acceso de los usuarios, con respecto a los servicios ofrecidos por la Entidad.

La Oficina de Control Interno y Gestión, procedió a apuntalar en un mismo cuadro el comportamiento las PQRS del **segundo semestre de la vigencia 2023**.

SEGUIMIENTO A PQRS II SEMESTRE DEL 2023

TIPO DE RESPUESTA	N° DE PQRS	%
A TIEMPO	5832	94,1556345
EXTEMPORANEA	109	1,75976752
EXTEMPORÁNEA SIN RESPUESTA	4	0,06457862
SIN RESPUESTA	249	4,02001937
Total, general	6194	100

Recomendaciones

1. Realizar Capacitaciones para sensibilizar y empoderar el concepto de atención al usuario, en lo relacionado con el tratamiento y gestión de la atención de las PQRS, en los responsables de responder y gestionar las respectivas PQRS.
2. Requerir soporte para evitar que entre las opciones de respuesta se relacionen fechas fuera del periodo atendido.
3. Se reitera la importancia de clasificar las PQRS por temas en cada grupo de trabajo que permita identificar las PQRS más reiterativas para establecer acciones correctivas y aumentar la satisfacción de los usuarios.
4. Aplicar controles establecidos realizar acciones de verificación en el cumplimiento de los términos de respuesta, para minimizar la materialización del riesgo de respuestas extemporáneas a los ciudadanos y grupos de valor, que puedan generar acciones legales por parte de los peticionarios con las consecuentes sanciones y pérdida de imagen institucional. En el mismo sentido, procurando evitar los errores involuntarios de digitación omisión de información en el aplicativo, y prorroga sobre prorroga.



5. Establecer dentro del procedimiento el manejo del artículo 17 de la ley 1755 de 2015 en cuanto a las Peticiones incompletas y desistimiento tácito, teniendo en cuenta que no se especifica el tiempo para responder al usuario, así como el protocolo de comunicación, y la expedición del acto administrativo correspondiente mencionado en el referente artículo cuando aplica el desistimiento tácito. En el mismo sentido realizar las acciones correspondientes en concordancia artículo 18 de la misma ley "Desistimiento expreso de la petición".
6. Realizar capacitación para respuestas a los derechos de petición, evitando tutelas.

En el tercer trimestre de la vigencia 2024, se realizó seguimiento a las PQRS correspondientes al primer semestre de la misma vigencia con las siguientes observaciones:

INFORME GRUPOS DE VALOR 2024				
GRUPOS	NUMERO DE PQRS POR TRIMESTRE AÑO 2024			
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TOTAL	PORCENTAJE
Usuarios en general	3027	2797	5824	84,57%
Entidades Públicas y de control.	426	448	874	12,69%
Entidades privadas	111	78	189	2,74%
TOTAL	3564	3323	6887	100%

Fuente: Oficina Gestión Atención al Usuario DTB

De acuerdo a la clasificación e información suministrada por Atención al Usuario para el periodo de enero a junio de 2024, se recibieron en el grupo de valor de los Usuarios en General, un total de 5.824 solicitudes, que equivalen a un total de 84.57% del total de las solicitudes, en el grupo de Entidades Públicas y de control, se recibieron un total de 874 solicitudes, que equivalen al 12.69% del total de las solicitudes recibidas, y en el grupo de las entidades privadas se recibieron un total de 189 solicitudes, que equivalen en total al 2.74%.

La oficina de control interno y gestión recomienda dar celeridad a la debida caracterización los grupos de valor, la cual según información de la oficina de atención al usuario se encuentra en el proceso de aplicación de la encuesta.

RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO

- **RIESGO:** Posible extemporaneidad de respuesta en PQRS

CONTROL: Fortalecer las acciones en cada una de las dependencias para realizar seguimiento y dar respuesta a cada una de las peticiones radicadas en la entidad en oportunidad

- **RIESGO:** Posible aumento de nicho litigioso en la entidad por no brindar repuesta oportuna a la ciudadanía

CONTROL: Establecer tableros de control internos en cada una de las dependencias para brindar respuestas en oportunidad a la comunidad.

- **RIESGO:** Posible deterioro de imagen institucional

• **CONTROL:** Mejorar los diferentes canales de comunicación de la entidad, así como, establecer mecanismos de fortalecimiento de la interacción con el ciudadano.

Conclusiones

Teniendo en cuenta los resultados consignados en el presente informe y los reportes arrojados por la



líder del proceso de atención al usuario, se puede concluir que en un porcentaje del 8,40% se sigue presentando Extemporaneidad en algunas respuestas, aunque vale resaltar que se evidencia gestión y la realización de controles por parte de la Oficina de Atención al Usuario para minimizar este riesgo.

Durante este primer semestre de la presente vigencia se presentaron 290 extensiones de prórroga lo que conlleva a que se incumpla lo dispuesto en la ley 1755/2015.

Se evidencia avance en la definición de los grupos de valor, identificándolos, clasificándolos y asociándolos en tres grados grupos los cuales serían Grupo 1 Usuarios en general; Grupo 2, Entidades públicas y de control; Grupo 3, Entidades privadas.

Recomendaciones

Continuar realizando capacitaciones a los funcionarios con el fin de sensibilizarlos y empoderarlos en el concepto de atención al usuario, en lo relacionado con el tratamiento y gestión de la atención de las PQRS, generando mayor pertinencia por parte de cada uno de los competentes frente a la responsabilidad de gestionarlas y responderlas.

Clasificar las PQRS por temas en cada grupo de trabajo que permita identificar las PQRS que son más frecuentes para establecer acciones correctivas y aumentar la satisfacción de los usuarios.

Facilitar a la ciudadanía una información clara al momento de presentar una PQRS con el fin de que se permita tipificar correctamente su petición, evitando los reprocesos y demoras en su respuesta.

Hacer uso del mecanismo de la prórroga solo cuando proceda, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 1 de la ley 1755 de 2015, de tal forma que se dé respuesta al peticionario antes del vencimiento del término, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo en que se resolverá.

Continuar implementando acciones de mejora y promover la cultura de autocontrol, estimulando en las oficinas receptoras la habilidad de aplicar los controles establecidos y la realización de acciones de verificación en el cumplimiento de los términos de respuesta para evitar que se siga materializando el riesgo de respuestas extemporáneas o fuera de los términos de ley.

1. Fortalecer la notificación a los peticionarios en el mismo tiempo que se trasladan las peticiones a otras entidades competentes.

2. Informar a Control Disciplinario oportunamente de los responsables de proceso que no den respuesta dentro del término, para que se obre conforme a la norma.

5.5.3 SEGUIMIENTO SUIT

Una vez verificado el avance de la estrategia de racionalización de trámites para el periodo enero a marzo de 2024 en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT por parte de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, la OCI considera que no se ha logrado registrar un avance en el aplicativo SUIT para el periodo evaluado, toda vez que las actividades descritas por el DAFP son puntuales y además la situación de registro de estrategias de racionalización de trámites u OPA, es la misma arrojada en el último seguimiento de 2023; por tanto una vez la entidad finalice su ejercicio de "Identificar los trámites objeto de racionalización a fin de ser incluidos en el SUIT.", se efectuará el seguimiento y evaluación del avance en el marco de las funciones normativas establecidas.

