



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO

**Ley 1474 de 2011**

**OLGA ARENILLA LOPEZ**  
**JEFE DE CONTROL INTERNO**

**Fecha de Elaboración:** Junio 11 de 2016 **Periodo Evaluado:** Marzo 01 a Junio 30 2017

Dando cumplimiento al literal 4 del artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, la Oficina de Control Interno del Instituto Municipal de Tránsito y Transportes de Soledad, presenta el Informe Pormenorizado para el periodo comprendido entre Marzo 1 a Junio 30 de 2017, el cual busca detallar el avance de gestión, con la información suministrada por las dependencias de la entidad, las cuales en conjunto son responsables de la implementación y ejecución del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

**1. MÓDULO DE PLANEACION Y GESTION**

**FORTALEZAS**

La Oficina de Planeación y Control de Gestión en el primer semestre realizaron el seguimiento y evaluación de las dependencias de acuerdos a los compromisos (Acuerdos de Gestión y Plan de Acción) adquiridos con la dirección.

**Componente de Talento Humano: 60%**

**GESTIONES CON LA ARL SURA 2.** Se solicitó capacitaciones sobre campañas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, Actualmente la **ARL SURA** ha realizado capacitaciones con respecto al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo pero no ha realizado campañas de pausas activas ni de prevención en accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

**SITUACIÓN PENSIONAL DE LOS SERVIDORES DE IMTTRASOL 3.** Se revisó la situación pensional del señor **LUIS GALÉ COMAS** se ofició a la oficina administrativa y financiera para que verificaran con los soportes de egresos y en el evento que no se hayan cancelado, se procediera de conformidad, puesto que esto afectaba en el cúmulo de semanas para obtener su pensión de vejez, se solicitó a Colpensiones, hiciera la respectiva corrección de la historia laboral, en el que se solicitó además se incluyeran unos períodos que no le aparecían en la historia laboral y que estaba probado que si los trabajó; anexándole los soportes de pago de los meses de enero a agosto y noviembre de 2011, se presentó los formatos de corrección de historia laboral anexando las planillas de los meses de junio, noviembre y diciembre de 1999. Actualmente COLPENSIONES corrigió y actualizo su historia laboral y está a la espera de la notificación de su pensión. **4. JOSUE MONTERO NIEBLES**, también se revisó su situación pensional frente a **COLFONDOS** y se ofició a ese Fondo de Pensiones por escrito solicitando información si el señor Montero tiene derecho a la pensión, si le habían pagado algún concepto por devolución de saldos, si existe algún proceso judicial vigente con respecto al tema pensional, si el IMTTRASOL tiene algún aporte en mora a favor de este servidor para proceder a cancelar los mismos. El 2 de marzo de 2017 se recibió respuesta de COLFONDOS S.A. en el que informó que el señor MONTERO a la fecha no había radicado solicitud de pensión a ese fondo pensional y anexaron el bono pensional emitido por la oficina de Bonos pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, En el mismo escrito **COLFONDOS** remitió el estado de cuenta o deudas que tiene **IMTTRASOL**

**BIENESTAR SOCIAL:** El 12 de enero de 2017 se remitió a Dirección propuesta de BODYTECH para que haga parte del plan de bienestar social, sin embargo, no se ha tenido respuesta. No se ha realizado como tal el plan de capacitación-bienestar social y sistema de estímulos porque esa

normatividad cambió en el año 2016 y la función pública tiene que brindarle una capacitación al jefe de talento humano, jefe de la oficina de control interno de gestión y jefe de la oficina





asesora de planeación para que se puedan fijar los lineamientos ajustándolos a las necesidades de IMTTRASOL, por lo que le recomienda gestionar dicha capacitación para elaborar dicho plan.

**SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** se contrató al personal idóneo para darle cumplimiento a la ley 1562 de 2012 y decreto 1072 de 2015, por lo que se contrataron a **JORGE AMAYA** y **JOHANNA BACA** para tal fin, contratos cuya supervisión están a cargo del jefe de talento humano. Dentro de las acciones que se han realizado en la implementación del **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo**, se encuentran: **1. Evaluación inicial del SG-SST:** en este se verificaron e identificaron los peligros en instalaciones, equipos, maquinarias, etc. También se identificaron las amenazas o vulneraciones del Instituto. **2. Identificación de Riesgos:** se valoran y evalúan los riesgos y la gestión de los mismos. Se hace cada vez que ocurre un accidente de trabajo o un evento catastrófico **3. Política y objetivos:** Es una declaración de principios y compromisos. **4. Programa de capacitación,** entrenamiento, inducción y re inducción en SS: **5. Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.** **6. Se elaboró el reglamento de higiene y seguridad en el trabajo.**

**7. Se Elaboró el profesiograma identificando riesgos** y tipos de exámenes de cada empleado individualizando cada tipo de riesgos y exámenes requeridos para cada uno. **8. Se Elaboró el perfil sociodemográfico** a través de una encuesta dirigida a todos los servidores de IMTTRASOL. **9. Se está realizando el registro del ausentismo laboral** (por incapacidades, permisos, vacaciones, licencias, etc.) **10. Se Realizó la convocatoria de brigadistas y líderes.** **11. Se han Realizado capacitaciones y motivaciones a los empleados** de todo tipo para así generar un ambiente laboral excelente (a través de las capacitaciones del COPASST y de primeros auxilios y cuidados en el trabajo, dictadas por la ARL SURA):

#### Recomendaciones:

- comprar los elementos como son los extintores, la camilla, botiquín de primeros auxilios y alarma contra incendios.
- conformar los grupos de Brigadistas.
- contratar con una IPS especialista en salud ocupacional para que se hagan los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso, de conformidad con el profesiograma
- implementación en seguridad y salud en el trabajo
- realizar la medición y evaluación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo: (los indicadores de estructura, procesos y resultados. - acciones preventivas o correctivas, plan de acción de medidas preventivas o correctivas de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales, actualizar las enfermedades laborales.
- Elaborar plan de cooperación entre empresas vecinas para apoyo en casos de emergencias.
- elaborar programa de Orden y Aseo.
- pausas activas dentro de las horas laborales, gestionar con la asesora de Sura.