La Oficina de Control Interno (OCI), en seguimientos anteriores se ha pronunciado en el sentido que no se ha cumplido con una estrategia de racionalización de los trámites propuestos, generando una observación con el objeto que los líderes de los procesos involucrados en la estrategia de racionalización efectúen un análisis de causa raíz que consecuentemente les permita adoptar acciones a fin de cumplir los compromisos que en materia de racionalización de trámites se tiene con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).



Por otra parte, vale la pena resaltar que en la evaluación en el FURAG vigencia 2022 realizada en el 2023, en la política No. 12 Racionalización de tramites solo alcanzó un porcentaje de valoración del 31.4%, siendo una de las políticas con la evaluación más baja.

Recomendaciones:

- Documentar el procedimiento para trámites en el SUIT, estableciendo responsables, que garantice la validación de los mismos por parte del DAFP.
- Elaborar un inventario de los trámites y servicios con los que cuenta la entidad acorde a las recomendaciones del Ministerio de Transporte y a la normatividad legal vigente con el fin de tener completamente actualizados todos los trámites.
- Elaborar el plan de trabajo de la implementación de la mejora del trámite definiendo las metas que aseguren su ejecución en la presente vigencia y que sirvan como mecanismo de control y prevenga la posible materialización de riesgos.
- Tener mayor sincronía entre todos los administradores y las partes involucradas en el mantenimiento del sistema de manera que se permita integrar eficientemente la información y actualización de los tramites y servicios de la entidad.
- Es importante que los procesos responsables de la racionalización de trámites en la DTB realicen un análisis de causa raíz que permita identificar el origen o las posibles causas o falencias por las cuales no se ha avanzado en las etapas establecidas por el DAFP para lograr la racionalización de los trámites inscritos, de igual forma priorizar los trámites que están pendientes, focalizando aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía y que mejoren la gestión de la entidad.
- Implementar acciones efectivas de acuerdo con la política de racionalización de trámites en el marco de MIPG, que permitan a la organización llevar a cabo aquellas actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos, materializar las decisiones de su planeación institucional y definir los trámites de forma adecuada a partir de la opinión de los ciudadanos y mediante la disminución de tiempos, costos, documentos, requisitos, procesos y procedimientos garantizando los derechos y satisfacer las necesidades de los ciudadanos
- Con el propósito de alcanzar el mejoramiento continuo del servicio, la DTB recomienda implementar mecanismos de evaluación de la calidad del servicio para que, una vez finalizado el trámite, OPA o consulta de acceso a información pública, el usuario o solicitante pueda retroalimentar respecto a su experiencia y la atención recibida durante cada una de las etapas.
- Identificar riesgos y controles asociados al reporte del Sistema Único de información de Trámites - SUIT y al registro de la estrategia de racionalización de trámites y en caso de considerarlo necesario por la posible criticidad de los trámites o actividades de control modificar la matriz de acuerdo con lo identificado previniendo de esta forma la posible materialización de eventos de riesgo.
- Liderar por parte de la Oficina Asesora de Planeación el proceso de consolidación y monitoreo de la estrategia de racionalización de tramites, en coordinación con los responsables de los mismos, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 455 del 2021.

En el tercer trimestre del 2024 dando cumplimiento a la normativa se rinde informe de seguimiento SUIT correspondiente al II Cuatrimestre de 2024, consignando lo siguiente:



Conclusión General

Una vez analizadas las evidencias para verificar el avance de la estrategia de racionalización de trámites para el segundo periodo de evaluación 2024 en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT por parte de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en comparación con lo registrado en el mes de Abril, la Oficina de Control Interno y Gestión considera que si bien ya existe un trámite en etapa de racionalización, esto no es significativo teniendo en cuenta que se tienen registrados 37 trámites de los cuales 33 ya están inscritos y valorados como prioritarios en el aplicativo SUIT, toda vez que las actividades descritas por el DAFP son puntuales, por tanto una vez la entidad finalice su ejercicio de Identificar los trámites objeto de racionalización a fin de ser incluidos en el SUIT, se efectuará el seguimiento y evaluación del avance en el marco de la funciones normativas establecidas.

La Oficina de Control Interno (OCI), en seguimientos anteriores ha concluido que no se ha cumplido con una estrategia de racionalización de los tramites propuestos, generando una observación con el objeto que los líderes de los procesos involucrados en esta estrategia efectúen un análisis de causa raíz que consecuentemente les permita adoptar acciones a fin de cumplir los compromisos que en materia de racionalización de trámites se tiene con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Recomendaciones:

- Usar el servicio de Carpeta Digital Ciudadana para que la entidad reduzca los tiempos de respuesta de los tramites.
- Automatizar los tramites inscritos por la entidad en el SUIT
- Elaborar un inventario de los trámites y servicios con los que cuenta la entidad acorde a las recomendaciones del Ministerio de Transporte y a la normatividad legal vigente con el fin de tener completamente actualizados todos los trámites de la Entidad.
- Utilizar la información de caracterización de los grupos de valor para definir sus estrategias de servicio al ciudadano, tramites y participación ciudadana en la gestión., mejorar la oferta institucional y hacer la vida ciudadana más garante de derechos.
- Registrar trimestralmente en el SUIT los datos de operación de los tramites que le permita identificar cuáles son de mayor impacto frente a la ciudadanía, con el propósito de priorizarlos para su racionalización.
- Es importante que los procesos responsables de la racionalización de trámites en la DTB realicen un análisis de causa raíz que permita identificar el origen o las posibles causas o falencias por las cuales no se ha avanzado en las etapas establecidas por el DAFP para lograr la racionalización de los trámites inscritos, de igual forma priorizar los trámites que están pendientes, focalizando aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía y que mejoren la gestión de la entidad.
- Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Racionalización de tramites
- Implementar un plan de choque o contingencia que permita dar cumplimiento a las acciones que aún hacen falta por cumplir para lograr la racionalización de los trámites pendientes para priorizar su mejora.
- Implementar acciones efectivas de acuerdo con la política de racionalización de trámites en el marco de MIPG, que permitan mejorar los trámites a través de disminución de tiempos, costos,



documentos, requisitos, procesos y procedimientos garantizando los derechos de satisfacer las necesidades de los ciudadanos con el objetivo de focalizar su gestión y facilitar la interacción con las entidades públicas.

- Medir la experiencia ciudadana en el uso de trámites y utilizar sus resultados para implementar acciones de mejora y de esta forma incluir los trámites con mayor demanda, por quejas o que han sido identificados por los ciudadanos como prioritarios, con altos costos, mayor número de pasos, tiempos de respuesta, requisitos o documentos y así mismo, permitan reconocer los incentivos y/o valor agregado a los ciudadanos que los realizan de conformidad con el artículo 23 de la ley 2052 de 2020.
- Considerar el análisis interno de procesos, procedimientos, costos, posibles riesgos de corrupción definidos por la entidad para priorizar la mejora de los trámites.
- Identificar riesgos y controles asociados al reporte del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y al registro de la estrategia de racionalización de trámites y en caso de considerarlo necesario por la posible criticidad de los trámites o actividades de control modificar la matriz de acuerdo con lo identificado previniendo de esta forma la posible materialización de eventos de riesgo.

En el cuarto trimestre del 2024 dando cumplimiento a la normativa se rinde informe de seguimiento SUIT correspondiente al III Cuatrimestre de 2024, consignadas las siguientes recomendaciones:

- Implementar todas las fases de racionalización de trámites con el fin de generar mejoras significativas frente al ciudadano, tales como:
 - Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano.
 - Condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.
 - Disminución de tramitadores y/o terceros que se beneficien de los usuarios del trámite.
 - Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y para los funcionarios de la entidad.
 - Disminución de las actuaciones de corrupción que se puedan estar presentando.
 - Mejoramiento de los controles en beneficio de la entidad y del ciudadano.
- Usar el servicio de Carpeta Digital Ciudadana para que la entidad reduzca los tiempos de respuesta de los trámites.
- Realizar acciones o medidas de mejora (racionalización) que impliquen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites, lo que permita la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (hardware, software y comunicaciones).
- Utilizar la información de caracterización de los grupos de valor para definir sus estrategias de servicio al ciudadano, trámites y participación ciudadana en la gestión., mejorar la oferta institucional y hacer la vida ciudadana más garante de derechos.
- Registrar trimestralmente en el SUIT los datos de operación de los trámites que le permita identificar cuáles son de mayor impacto frente a la ciudadanía, con el propósito de priorizarlos para su racionalización.
- Es importante que los procesos responsables de la racionalización de trámites en la DTB realicen un análisis de causa raíz que permita identificar el origen o las posibles causas o falencias por las cuales no se ha avanzado en las etapas establecidas por el DAFP para lograr la racionalización de los trámites inscritos, de igual forma priorizar los trámites que están



pendientes, focalizando aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía y que mejoren la gestión de la entidad.

- Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Racionalización de trámites
- Implementar acciones efectivas de acuerdo con la política de racionalización de trámites en el marco de MIPG, que permitan mejorar los trámites a través de disminución de tiempos, costos, documentos, requisitos, procesos y procedimientos garantizando los derechos de satisfacer las necesidades de los ciudadanos con el objetivo de focalizar su gestión y facilitar la interacción con las entidades públicas.
- Medir la experiencia ciudadana en el uso de trámites y utilizar sus resultados para implementar acciones de mejora y de esta forma incluir los trámites con mayor demanda, por quejas o que han sido identificados por los ciudadanos como prioritarios, con altos costos, mayor número de pasos, tiempos de respuesta, requisitos o documentos y así mismo, permitan reconocer los incentivos y/o valor agregado a los ciudadanos que los realizan de conformidad con el artículo 23 de la ley 2052 de 2020.
- Identificar riesgos y controles asociados al reporte del Sistema Único de información de Trámites - SUIT y al registro de la estrategia de racionalización de trámites y en caso de considerarlo necesario por la posible criticidad de los trámites o actividades de control modificar la matriz de acuerdo con lo identificado previniendo de esta forma la posible materialización de eventos de riesgo.
- Realizar debido análisis de los criterios de puntuación, para la priorización de los trámites a racionalizar.

5.5.4 SEGUIMIENTO CAJAS MENORES

El segundo trimestre dando cumplimiento al plan anula de auditor se realizó seguimiento a caja menor dejando las siguientes conclusiones:

Conclusiones Generales

- ❖ No se observó diferencias en el arqueo de caja donde se evidencio los respectivos comprobantes y reintegros.
- ❖ Se evidencio incumplimiento de la resolución 044 de 2016 en concordancia con el decreto 1068 de 2015 en los temas relacionados con la designación explícita del responsable e identificación del manejo de la caja menor y con las compras de carácter no imprevistas urgentes, imprescindibles e inaplazables.
- ❖ Se observo errores en la constitución de la póliza de caja menor al establecer un numero de cajas que no existe y por valores inferiores a los que se está desarrollando, sin embargo, al ser una póliza global no tendría inconvenientes los respectivos valores.
- ❖ Se observo incumplimiento al PR-GFINA-009 ROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR y desactualización del mismo.

5.5.5 SEGUIMIENTO A EJECUCIONES FISCALES

Para el segundo trimestre del 2024 se rinde informe final de seguimiento al proceso de ejecuciones fiscales, identificando los siguientes riesgos a continuación relacionados, junto con recomendaciones y conclusión general, así:

Posibles Riesgos y Controles

RIESGO: Posibilidad de hechos de corrupción por ausencia de control a los expedientes.



CONTROL: Implementación de Software que garantice el control a los expedientes, con alertas previas al vencimiento en la trazabilidad de cada una de sus etapas y la digitalización de todos los documentos.

RIESGO: Posibilidad de no recuperación de cartera de la entidad por ausencia de gestión del cobro.

CONTROL: Evidencias de debida notificación de mandamientos de pago, envío a bancos, análisis de bienes, embargos efectivos y aplicación de títulos con organización en cada expediente.

RIESGO: Posibilidad de hechos de corrupción con comparendos prescritos.

CONTROL: obrar como normativamente corresponda en cada caso .

RIESGO: Posibilidad de generar incertidumbre en la cartera.

CONTROL: Depuración de comparendos prescritos por ser cartera incobrable.

RIESGO: Posibilidad de no poder hacer efectivo el cobro.

CONTROL: Evidencia de notificación personal, por correo y por aviso y en términos de ley y aplicación en oportunidad de títulos.

RIESGO: Posibilidad de hechos de corrupción al no remitir Excel al correo a los bancos, respecto a los embargos, remitiendo solo CD.

CONTROL: Remitir Excel por correo a bancos que garantice la inclusión del total de deudores.

RIESGO: Posibilidad de hechos de corrupción por avisos sin legitimidad.

CONTROL: Fechar cada hoja del aviso con su debida paginación.

RIESGO: Posible prescripción de títulos.

CONTROL: Establecer controles para aplicación de título dentro del término, independiente del monto.

RIESGO: Posible deficiencia administrativa para las actuaciones jurídicas conducentes al cobro.

CONTROL: Asignación de personal para surtir la trazabilidad jurídica, que permita posteriormente la gestión de cartera.

RIESGO: Posibilidad de hechos de corrupción por carencia de actuaciones disciplinarias internas.

CONTROL: Celeridad y control en los fallos de las Actuaciones disciplinarias internas.

RIESGO: Posibles demandas a la entidad por embargos que no corresponden.

CONTROL: Revisión de base de datos con anterioridad al envío a bancos.

RIESGO: Posibles tutelas a la entidad por vencimiento de PQRSD y/o posibles hallazgos del ente de control por incumplimiento a la norma.

CONTROL: Asignación de personal con exclusividad para la atención de las PQRSD.
Revisión aleatoria por parte de líder de proceso de respuesta en oportunidad.

RIESGO: Posibilidad de hechos de corrupción por pérdida de información

CONTROL: Implementación de Software que garantice el control a los expedientes, con alertas previas al vencimiento en la trazabilidad de cada una de sus etapas y la digitalización de todos los documentos, realizando BACKUP diario del total de información.

RIESGO: Posibilidad de prescripción de comparendos por indebidas notificaciones dentro del proceso de cobro coactivo.

CONTROL: Debidas notificaciones y actos ejecutoriados de conformidad con la normatividad legal vigente

Recomendaciones

Implementación de software para el registro digital del total de actuaciones de los procesos contravencionales, generando alertas previas al vencimiento de cada una de sus etapas, donde se



evidencie adicionalmente la notificación del total de actuaciones, así como los BACKUP diario del total de información.