**PREPENSIONADOS DE IMTTRASOL AFILIADOS A COLPENSIONES** también se ofició a COLPENSIONES para que dictaran una charla a los PRE-PENSIONADOS.

**VACACIONES DE LOS SERVIDORES DE IMTTRASOL** Con respecto a las vacaciones de los servidores de IMTTRASOL se actualizo la tabla por medio de la cual la profesional universitaria de talento Humano María de la Hoz lleva una relación de las personas que han disfrutado las vacaciones, a quienes se les deben vacaciones, por qué períodos y el número de vacaciones acumuladas. Esta tabla se puso en conocimiento de la Directora como ordenadora del gasto y se decidió que se le otorgaran vacaciones a quienes tenían 4 y 3 pendientes, luego se les daría a los que tuvieran 2 y la idea es colocarse al día en el tema de vacaciones como lo establece la norma, de pagarlas antes del disfrute y así se hizo y se les notificó a los servidores de

IMTTRASOL

[www.soledad-atlantico.gov.co](http://www.soledad-atlantico.gov.co)



**CESANTÍAS DEFINITIVAS DE EX EMPLEADOS DE IMTTRASOL:** fueron canceladas el 80% de estos valores evitando cualquier incremento por conceptos de intereses.

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL** – se firmaron los Acuerdos de Gestión con cada Jefe de las Dependencia, y se están ejecutando los Planes de Acción, también se concertaron los compromisos laborales y competencias con cada uno de los funcionarios que se encuentran en carrera (**Acuerdo 565-2016-Ley 909-2004**)

#### **DIFICULTADES:**

Uno de los atrasos más grandes del Instituto en cuanto a fijaciones de políticas de ingreso, permanencia y salida del Instituto, de inducción y re inducción, resolución de conflictos (porque no hay comité de convivencia laboral ya que faltan los representantes del empleador) es que en la actualidad se están diseñando los manuales de funciones y competencia laborales y de procesos y procedimientos, los cuales son las guías que va a tener el jefe de talento humano para que con base en eso poder diseñar las nuevas políticas en los temas mencionados, ya que se tienen que ajustar a la realidad del Instituto y tener un orden en el que se establezcan responsabilidades de todos los funcionarios y contratistas del Instituto. Una vez tenido lo anterior, se diseñan las políticas del desarrollo del talento humano con base en manuales ajustados a la realidad del IMTTRASOL por procesos claves del Instituto. A la fecha estos avances están por definirse. El funcionario que lidera el proceso del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo su vinculación es por OPS, y es un riesgo la continuación del proceso (Decreto 1072/2015-Resolución 1111/2017)

#### **Jurídica: (50%)**

A pesar de la intermitencia de los jefes de esta dependencia se ha logrado ejecutar en un 50% los acuerdos de Gestión suscrito con la dirección en el primer semestre de la presente vigencia, **-Actuaciones Prejudiciales y Judiciales** esta Oficina se ha hecho presente a todas las audiencias, a veces la dificultad que se presenta es la escases de recurso Humano en la dependencia y toca aplazar algunas audiencias. - **requerimientos solicitados por los entes de control** en la parte contractual, esta a su vez es manejada por contratistas externos y la Oficina de Dirección, el control y seguimiento por parte de esta dependencia es nula sin contar la falta de recurso humano para liderar este proceso. **-otorgamiento de procesos contravenciones del Instituto** la oficina de Inspección cuenta con solo dos inspectores y todos los días se tramitan órdenes de salidas y demás asuntos que implican la atención al público masiva y que sin duda retarda que otros procedimientos no se puedan hacer con mayor celeridad. **-Depuración de la Cartera Cobro Coactivo** una de las trabas que ha tenido este proceso es que no hay políticas internas para establecer las amnistías y hacer comparecer al deudor moroso a pagar o a hacer acuerdos de pago, tampoco se tienen las herramientas para embargar las cuentas y/o pertenencias de los deudores ejerciendo como tal las funciones de cobro coactivo y recuperar los dineros, al no hacerse efectivo esos cobros ha ocasionado que prescriban muchas de esas obligaciones a favor de quien debía pagar, siendo dineros que no han ingresado al Instituto. No obstante en el mes de mayo se acogió unos descuentos establecidos en una Ordenanza expedida por el Concejo Municipal de Soledad, lo que ha atraído a varios deudores. **-Sistematización de los Procesos**, actualmente no se cuenta con un software en el área donde esté una base de datos consolidada de todos los procesos contra el Instituto y el estado de los mismos, la información detallada se tiene de manera manual pero no hay un dependiente judicial o abogado externo que mantenga actualizada la información de los procesos contra el Instituto.

Durante el primer semestre se ha ejecutado un 70% del plan de acción suscrito por esta Dependencia.



### Administración y Financiera: 50%

En el primer semestre de la presente vigencia, los acuerdos de Gestión suscritos con la dirección –**Sistematización de los procesos contables**: se instaló un software (Publisoft), donde se realiza todos los procesos contables y presupuestales, Se realiza una conciliación diaria entre Banco-distribución de trámites y de multas arrojada por el software de CIVITRANS y SERVICE. Los soportes de los ingresos se encuentran debidamente organizados por fechas de acuerdos a las conciliaciones diarias y mensuales realizadas. –**Depuración contable** está en proceso de organizar el personal encargado para liderar este proceso. –**Implementación de mecanismo Control de Ingreso de Inspección y Cobro coactivo**, se encuentra en proceso, el contratista que manejan esta labor tiene el control, absoluto de la base de datos y no hay control por parte del Supervisor del Contrato. - **Establecer políticas de recuperación de cartera por creencias de multas por acreencias y derechos de tránsito**. Depuración de cartera-Gestionar cobro. - **Establecer alianza estratégica con las áreas involucradas en el recaudo de ingresos**: no existe estrategias para promocionar nuestros servicios ya que el área comercial se dedica es al proceso de trámite, y la intermitencia de los jefes de la dependencia. – **digitalización de pagos**, falta de equipos modernos en esta dependencia.