Establecer controles efectivos para los riesgos identificados, con actualización de la matriz de riesgo.

Establecer acciones preventivas, teniendo como insumo análisis estadístico de las causas de las PQRSD.

Dar aplicación a los títulos constituidos y obrar como normativamente corresponda en los prescritos.

Adelantar las actuaciones pertinentes que prevengan el riesgo de prescripción dentro de la entidad, así mismo hacer efectiva las cláusulas de los acuerdos de pago en caso de incumplimiento.

Conclusión General

En el marco de sus competencias la oficina de control interno pudo probar a lo largo del seguimiento que no existe controles efectivos y no se cumple con una debida gestión administrativa, por el contrario, existe gestión antieconómica, ineficaz e ineficiente, teniendo en cuenta que para las vigencias anteriores se contó con un contratista que debía ejercer obligaciones contractuales en apoyo al proceso de gestión de cobro coactivo. Lo anterior sin tener en cuenta que se revisó una pequeña muestra del total del universo de los procesos contravencionales que por acto administrativo fueron prescritos para el periodo (enero 01 del 2023 a junio 30 del 2024) donde en ningún expediente se observó la debida gestión del cobro. Lo que llevaría a inferir que estadísticamente las prescripciones sin gestión del cobro tenderían a aumentar.

5.5.6 SEGUIMIENTO NORMA TÉCNICA NTC5854

Dando cumplimiento al plan anual de auditorías se rindió durante el tercer trimestre de la vigencia 2024 el seguimiento a la Norma NTC 5854 consignado lo siguiente:

Observaciones y Recomendaciones

Todos los sujetos obligados deberán publicar los términos y condiciones para el uso de todos sus sitios web, plataformas, aplicaciones, trámites y servicios (por ejemplo, el de pasarela de pago), consulta de acceso a información pública, otros procedimientos administrativos, entre otros. Como mínimo deberán incluir lo siguiente: condiciones, alcances y límites en el uso; derechos y deberes de los usuarios; alcance y límites de la responsabilidad de los sujetos obligados; contacto para asuntos relacionados con los términos y condiciones; referencia a la política de privacidad y tratamiento de datos personales; referencia a la política de derechos de autor.

-Cumplimiento de los requisitos mínimos contenidos en la norma técnica colombiana NTC 5854/2011

Del análisis realizado, la Oficina de Control Interno concluye que se evidencia un importante cumplimiento de la implementación de los requisitos mínimos que exige la NTC-5854, con lo cual, la DTB acata lo dispuesto por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien con su estrategia de Gobierno Digital le ha dado gran importancia a la accesibilidad, al promover la implementación de esta norma.

Sin embargo, se evidencia falta de actualización en algunos contenidos de la página web, como es el caso de la estructura de contenidos del menú de transparencia y acceso a la información donde se encuentran algunas inconsistencias tales como:

En la Sección QUIENES SOMOS, en EQUIPO DIRECTIVO No se encuentran las fotografías de todos los jefes, se evidencia desactualización de algunos nombres y fotografía con cargo al que no corresponde.



Recomendación:

Actualización del Directorio y distribución en orden jerárquico para facilidad de los usuarios.

En el acceso a MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DIRECTA DE SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS (PQRS) no se encuentran habilitados los accesos a SERVICIOS y a CONTACTENOS

En NORMATIVA APLICABLE (Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Estatutos, Convenios, Nombramientos Control Vial): No se encuentran actualizados en la página web los Acuerdos de Consejo Directivo del 2024.

SERVICIO AL PUBLICO, NORMAS, FORMULARIOS Y PROTOCOLOS DE ATENCION: Donde aparecen los trámites de la DTB, solo aparece para descargar el Formulario de Solicitud de trámites del Registro Nacional Automotor.

PARTICIPA: El Menú Participa es una nueva categoría del menú destacado que deben crear las entidades y organismos obligados en el encabezado principal de su sitio web. Las autoridades deben publicar en el Menú Participa los contenidos de información sobre los espacios, mecanismos y acciones que permiten la participación ciudadana en el ciclo de la gestión pública, esto con el propósito de dinamizar la vinculación de la ciudadanía en las decisiones y acciones públicas durante el diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento a la gestión institucional a través de su sitio web institucional.

El menú participa está integrado por las siguientes secciones:

- Participación para el Diagnóstico de necesidades e identificación de problemas
- Planeación y/o presupuesto participativo
- Consulta Ciudadana
- Colaboración e innovación abierta
- Rendición de cuentas
- Control Social

Sin embargo, la única sección que está habilitada para acceso de participación ciudadana es el de Rendición de cuentas, lo demás no se encuentran disponibles.

Recomendación:

Actualizar permanentemente la plataforma con el fin de que todos los contenidos que se encuentran en la página sean coherentes con los que se plantean y permitan tener una información más real y detallada. Se hace necesario buscar mecanismos y estrategias para la actualización y evolución de este espacio.

Generar una estructura de los documentos o de las páginas que no solo beneficie visualizar la estructura y contenidos rápidamente, sino que permita una navegación más ágil

-Cumplimiento del sitio web con base en los criterios de la Norma NTC 5854/2011

Se evidenció, el correcto cumplimiento de los distintos niveles de conformidad, especialmente en temas como formularios de descarga, información en audio y video, acceso desde dispositivos móviles, consultas a base de datos, servicios de interacción, trámites y servicios en línea, entre otros.

Como resultado del proceso de seguimiento realizado al cumplimiento de criterios de accesibilidad de la página web de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, tomando como referencia la Norma Internacional WCAG 2.0 de 2018 que en Colombia fue implementada bajo la norma NTC 5854 de junio de 2011, se puede señalar que realizada la verificación en la página web y habiendo ejecutado pruebas para identificar los criterios no implementados en la norma, se observó lo siguiente para los criterios Nivel A, Nivel AA y Nivel AAA.



Con el cumplimiento de los criterios del nivel A se cubre a un grupo de usuarios específicos de forma plena y dejando a otros por fuera, mientras que el cumplimiento con todos los criterios A, más todos los de AA (doble A) cubre a la mayor parte de usuarios que usan la web.

Según lo establecido por el Anexo 1 de accesibilidad, en términos generales, de acuerdo con lo informado por la Oficina Asesora de Sistemas y la evaluación realizada por el equipo auditor, la entidad cumple con los numerales de los criterios de los Niveles A y AA de la norma, por lo que se determina que la DTB se encuentra en un nivel de cumplimiento AA (doble A) que es el nivel mínimo al que está obligada.

Al realizar la verificación mediante el validador de accesibilidad Achecker con el fin de revisar y probar el sitio web para detectar problemas comunes de accesibilidad con el fin de obtener una lista clara de lo que necesita arreglar en su sitio web para cumplir con los estándares de accesibilidad, en cuanto al cumplimiento del Nivel AAA (el cual no es obligatorio), se determinó que tiene definidos los procedimientos y lineamientos para la publicación de los contenidos en la página web, pero algunos criterios no se cumplen, tales como los relacionados con:

Lenguaje de Señas: No aplica, dado que en el numeral 1.5 de la Resolución 1519 de 2020, el lenguaje de señas solo aplica para casos específicos: alocuciones presidenciales, información sobre emergencias y desastres, información sobre seguridad ciudadana y rendición de cuentas anual de cada sector del gobierno nacional.