El Plan de Acción se está ejecutando de acuerdo a lo suscrito en un **51%** en el primer semestre del 2017.

### Sistema y Comunicaciones: (70%)

Se solicitó al área realizara una autoevaluación de los compromisos adquiridos según los acuerdos de Gestión suscrito con la Oficina de Dirección

-**Fortalecer la Seguridad Informática de la entidad salvaguardando la información y soportando el normal desempeño de las actividades de la entidad**. El jefe de la dependencia elaboro unas políticas de seguridad informática teniendo en cuenta los equipos y los programas que actualmente se maneja en el Instituto, actualmente se encuentra en proceso la adquisición de licencias de software para el sistema operativo del Instituto. –**Sitio web**: la Página web se encuentra activa y es alimentada por cada una de las áreas que por ley deben publicar diferentes informes a la ciudadanía. -**Mantener en correcto funcionamiento los recursos hardware y software de la entidad determine la ley**: la Oficina de Sistema maneja un cronograma de mantenimiento y seguimiento a todos los equipos del Instituto. -**Elaborar un procedimiento específico para canalizar las peticiones al Servicio de Informática**. Los medio de comunicación que existen actualmente es el chat interno-correo institucional-llamadas telefónicas internas.- **Brindar apoyo al área comercial y operativa en solicitudes correspondiente a las plataformas del Simit y Runt**: el área de sistema en el primer semestre la presente vigencia le ha brindado el apoyo total a las áreas de comercial y operativa (correo-chat- etc.). -**Automatización de los procesos y procedimientos del Instituto**: no se cuenta con un scanner óptimo para digitalizar las hojas de vidas y las herramientas tecnológicas son limitadas.

### Control Interno Disciplinario (30%)

Dentro de los compromisos adquiridos por el Jefe de esta Oficina con la Dirección, en el primer semestre de la presente vigencia, no se ha podido cumplir con dichos acuerdos, por falta de recurso humano, ya que esta Oficina solo cuenta con un funcionario en la dependencia, y este a su vez estuvo como jefe encargado en la Dependencia de Talento Humano en el primer trimestre, liderando e implementando los diferentes procesos que se manejan en esa área, a partir del mes de Mayo fue encargada en la Oficina Jurídica (Actualmente). Sin embargo está en proceso una capacitación del Código Único Disciplinario al personal del Instituto por parte de la Alcaldía-se han presentado muchas quejas incompleta y se han notificado a los quejosos para que completaran la información según el formato que maneja el área-el archivo personal se encuentra debidamente organizado por cada expediente. El Plan de Acción se ha cumplido el 30% por falta de recurso humano en la dependencia, durante el primer semestre 2017





### Cobro Coactivo: (58%)

Los compromisos adquiridos por el Líder de Proceso no se han cumplido no por el funcionario encargado del área sino por el contratista que llevaba dicho proceso. **-Cobro Persuasivo-comparendos-normas de tránsito de pago**, a falta de control y seguimiento a la Gestión de recaudo por parte del supervisor del contrato que ha sido deficiente- y la falta de capacidad de pago de los usuarios ya que son los moto taxista y motocarristas. Inactividad de la gestión por proceso administrativo que conllevo a la declaratoria de terminación y caducidad del contrato, encontrándose el acto suspendido por interposición de recurso de reposición.- **Factura en Línea:** se realizaron **43.315** liquidaciones oficiales de derechos de tránsito correspondientes al **100%** del parque automotor vehículos de servicio público y de los particulares, por parte de la Oficina de Cobro coactivo el funcionario líder del proceso envió por correo institucional a dirección y oficina de sistemas y que por Falta de capacidad en el disco duro de la página web del **IMTRASOL** el cual hacia lenta la búsqueda de la información, originando su retiro provisional para proceder a realizar un programa que sea más ágil y eficaz para el usuario al momento de consultar la información.

### Comercial: 40%

Haciendo una evaluación de los compromisos adquiridos por el jefe del área de Comercial, se analizó que en el primer semestre de la presente vigencia no se han cumplido por las siguientes anomalías: **-Capacitación a los funcionarios del área**, hasta la fecha no han sido capacitados en temas relacionados con normas de tránsito y demás. **-crear estrategias de Mercadeo:** por la intermitencia de los jefes del área, las tarifas son las más altas en el mercado, demora en los trámites, no existe portafolio definido de nuestros servicios. **-Políticas de Incentivos:** falta de publicidad a los descuentos realizado en esta área por concepto de derecho de tránsito. **-Atender oportunamente las necesidades de los ciudadanos:** los trámites son lentos y deficiente ya que solo se cuenta con un equipo completo del Runt. Ocasionando recarga laboral a un solo funcionario. **-Disminuir Requerimientos por inconformidades en la oficina Comercial**, falta de compromiso de la Dirección por resolver los innumerables requerimientos recibidos de los vehículos que no fueron Emigrados al Runt. **-Mejorar las tarifas de los trámites para ser más competitivos:** está en proceso de análisis.

El plan de Acción se está ejecutando de acuerdo a los objetivos institucionales.

### Oficina de Inspección:

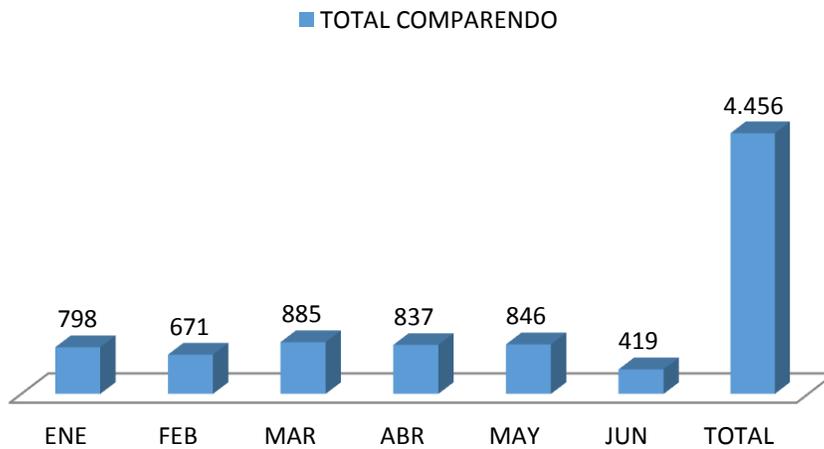
#### COMPARENDOS FISICOS PIMER SEMESTRE-2017

	TOTAL COMPARENDO	INMOVILIZADOS	NO INMOVILIZADO	CANCELADOS	SANCIONADOS	POR FALLO	ACTIVOS	POR DETERMINAR	CURSO APLICADO	FINANCIADO
ENE	798	668	131	503	250	2	0	40	3	1
FEB	671	537	84	409	134	2	95	27	3	1
MAR	885	776	109	442	0	1	405	37	0	0
ABR	837	596	241	399	411	5	0	19	1	2
MAY	846	644	202	411	167	5	247	14	2	0
JUN	419	259	160	139	0	2	258	18	2	0
<b>TOTAL</b>	<b>4.456</b>	<b>3.480</b>	<b>927</b>	<b>2.303</b>	<b>962</b>	<b>17</b>	<b>1.005</b>	<b>155</b>	<b>11</b>	<b>4</b>

Según el cuadro anterior del total de los comparendos impuestos el **51%** fueron cancelados el **22%** sancionados y activos el **23%**, en proceso de sanción, el **3%** sin determinar (no identificado) demostrando una gran gestión de recaudo por parte de la Oficina durante el primer semestre-2017

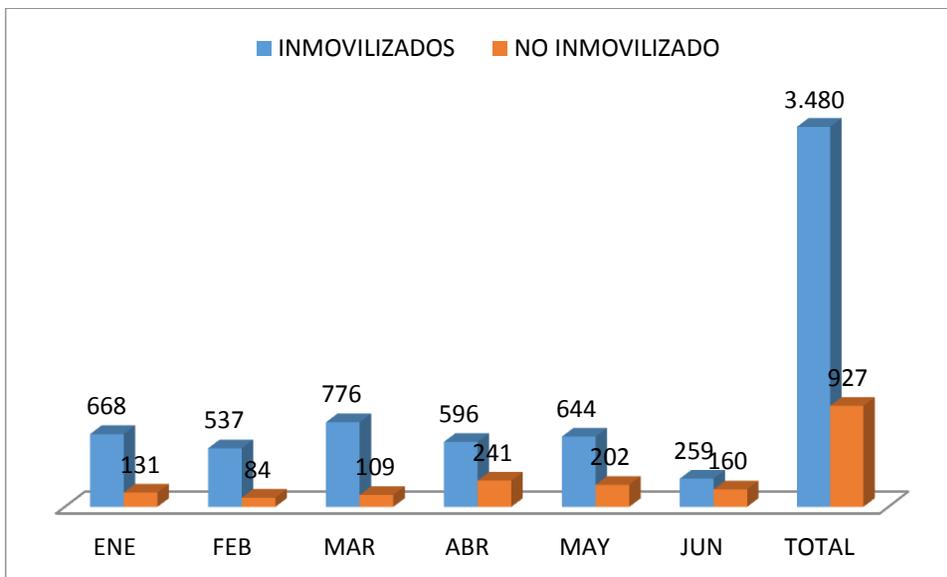


### TOTAL COMPARENDO



Al analizar el comportamiento por mes a mes de las infracciones impuestas se puede determinar que se mantiene un promedio de 807 comparendo mensuales, en el mes de junio hubo una disminución del **50%**, hay que reforzar las campañas pedagógicas al conductor-control a los actores de las vías-programa de seguridad vial.

### EQUIPO AUTOMOTOR PRIMER SEMESTRE-2017



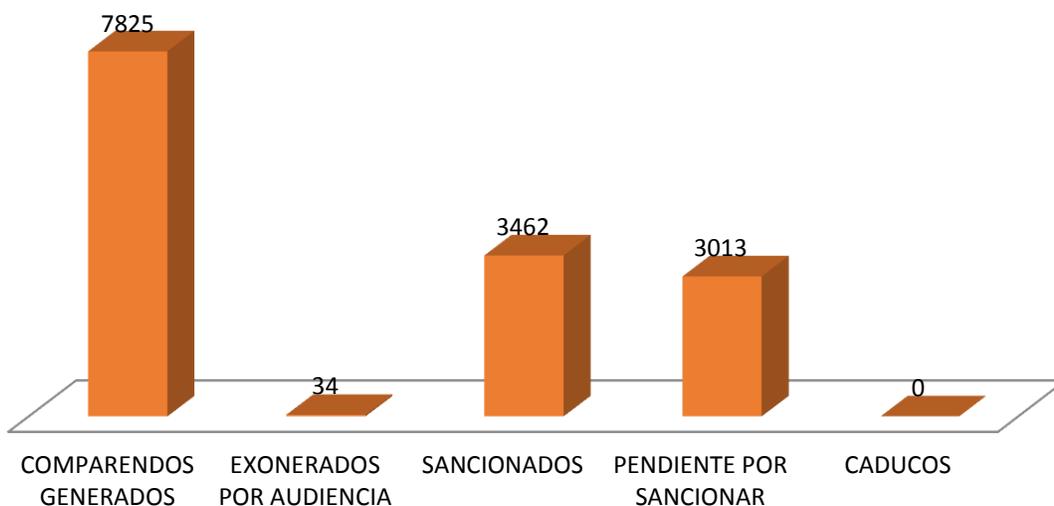
Del total de los comparendos el **78%** fueron Inmovilizados y el **21%** no fueron inmovilizados