Respecto a las observaciones relacionadas con lenguaje de señas en los videos, se entiende que en la entidad se tipifican los videos de acuerdo con los diferentes grupos de interés, sin embargo, la normatividad de accesibilidad a páginas web, no presenta excepciones, por lo que se hace necesario formalizar este tipo de lineamientos al interior de la entidad.

Audio descripción ampliada (grabada): No aplica, dado que se espera un nivel de cumplimiento AA y este requisito corresponde a nivel AAA. Se recomienda proporcionar audio descripciones en todo el contenido multimedia

En lo referente al medio alternativo (grabado), No aplica, dado que se espera un nivel de cumplimiento AA y este requisito corresponde a nivel AAA. Se recomienda proporcionar toda la información acerca del contenido multimedia sincronizado (tanto visual como auditivo) en forma de texto. Una alternativa para los medios tiempo dependientes proporciona una descripción paralela de todo lo que ocurre en el contenido multimedia sincronizado.

Sonido de fondo bajo o ausente: No Aplica, No existen elementos que requieran cumplir este requisito.

Presentación visual: En la presentación visual de bloques de texto se proporcionan mecanismos para ser percibidos sin que el diseño interfiera con su legibilidad.

Sin tiempo: No se presenta contenido con tiempo para la realización de una actividad o evento.

Interrupciones: No Aplica, No existen elementos que requieran cumplir este requisito.

Re-autenticación: No Aplica, No existen elementos que requieran cumplir este requisito. Ejemplo: no perder datos al re-autenticarse cuando expira la sesión.

Palabras inusuales: No Aplica, No existen elementos que requieran cumplir este requisito.

Pronunciación: No se presentan palabras cuyo significado cambia según la pronunciación.

Cambios a petición: Proporcionar un mecanismo para detener cambios en el contexto, como, por ejemplo, que aplique para los elementos "carrusel" los cuales permiten impactar a los usuarios con varios mensajes ocupando el componente o contenido en un único espacio dentro de la interfaz los cuales cuenten con botón de pausa.



Además, se puede mostrar a los lectores que se ha tenido el cuidado de crear una página web que cumple con las pautas de accesibilidad a través del sello de conformidad.

Recomendación:

La Oficina Asesora de Sistemas de acuerdo con su responsabilidad y el rol que le corresponde en la implementación y/o ajuste de cada criterio, debe identificar permanentemente los contenidos de la página web que no cumplan con los requisitos de la norma y a partir de ahí definir el ajuste o no, de aquellos que se consideren críticos y necesarios para un mejor funcionamiento y experiencia de los usuarios.

-Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual y/o auditiva

En cumplimiento del Artículo 8 Criterio Diferencial de Accesibilidad, de la Ley 1712 de 2014 "Transparencia y Acceso a la Información Pública", la DTB en su portal web debe proveer los medios para que el acceso a la información a las personas con situación de discapacidad visual y/o auditiva sea más fácil.

La intención de esta norma es promover que el contenido de la web sea accesible a personas con discapacidad visual, auditiva, física, de habla, cognitiva, de lenguaje, de aprendizaje o neurológica, permitiendo que puedan percibir, entender, navegar, interactuar y contribuir con los sitios web. No obstante, es importante destacar que la accesibilidad beneficia a todos los tipos de usuarios que visiten el sitio web, ya que hace que los contenidos se presenten en forma comprensible y amigable para todas las personas. Aunque el concepto de usabilidad no está directamente relacionado con la accesibilidad, cumplir con los estándares para crear un sitio web accesible implica mejoras en la experiencia que tienen los usuarios en general.

Los contenidos audiovisuales requieren ofrecer alternativas como lengua de señas y close caption, para las personas en condición de discapacidad, adicional a las opciones de accesibilidad, dispuestas en el home del sitio web institucional (ajuste de contraste y tamaño de letra).

En este sentido, la OCI evidenció que los contenidos que trae la página web de la DTB resultan ser en su mayoría, accesibles para todas las personas, incluyendo aquellas que presentan incapacidades visuales, auditivas, físicas, de habla, cognitivas, de lenguaje, de aprendizaje o neurológicas, con lo cual se respeta su derecho a acceder a la información.

Recomendación:

Generar mecanismos donde se puedan transmitir a través de lenguajes de señas la información más relevante para el ciudadano, como por ejemplo la implementación de GIF en lenguas de señas para mejorar las condiciones de accesibilidad web a las personas que poseen algún tipo de discapacidad auditiva, procurando que la información sea accesible y que se muestre mediante alguna modalidad sensorial (visual, auditiva, táctil), de tal manera que se ajuste a las necesidades del usuario.

Propiciar que las personas que tengan discapacidades visuales, auditivas o cognitivas puedan acceder y comprender los contenidos de su sitio web, y de esta manera demostrar el compromiso de la entidad frente a la inclusión de esta población, cerrando la brecha digital que actualmente existe.

Conclusiones Generales

De acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución 1519 del 24 de agosto de 2020 relacionado con las Directrices de Accesibilidad Web, se observa que estos lineamientos hacen referencia a los criterios que las entidades públicas deben cumplir a partir del 1 de enero de 2022. Realizadas las pruebas en el sitio web de la entidad con respecto al cumplimiento de la norma, se pudo observar y se concluye que la DTB cumple con los lineamientos que se establecen en lo relacionado con los niveles de conformidad A y AA, y con algunos criterios AAA, por lo cual se encuentra en Nivel de Cumplimiento AA (doble A).



Si bien, el Nivel AAA (Triple A) no es obligatorio, sin duda es un marco ideal para que la página web sea una referencia con las ventajas que conlleva en términos de reputación y visibilidad, por lo cual, es fundamental fortalecer la seguridad de la Información de la DTB, teniendo en cuenta los requerimientos legales establecidos por el Gobierno Nacional y el Ministerio de las TIC que tienen como finalidad garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad a través de las buenas prácticas en la implementación de tecnologías y sistemas de información.

Para que esto ocurra, además, es necesario, que en los contenidos multimedia se requiere proporcionar mecanismos adicionales para accesibilidad como Audio descripciones, alternativas textuales y subtítulos para no depender de herramientas automáticas.

La entidad debe tener en cuenta lo relacionado con la Ley 2052 de 2020 (Modificada por ley 2155 de 2021) Ley de Racionalización de tramites, la cual dispone que los sujetos obligados deberán automatizar y digitalizar la gestión interna de los trámites que se creen a partir de la entrada en vigor de la Ley, los cuales deberán estar automatizados y digitalizados al interior de las entidades, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).

Así mismo, Implementar las guías de accesibilidad de contenidos web, hacer uso del auto diagnóstico de la Política de Gobierno Digital que trae MinTIC en el MIPG, el cual permite desarrollar el ejercicio de valoración del estado de la política en las cuales se estructura el MIPG, en aras de que la entidad logre contar con las líneas y aspectos a fortalecer.

Finalmente, es necesario medir la gestión en lo referente a la comunicación específica del sitio Web institucional y de la Intranet, para lo cual se recomienda elaborar indicadores de publicación, satisfacción e interacciones efectivas.

Habilitar funcionalidades que permitan a los usuarios hacer seguimiento en línea del estado de los tramites total o parcialmente en línea en la Entidad, los cuales deben cumplir con todos los criterios de accesibilidad web definidos en el anexo 1 de la Resolución 1519 del 2020.

5.5.7 SEGUIMIENTO NORMA TÉCNICA NTC6047

Dando cumplimiento al plan anual de auditorías se rindió durante el tercer trimestre de la vigencia 2024 el seguimiento a la Norma NTC 6047 consignado lo siguiente:

A partir de lo observado en el recorrido de inspección y lo documentado en el levantamiento fotográfico, se estableció el cumplimiento de los requerimientos de accesibilidad, acorde con los lineamientos establecidos a través de la norma NTC 6047, evidenciando lo siguiente:

- Incumplimiento de los numerales 4 y 7.2 de la norma por cuanto en el acceso a los parqueaderos, aunque no son de la entidad, sino que son operados por un particular, no se encuentran demarcados los sitios destinados para los usuarios en condición de discapacidad.
- La entidad no cuenta con una infraestructura interna adecuada para el transporte y desplazamiento de personas con movilidad reducida. Los accesos internos de piso a piso se realizan por medio de escaleras fijas.
Las rampas que facilitan el ingreso a las instalaciones a las personas en silla de ruedas, tercera edad y mujeres embarazadas no se ajustan a la norma en cuanto a su pendiente y descansos, así como, no cuenta con un sendero en buenas condiciones que permita acceder a ellas, ni se suministra información visual y táctil que permita ayudar a la orientación y a la señalización para la ubicación de dichas rampas.
- El espacio destinado a la atención al usuario y espacio para la radicación de documentos no cuenta con medios para la asignación de turnos, medios táctiles o digitales o de señales para el



trámite o atención al servicio solicitado, ni se cuenta alguna señalización que permita identificar donde el usuario pueda hacer fila para su atención, de acuerdo con el numeral 4 de la NTC 6047 de 2013.

- El espacio destinado a la recepción (radicación) de documentos, no permite el acceso a personas en silla de ruedas tanto por la altura, como por el puesto o sitio donde se ubica quien está solicitando la radicación del documento, no cuenta con la señalización para personas ciegas o con baja visión, según lo establecido en el numeral 4 de la NTC 6047 de 2013.
- En los baños públicos se cuenta con un cuarto de baño accesible para personas en condición de discapacidad que no cumple con los requisitos de la norma en cuanto a: área, ubicación del sanitario, lavamanos, barandas de agarre o apoyo, ganchos para colgar las muletas o bastones, dispensadores de papel higiénico, recipiente para basuras, la rampa de acceso con pendiente, ni cuentan con el sistema de alarma conectada a un punto de ayuda de emergencia según la norma, de acuerdo con el numeral 4 de la NTC 6047 de 2013.
- La señalización con que cuenta el edificio no suministra información táctil adicional para ser utilizada por personas ciegas o con capacidad visual reducida, la entidad no cuenta con dispositivos que permitan atender a la población sorda, donde pueda recibir información en lenguaje de señas colombiana, las superficies peatonales no presentan cambios en el material con indicadores táctiles, estas superficies no cuentan con señales luminosas, la señalización utilizada no es la apropiada según los requisitos de la norma en tamaño, simbología, iluminación, tipo y ubicación,
- El edificio en su entrada principal no cuenta con los medios para orientación a los usuarios de los servicios, que describa la ubicación y naturaleza de la edificación debidamente señalizada e iluminada y de fácil acceso a personas con discapacidad física, para el suministro de información visual, audible y táctil, según lo establecido en el numeral 44 de la NTC 6047 de 2013.
- En el espacio para atención al usuario no se cuenta con señalización que atienda a la población donde puedan recibir información en lenguaje de señas colombiana de acuerdo con la legislación vigente. Para personas ciegas o con capacidad visual reducida no se cuenta con ayudas a través de señales auditivas o en lenguaje braille.
- La señalización con que cuenta el edificio permite la orientación a las personas, está ubicada en los puntos tales como entradas, escaleras, entradas a ascensores, se utiliza alguna señalización mediante texto complementada con símbolos gráficos para facilitar su comprensión por todas las personas. Esta señalización no suministra información táctil adicional para ser utilizada por personas ciegas o con capacidad visual reducida, las superficies peatonales no presentan cambios en el material con indicadores táctiles, estas superficies no cuentan con señales luminosas, la señalización utilizada no es la apropiada según los requisitos de la norma en tamaño, simbología, iluminación, tipo, ubicación, no cuenta con un estudio o política para determinar el tipo, la ubicación y cantidad de dicha señalización entre otros aspectos.

Recomendaciones:

- Realizar un diagnóstico de los espacios físicos de la entidad buscando la eliminación de barreras físicas y habilitar el acceso a las vías, espacios de uso público y edificios abiertos al público y al interior (para visitantes, contratistas y servidores públicos)
- Iniciar la recolección de datos relacionados con el número de personas en condición de discapacidad que asisten a las instalaciones de la entidad, que sirvan como punto de partida



para generar la toma de decisiones para el mejoramiento en la prestación del servicio y atención a usuarios.

- Efectuar las adecuaciones, dotar de los equipos y herramientas suficientes con la señalización que sea visible, audible y táctil de acuerdo con el principio de los dos sentidos de los espacios destinados a la atención a los usuarios, radicación de correspondencia y centro de documentación, espacios para el estacionamiento de vehículos exclusivo y para este grupo de personas y adaptar con señalización horizontal, de circulación vertical y aquellos dispuestos en caso de emergencia para la evacuación de las personas en la edificación en forma segura y rápida, así como, baños accesibles para personas con discapacidad motriz, según los requerimientos de la NTC 6047 de 2013.
- Optimizar la articulación entre las diferentes dependencias involucradas en el proceso de implementación de la NTC 6047, con el fin de que se identifique con claridad los roles, funciones y responsabilidades de cada una y se formalice el liderazgo correspondiente.
- Realizar el mantenimiento de la alarma, al igual de instalar diferentes obturadores en los diferentes pisos. Esta alarma se recomienda que sea sonora luminosa, con el fin que pueda ser percibida por personas de capacidad auditiva limitada, al igual que se perciba en todas partes
- Establecer un plan de acción en términos de accesibilidad que contemple aspectos presupuestales, técnicos y administrativos, atendiendo los lineamientos definidos en la NTC 6047 de 2013 bajo un criterio de ajustes razonables para garantizar el acceso presencial a personas con discapacidad, adultos mayores, niños, personas de talla baja, mujeres embarazadas, etnias y otros grupos de valor.