### COMPARENDOS ELECTRONICOS PRIMER SEMESTRE-2017

Estado Jurídico	Cantidad Comparendos
COMPARENDOS GENERADOS	7825
EXONERADOS POR AUDIENCIA	34
SANCIONADOS	3462
PENDIENTE POR SANCIONAR	3013
CADUCOS	0
<b>Total</b>	<b>7825</b>



**COMPARENDOS ELECTRONICOS ENE-JUN 2017**

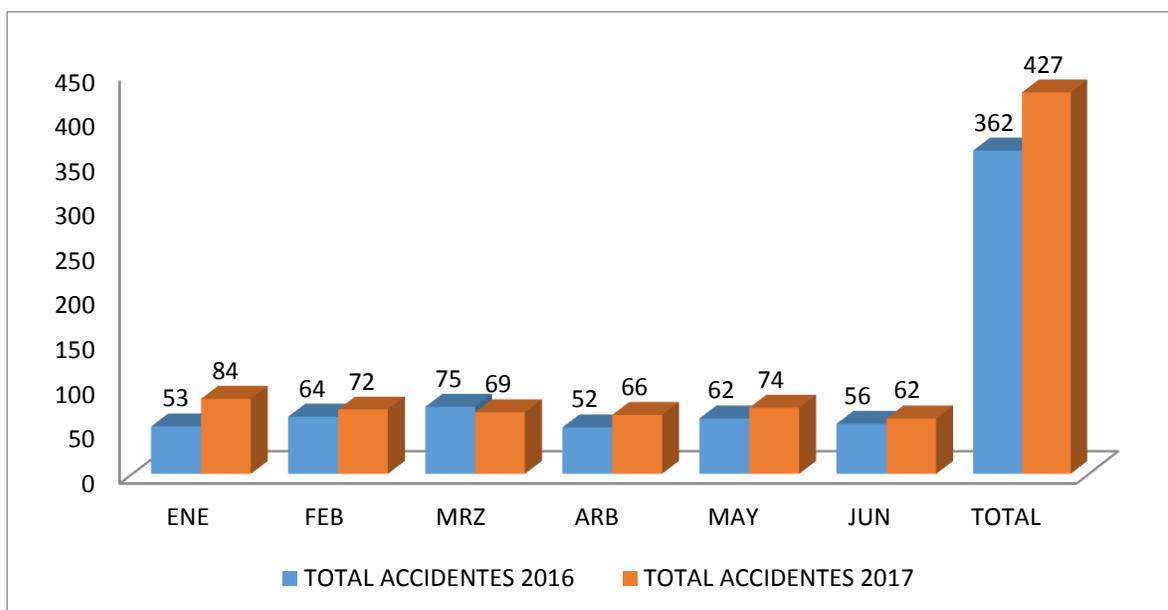


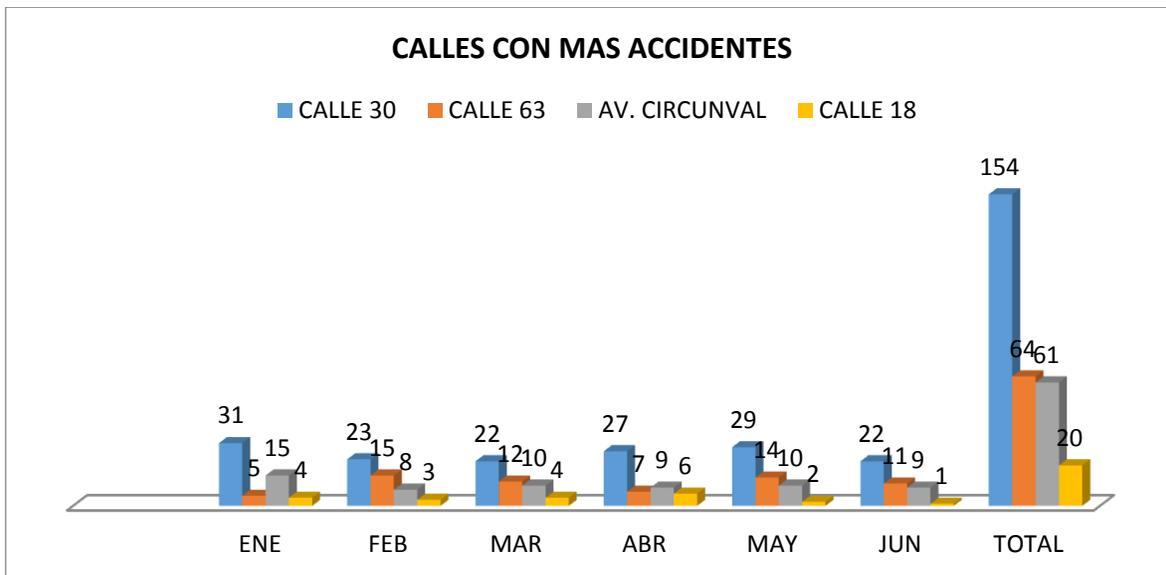
En el primer semestre de la presente vigencia del total de los comparendos electrónicos el **44%** fueron sancionados y pendientes por sancionar el **38%** y exonerado por audiencia **0,4%**, según información enviada por el contratista UT-SEVISOL.