5.5.8 PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2024

En concordancia con el plan anual de auditorías se rindió durante el tercer trimestre de la vigencia 2024 el seguimiento Plan de Acción Institucional 2024 consignando las siguientes conclusiones y observaciones:

Conclusiones

- Se observó documento adoptado dentro del sistema de calidad de la entidad GUIA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL GU-DIR-003 el cual se encuentra desactualizado desde la vigencia 2020.
- Se observó que la estructuración del plan de acción no siguió la estructura organizacional de la entidad, ya sea estableciendo el plan de acción por procesos, grupos de trabajo o dependencia acorde a la estructura orgánica. de igual forma no se incluyeron todas las dependencias.
- Se solicitó el respectivo plan estratégico institucional 2024 -2027 acorde a los lineamientos de planeación de la entidad donde se informa que el mismo se encuentra en construcción después de aprobado el respectivo plan de desarrollo municipal. De igual forma no se encuentra en este momento armonizado el respectivo plan de acción con el plan de desarrollo aprobado el 18 de junio del 2024.
- Se observa de manera reiterada, la entrega o presentación de documentos como medio de evidencia de cumplimiento a las metas, cuya forma o contenido no corresponden a lo requerido por la actividad y el indicador.
- Se encuentra en ciertos casos, que el alcance establecido para las actividades es reducido frente a las metas propuestas, por cuanto su potencial permite un mayor desempeño e impacto a lo largo de la vigencia.
- En ocasiones, los indicadores establecidos no son efectivos, puesto que su formulación no permite medir la productividad. No son comparativos, incluso, se formulan bajo la dependencia de intervención por parte de un tercero.



- Dentro de las actividades planteadas por secretaria general se encuentra una actividad que según resolución de grupos de trabajo ya no pertenece a ella.
- Se observan actividades y metas que fue identificada su imposibilidad de cumplimiento.
- No se observa un adecuada consolidación y verificación de la segunda línea de defensa (planeación) de las evidencias de cumplimiento del plan de acción.
- Se observa un bajo porcentaje de avance en todas las dependencias en cuanto al cumplimiento de las metas.

Recomendaciones

- Actualizar la GUIA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL GU-DIR-003, acorde a las dinámicas de planeación de la entidad como un requisito para la implementación y cumplimiento del MECI en la entidad.
- Definir en la formulación del plan de acción la estructura organizacional, por procesos o grupos de trabajo que garantice el seguimiento a cada una de las actividades significativas que realiza la entidad, reduciendo el riesgo a omitir seguimiento y medición alguna de ellas.
- Realizar un seguimiento más estricto por parte de la segunda línea de defensa de la entidad (planeación) teniendo en cuenta que varias de las evidencias aportadas por las diferentes dependencias no soportan las actividades mencionadas, de igual forma definir responsables para cada una de las actividades del plan de acción.
- Definir en forma adecuada las actividades a realizar, sus metas e indicadores de forma medible que permitan evidenciar un verdadero avance en la consecución de objetivos.
- Dar celeridad en las acciones que no reflejen el avance esperado al corte de este informe; con énfasis en las gestiones de registró automotor que requieren una articulación transversal.
- Debida organización en remisión de evidencias, respecto a cada una de las actividades planteadas por cada proceso.
- En referencia a las actividades misionales de la entidad que forman parte de la articulación entre el plan de desarrollo y el plan estratégico institucional se sugiere un mayor seguimiento por parte de la alta dirección teniendo en cuenta que no se ha articulado la correspondiente planeación institucional con los objetivos del plan de desarrollo municipal.
- Con relación a las actividades de la subdirección técnica siendo estas una de las principales misiones de la entidad, no se observaron evidencias que demuestren el cumplimiento de las mismas, lo que refleja falta de organización y seguimiento por parte de la segunda línea de defensa a la planeación institucional. por lo anterior y en vista de las inconsistencias presentadas dentro del seguimiento se recomienda implementar mecanismos efectivos de monitoreo para el cumplimiento de las actividades de manera que se asegure las evidencias de la ejecución de cada área para su posterior remisión a la tercera línea de defensa.

Conclusión General

Debilidades en el compromiso de la segunda línea de defensa en la revisión, consolidación, justificación y reporte de los correspondientes avances de plan de acción, en el mismo sentido se observó debilidades en el instrumento de planeación al carecer de una metodología clara y medible en la creación de actividades, metas e indicadores. Así como la falta de compromiso de algunos líderes de proceso por el reporte de la información; conllevando a identificar como riesgo la posibilidad de incumplir el plan de acción, por carencia de un adecuado seguimiento que genere alertas oportunas.

5.5.9 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Teniendo en cuenta que el nivel de ejecución de la entidad, frente a la implementación del articulado de la Ley de Transparencia, de acuerdo con este informe en cuanto a la estructura de la página web y los criterios de medición del ITA se cuenta con un porcentaje de 95%, es importante considerar que la D.T.B. es una entidad pública descentralizada del orden municipal, que ha logrado direccionar sus acciones en



atención de la normatividad vigente, en todos los campos de su gestión administrativa. Sin embargo, es importante tener presente que los responsables de la ejecución de los requerimientos deben continuar con las implementaciones de mejora que les permita cumplir no solo con los requisitos de infraestructura si no con el mantenimiento actualizado de la información pertinente para esto, con el fin de aumentar el cumplimiento en el nivel de implementación de la Ley de Transparencia.

Por lo anterior, es necesario resaltar nuevamente en las recomendaciones y considerar algunas sugerencias adicionales que se deben tener en cuenta para continuar la adecuada implementación de las disposiciones señaladas en cada uno de los artículos de la norma que, en términos generales, se resumen a continuación:

1. Establecer responsabilidades específicas en materia de administración y actualización permanente de la página web de la entidad en cada una de las dependencias de la entidad.
2. Se requiere fortalecer el portafolio de servicios de la entidad, para involucrar la información relacionada con los formularios, protocolos y normas relacionadas con la atención de cada servicio señalado.
3. Para impulsar la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de la misión de la entidad, se deben generar y socializar los correspondientes mecanismos o procedimientos.
4. Tener claridad de la funcionabilidad de cada uno de los requerimientos que conforma la Ley de Transparencia por parte de los productores de la información, a fin de que la información publicada sea en cada uno de ellos tenga coherencia para lo cual fue creado.
5. Para la publicación de datos abiertos, se recomienda atender las disposiciones previstas en la Guía y diligenciar el Formato de Publicación de Datos Abiertos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Se debe generar un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificado como clasificado o reservado, que debe incluir sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste cada calificación.
7. Mantener actualizada la información publicada en link de transparencia y acceso a la información brindando las herramientas necesarias a la comunidad en general y los grupos de valor.
8. La Oficina de Control Interno y Gestión recomienda acatar las directrices de la ley 1712 de 2014 en su artículo 10 parágrafo uno.

Dando cumplimiento al plan anual de auditorías durante el IV trimestre del 2024, adicionalmente se rindieron los siguientes seguimientos

5.5.10 SEGUIMIENTO A SIA OBSERVA Y SECOP

Revisada la muestra se evidencian omisiones y publicaciones extemporáneas en el aplicativo, en materia de publicidad y transparencia, con referencia al termino dispuesto en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP.

Así mismo, se evidenció durante el seguimiento a la plataforma del SIA OBSERVA que existen algunos contratos que no tienen publicados el 100% de los documentos requeridos. El aplicativo maneja el listado de documentos con base en el tipo de contratación y el porcentaje de cumplimiento de entrega de documentación para cada contrato, determina el control de legalidad.