**OPERATIVA:**

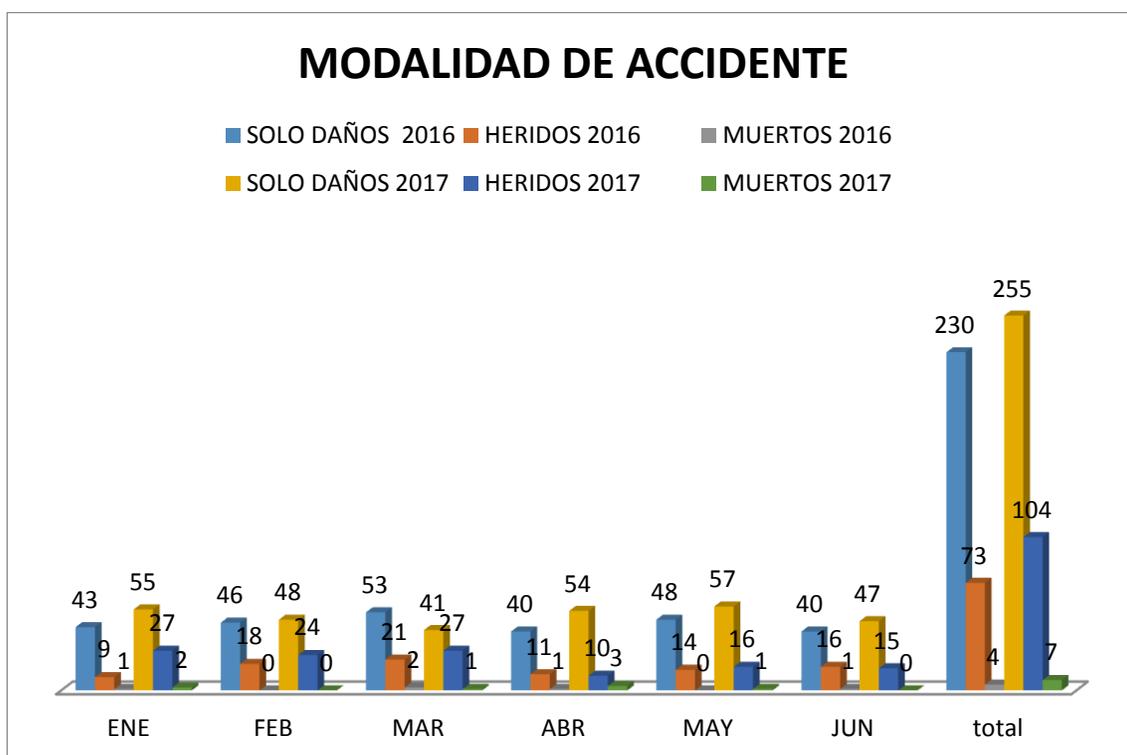
En esta dependencia a consecuencia de la intermitencia de jefes, y la falta de recurso humano con responsabilidad en las funciones que se desempeña en la sección del patio y a falta de control se están presentando perdidas del parque automotor-desvalijan vehículos-las cámaras instaladas, no están dando el resultado esperado.

**COMPARATIVO ACCIDENTALIDAD VIGENCIA 2017-2016**





Según las estadísticas del cuadro anterior, se detectó que en la calle 30 en el primer semestre de la presente vigencia el **51%** se produjo en esta vía, el **21%** calle 63 murillo, el 20%, AV. Circunvalar y el 7% en la calle 18. Hay que tener en cuenta estas vías para las diferentes implementaciones de control y seguimiento por parte del Jefe Operativo y Dirección.



Las estrategias utilizadas para evitar la accidentalidad en el primer semestre de la presente vigencia no han dado el resultado esperado ya que se incrementó en la modalidad de accidente en un **9%** respecto al primer semestre de la vigencia-2016, solo daños **10%**, heridos **30%**, y **43%** muertos, se incrementaron en la vigencia 2017, implementar estrategia de movilidad, control y seguimiento para disminuir el riesgo que causa estos accidentes.

En primer semestre por la intermitencia en el cargo de los jefes de operativa no se han realizados los respectivo seguimiento y evaluación del plan de acción, no se han identificado los riesgos y no se han firmados los compromisos de Gestión.



#### **Componente administración de riesgo:**

El plan anticorrupción y atención al ciudadano, no se ha socializado, el día 2 de febrero de la presente vigencia se publicó en la web la Resolución No. 30-D.T, por medio de la cual se ajustan las estrategias incluidas en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano a implementarse en la presente vigencia 2017, en el Instituto, En cumplimiento con los artículos 73 y 76 de la Ley 1474. Por lo tanto no se ha realizado la respectiva evaluación.

El servidor público que dirige el área contable del Instituto, tiene identificados los productos del proceso contable, que deben suministrarse a las demás áreas de la Entidad y a los usuarios externos, tales como al Representante Legal de la Institución, a la Contraloría Municipal, y otros,. Cumpliendo oportunamente con los plazos exigidos. Evitando sanciones posteriores a la Institución.

#### **DIFICULTADES**

El Instituto no cuenta con un archivo central para archivar la documentación generada por cada dependencia, existe archivo misional manejado por cada líder de proceso. Generando un riesgo en la custodia de dicha información.

Durante la Evaluación del Control Interno Contable vigencia 2016, se identificaron debilidades en el desarrollo de algunas actividades que pueden ser considerados como un riesgo y por ende ser tenidas en cuenta para la inclusión en la actualización de la matriz de riesgos para la vigencia 2017.

Los Manuales de Proceso y Procedimiento-Funciones y Competencia Laborales-Código de ética y Valores-Manual de Contratación, son herramientas fundamentales para

## **2. MÓDULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

### **Componente autoevaluación institucional**

La Oficina de Control Interno continúa con el rol de medición, evaluando el cumplimiento de los objetivos propuestos en la adopción MECI 2014. Ley 943. Utilizando el Modelo del Manual de Auditoría Interna expedido por la DAFP, la Resolución 357 expedida por la Contaduría General de la Nación y las Normas de Jerarquía Vigente. Mediante el informe de Gestión Por Dependencia solicitados a los jefes.

Se elaboraron formatos, para los Jefes y Lideres de Procesos para fomentar la autoevaluación-autogestión y el autocontrol, en cada dependencia, de acuerdo a los compromisos adquiridos con la dirección y el plan de Acción realizado para la presente vigencia, se realizaron los respectivos seguimientos y evaluaciones, de estas autoevaluaciones por las Oficina de Planeación y Control de Gestión.

### **Componente Auditoría Interna**

Durante el primer semestre-2017, Se Practicó Auditoria al área Comercial entregando a la Oficina de Dirección y Control Interno Disciplinario el Informe Final, donde se encontraron diferentes hallazgos soportados con evidencias y esta Oficina dio las recomendaciones pertinentes, no se evaluaron procedimiento ya que el instituto no cuenta con una manual de proceso y procedimiento debidamente legalizado y socializado y los manuales de funciones y competencia laborales no están ajustados a las normatividad vigente.

### **Componente de Planes de Mejoramiento**

A la Contraloría Municipal de Soledad se le han presentado los avances del Plan de Mejoramiento suscrito con ese ente de control en forma oportuna, resultado de la auditoría realizada vigencia fiscal 2014-2015.



**EQUIPO MECI:**

Se actualizo el comité coordinador de Control interno, con todos los Jefes y Líderes de Procesos, la Dirección y la Oficina de Control Interno de Gestión, se realizaron diferentes reuniones, donde uno de los temas más importantes es la socialización del Manual de Proceso y Procedimiento-del Manual de Funciones y Competencias Laborales-Código de Ética-Manual de Contratación- los cuales están en proceso de ajuste y creación herramienta fundamental para la optimización de los procesos, y para realizar los respectivos seguimientos y evaluación. La oficina de control interno del Instituto no cuenta con el personal Multidisciplinario, dificultando el desarrollo de las auditorias contempladas en el cronograma elaborado, Esta Oficina solo cuenta con un solo funcionario. Los jefes y líderes de procesos elaboraron un mapa de riesgo de corrupción por cada dependencia.

**3. EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

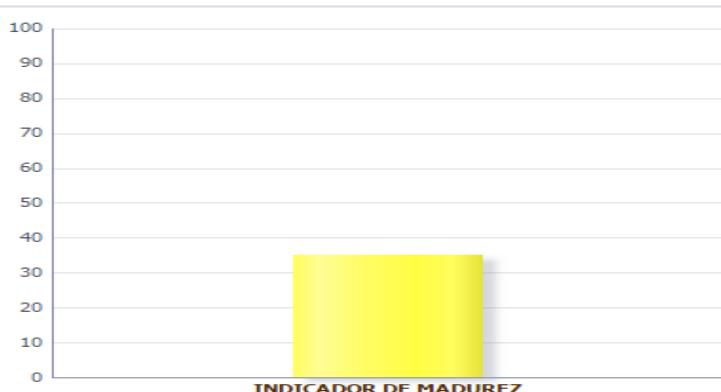
La Página web se encuentra actualizada ya que se logra obtener retroalimentación de la comunidad y de otros actores institucionales, como los Jefes y Líderes de Proceso del Instituto entre otros. Nuestra Oficina de Sistema implemento las políticas de comunicación para lograr un espacio importante a través de la prensa, Redes Sociales, convenios con el Gobierno en línea, informando los importantes progresos de la Institución. En lo relacionado con el fomento de la cultura de control, se publica cada cuatro meses el informe cuatrimestral –los planes de Acción-Acuerdos de Gestión-Plan Anticorrupción fomentar la cultura de Autogestión -Autoevaluación y Autocontrol, correo-página web. En la presente vigencia la página web del Instituto, está cumpliendo con la función de enlace entre la entidad y la comunidad, los jefes de cada dependencia están publicando documentos como lo recomienda la normatividad.

**ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Según el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) evaluó por medio de la encuesta presentada que el Sistema de Control Interno en el Instituto, se encuentra en un nivel **INTERMEDIO (35-65)**, la DAFP deja las siguientes recomendaciones para que el comité coordinador lo tenga en cuenta para las mejoras.

**Indicador de Madurez Mecí (35.15)**

**Resultados por Indicador de Madurez**



**INTERMEDIO (35-65):** La Entidad aplica el modelo de control interno de forma más estructurada. Cuenta con sistemas de información y canales de comunicación en operación, ajusta sus procesos con base en la información recolectada de forma interna. Posee una Política de Gestión de Riesgos más robusta. Ha iniciado con la implementación de la metodología para la identificación de los riesgos por proceso.





**EVIDENCIAS-MARZO-JUNIO-2017  
PLAN DE BIENESTAR  
DIA DE LA MUJER**



**DEPURACION DE LA CARTERA DE COBRO COACTIVO**



**SEDE ANTIGUA TRASLADO DE ARCHIVO A TRANSITO DE SOLEDAD SEDE ACTUAL**





**ALCALDÍA DE SOLEDAD**  
Trabajo honesto por una Soledad Confiable



**TRÁNSITO DE SOLEDAD**



Los empleados del Instituto terminaron de trasladar los archivos que se encontraban en la sede antigua para el archivo de la nueva sede, quedando esta lista para que se haga su entrega.

### CAPACITACION-MARZO-JUNIO-2017



[www.soledad-atlantico.gov.co](http://www.soledad-atlantico.gov.co)

Centro Comercial La Arboleda,  
Autopista al Aereopuerto No. 23 - 1325 Lc. 14 al 18 Piso 2  
Soledad, Colombia

393 11 08 - 393 00 87 - 393 00 78

[notificacionesjudiciales@transitooledad.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@transitooledad.gov.co)

[www.transitooledad.gov.co](http://www.transitooledad.gov.co)

**SOLEDAD**  
**CONFIABLE**  
Trabajo honesto



### PROGRAMA DE SENSIBILIZACION ESTUDIANTIL



Retomar las campañas con los colegios del municipio para sensibilizar a los estudiantes educación vial.

### CAMPAÑA SENSIBILIZACION A LA COMUNIDAD



**Soledad, 26 de abril de 2017.** Tras la firma del convenio interadministrativo entre el Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad y la empresa Transmetro, comienza la cuenta regresiva para la puesta en funcionamiento del sistema de video vigilancia y control a la invasión del carril solo bus del sistema de transporte masivo de pasajeros en el municipio de Soledad.