Recomendaciones

- Para la mejora continua del proceso de contratación, se recomienda evaluar el diseño de nuevos controles de verificación y seguimiento frente al riesgo identificado de “publicidad extemporánea de las actuaciones contractuales” para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, en donde se indica que los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación deben publicarse en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
- Teniendo en cuenta que el análisis realizado por la Oficina de Control Interno corresponde solamente a una muestra, se recomienda la revisión en la plataforma por el personal designado del total de contratos realizados en la vigencia con el fin de garantizar el cargue del total de los documentos.
- Establecer control por parte de la Oficina de Contratación y el profesional designado para el cargue en la plataforma SIA OBSERVA a fin de requerir en oportunidad a los supervisores y garantizar el cargue de documentos, según la trazabilidad de los expedientes.

5.5.11 SEGUIMIENTO SIGEP

Es importante que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga a través de las Oficinas de Talento Humano y de Contratación de la DTB subsanen las observaciones presentadas en este informe y realicen seguimiento periódico de la información registrada en la plataforma SIGEP II de los funcionarios y contratistas constatando la veracidad y confiabilidad que garantice las actualizaciones de manera oportuna.

5.5.12 SEGUIMIENTO LA DEFENSA JUDICIAL Y EL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL REPETICIÓN Y CONCILIACIÓN

En el ejercicio de elaboración del mencionado seguimiento la oficina de control interno y gestión detallo la siguiente información:

Revisado el plan de mejoramiento suscrito con la procuraduría donde se observaron tres acciones a implementar, la oficina de Control Interno y Gestión según los soportes adjuntados observo que se cumplió con dos de ella; quedando pendiente por cumplir la actualización del manual de daño antijurídico, sin embargo, se observa un borrador de actualización el cual se encuentra en trámite de aprobación.

Riesgos

Los siguientes riesgos son aportados por la OCIG como medida de control para evitar metalización de los mismos

- Posible no recuperación de recursos por ausencia de actuaciones jurídicas en referencia a acciones de repetición, falta de controles respecto a las actuaciones que adelantan los abogados externos y debilidades en el seguimiento al cumplimiento de las actividades.
- Ausencia de información para surtir actuaciones de defensa judicial por parte de la entidad, al no contar con el total de actas debidamente suscritas.
- incumplimiento de funciones asignadas a la secretaria técnica del comité al no contar con el total de actas debidamente suscritas.
- Posible incumplimiento de funciones por desactualización de acto administrativo del comité de conformidad con la normatividad vigente



- Posible caducidad de acciones de repetición por ausencia de actuaciones jurídicas dentro del término, por aplazamiento indefinido en el marco del comité de defensa y por carencia de profundidad en el análisis por parte de abogados externos.
- Posible Ineficiencia en la gestión administrativa y supervisión del personal de la defensa judicial.
- Posible pérdida de recursos de la entidad por demandas ocasionadas por falta de control en la asignación y revocatoria de poderes

Controles y Recomendación Generales

- Actualizar la resolución 270 del 13 de agosto de 2020 en relación con las observaciones realizadas en el presente seguimiento y teniendo en cuenta la ley 2195 de 2022, Ley 2220 de 2022 y demás normatividad legal vigente aplicable.
- Actualizar la política de daño antijurídico Dirección de Tránsito Bucaramanga, analizando entre otras las recomendaciones efectuadas por esta oficina de control interno en el marco del comité.
- Cumplir con el artículo séptimo ítem 1 de la resolución interna 270 de 2020 o la que haga sus veces, respecto a la suscripción de las actas dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión de cada comité.
- Estudiar los casos pendientes dentro de las actas del comité de defensa judicial y conciliación respecto a la procedencia o no de acción de control de repetición.
- Establecer control para el seguimiento de los estudios para acción de repetición presentados en el marco del comité de defensa.
- Proveer el respectivo rubro presupuestal correspondiente a los fallos en contra de la entidad para la vigencia 2025, priorizando su cancelación e iniciando perentoriamente las respectivas acciones de repetición si hubiere lugar.
- Presentación trimestral de seguimiento respecto a las actuaciones por parte del equipo adscrito a la oficina jefe asesora jurídica. Lo anterior dada la incidencia en la oportunidad de las actuaciones surtidas para los miembros del comité respecto de los fallos.
- Ejercer una debida supervisión a los profesionales contratados, para garantizar la efectividad de la defensa judicial, estableciendo términos para la trazabilidad de las actuaciones.
- Llevar control del personal contratado, para asignar y revocar poderes en oportunidad.
- Actualizar el procedimiento PR-JC-014 comité de defensa judicial, repeticiones y conciliación de la dirección de tránsito de Bucaramanga, acorde a la normatividad legal vigente.
- Realizar la entrega de la información de manera clara, completa, fidedigna y oportuna para permitir el ejercicio de revisión que compete a la oficina de control interno en la entidad.

5.5.13 SEGUIMIENTO ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD

En el último trimestre del 2024 la oficina de control interno y gestión realizó el informe de seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas vigencia actual concluyendo lo siguiente:

De las evidencias que soportan el presente informe de seguimiento a la estrategia mencionada, se concluye que el proceso de rendición de cuentas se desarrolló según las etapas del Manual Único de Rendición de Cuentas MURC del Departamento Administrativo de la Función Pública, dando alcance a cada uno de los interrogantes formulados por la ciudadanía.

La audiencia Pública fue convocada a través de medios, como página web de la entidad, correo electrónico y redes sociales.

La gestión y los resultados de la entidad fueron presentados de manera puntual, clara y objetiva destacando los principales logros y metas de la vigencia 2024.



Recomendaciones

Aumentar los espacios de divulgación (radio, prensa) para la convocatoria a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas que permitan obtener una mayor participación de la ciudadanía.
Incrementar invitaciones a todos los grupos de valor.

Realizar reunión previa con los grupos de valor identificados para establecer los temas de interés a tratar en el marco de la rendición de cuentas.

Fortalecer los espacios de dialogo, que permita a los ciudadanos una mayor interacción y vinculación con el ejercicio de redición de cuentas, tanto en los logros de la entidad y el impacto en la gestión, así como en sus observaciones, preocupaciones, peticiones, quejas, denuncias o sugerencias, con el fin de mejorar la gestión.

6. EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

En cumplimiento de lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación, se realizó la Evaluación del Control Interno Contable, según formato emitido del ente de control, que dio para la Dirección de tránsito de Bucaramanga una calificación EFICIENTE (4.34).

- La OCIG reitera la importancia de adelantar las acciones necesarias para integración del sistema misional de entidad (Moviliza) con sistema financiero (Xenco), o en su defecto desarrollo de un módulo de reporte de informes de cartera que pueda ser consultado por el área contable.
- Culminar el respectivo procedimiento de traspaso a persona indeterminada en cada una de sus etapas, con el fin de reflejar en los estados financieros la realidad económica de la entidad.
- Mantener en el plan de formación y capacitación institucional temas contables, a fin de fortalecer y mejorar las competencias de quienes integran el grupo de contabilidad, de manera que tengan una actualización permanente.
- Identificar en debida forma los riesgos contables, con su inclusión en la matriz institucional, teniendo en cuenta los de incidencia en los estados financieros, estableciendo los respectivos controles.
- Depuración a comparendos prescritos.
- Actualizar las políticas contables.
- Cumplimiento en término de entrega de información, por parte de las oficinas gestoras al área de contabilidad.
- Documentar todas las actividades realizadas dentro del proceso contable y oficinas proveedoras de información

OMAIRA JEREZ TAMI
Asesor Control Interno y Gestión
Dirección de Tránsito de Bucaramanga