**Soledad, 20 de junio de 2017.** El alcalde de Soledad, **Joao Herrera Iranzo**, designó como director de Tránsito al administrador público, Emilio Sánchez, en reemplazo de **Juliana Monterroza**, quien presentó su renuncia para dedicarse a sus estudios de posgrado.



Los agentes de Tránsito de Soledad, garantizan el flujo vehicular y el cumplimiento de la normativa en las vías internas del aeropuerto.



Sargento Antonio Cepeda, se reúne con agentes de la institución con quienes trata temas relacionados con cultura vial.





El Dr. Emilio Sánchez Sigue trabajando en conjunto con los motocarristas para lograr una movilidad más confiable en Soledad.

**SENSIBILIZACION A LOS AGENTES DE TRANSITO DECRETO  
DECRETO No. 288 de Julio 6/2017**

**“Por el cual se Regula la Circulación de vehículos automotores-Motocicletas-Mototriciclo-cuatrimotor-motocarros-y se dictan otras disposiciones”**



Con nuestros agentes estudiamos detalles de nuevos decretos que regulan la movilidad en el municipio.

**RECOMENDACIONES GENERALES**

- Acelerar al contratista para la entrega de los Manuales de Proceso y Procedimiento-Contratación-Ética y Valores y el ajuste del manual de funciones y competencias laborales.
- Al tener debidamente legalizados los manuales de Proceso y Funciones la oficina de talento humano debe divulgarlo y socializarlo con los funcionarios para comenzar hacer los seguimientos y evaluaciones
- Fomentar en la institución la cultura del autocontrol, autorregulación y la autoevaluación, principios fundamentales a tener en cuenta por los funcionarios de la entidad.
- Evaluación desempeño al personal de carrera Febrero 1 al 31 de Julio (Acuerdo 565/2016-Ley 909/2004)
- Implementar controles, hacerles seguimientos y evaluaciones –nombrar personal y asignarle responsabilidad de custodia al parque automotor inmovilizado en el patio.
- Seguir con las capacitaciones en temas con enfoque la misión y visión del Instituto y el Plan de Capacitación vigencia 2017, a todos los funcionarios del Instituto.
- Entregar el inmueble donde operaba el tránsito de soledad, para suspender el detrimento patrimonial que se está generando.

- Instalar Software de Gestión Y Control en Red con todas las dependencias, para agilizar la verificación y evaluación de los procesos.



- Abrir una Oficina de Quejas y reclamos para los usuarios y el Buzón de sugerencia. (Ley 1474-2011). La Oficina de Control Interno Disciplinario debe contar con un funcionario dedicado únicamente a realizar las funciones dadas a esta para que los procesos de investigación disciplinaria sea eficaz-eficiente y oportuno.
- Utilizar las Política orientada a hacer más eficiente la gestión de las entidades públicas y a promover la confianza en el ciudadano aplicando el principio de la buena fe, dando respuestas ágiles a las solicitudes de servicio de la ciudadanía, a través de la simplificación, estandarización, optimización, automatización o eliminación de trámites y procedimientos administrativos y la promoción del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los mismos. (Ley 962 Julio/2005).
- Socializar el plan anticorrupción con los funcionarios del Instituto.
- El Comité de Control Interno debe reunirse según el cronograma aprobado por los miembros.
- Campañas educativa vial en los colegios con los alumnos de noveno-decimo-y undécimo grado.
- Campaña publicitaria de nuestros servicios en el área comercial para incrementar nuestros ingresos.
- cancelar las prestaciones sociales de los ex funcionarios, para que estas no generen intereses y así no haya un detrimento patrimonial

**Atentamente,**

**OLGA ARENILLA LOPEZ**  
**Oficina de Control Interno**

**Proyecto: OAL**



**ALCALDÍA DE  
SOLEDAD**  
Trabajo honesto por una Soledad Confiable



**TRÁNSITO DE  
SOLEDAD**

**C.I. 019-14-07-2017**

**Soledad, Julio 10 del 2017**

**Doctor:  
EMILIO SANCHEZ  
Director Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad  
E. S. D.**

**Asunto: Informe Cuatrimestral-Marzo-Junio-2017**

**Adjunto envié a usted, el informe Cuatrimestral elaborado por la Oficina de Control Interno de Gestión, para su conocimiento y fines pertinentes.**

**El anterior documento será remitido vía correo electrónico a la Dirección, Comité Coordinador de Control Interno y a la Oficina de sistema para su publicación en la página web del Instituto como lo ordena la Ley. (Ley 1474-2011 art.9º.)**

**Atentamente,**

**OLGA ARENILLA LOPEZ  
Jefe de la Oficina de Control Interno  
oarenilla@transitsoledad.gov.co**

**Cc. Archivo-Comité Coordinador de Control Interno (vía correo Electrónico-Folio 14)**

[www.soledad-atlantico.gov.co](http://www.soledad-atlantico.gov.co)

-  Centro Comercial La Arboleda,  
Autopista al Aereopuerto No. 23 - 1325 Lc. 14 al 18 Piso 2  
Soledad, Colombia
-  393 11 08 - 393 00 87 - 393 00 78
-  [notificacionesjudiciales@transitsoledad.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@transitsoledad.gov.co)
-  [www.transitsoledad.gov.co](http://www.transitsoledad.gov.co)

 **SOLEDAD  
CONFIABLE**  
Trabajo honesto



**ALCALDÍA DE SOLEDAD**  
Trabajo honesto por una Soledad Confiable



**TRÁNSITO DE SOLEDAD**

Proyecto: oal

[www.soledad-atlantico.gov.co](http://www.soledad-atlantico.gov.co)

-  Centro Comercial La Arboleda,  
Autopista al Aeropuerto No. 23 - 1325 Lc. 14 al 18 Piso 2  
Soledad, Colombia
-  393 11 08 - 393 00 87 - 393 00 78
-  [notificacionesjudiciales@transitooledad.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@transitooledad.gov.co)
-  [www.transitosoledad.gov.co](http://www.transitosoledad.gov.co)

 **SOLEDAD  
CONFIABLE**  
Trabajo honesto