

 ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO PARA AUDITORIA INTERNA - ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO								
Nombre del área o proceso auditado: SECRETARIA DE TRANISTO Y TRANSPORTE		No. de la auditoria: 001 - STT - 2020			Periodo de la auditoria: Año 2020		Fecha de evaluación:	
No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGO	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL		
DIMENSIÓN GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO								
1	Inoportunidad en diligenciamiento, seguimiento trazabilidad y análisis que se derivan del aprovechamiento de la Matriz de caracterización del Talento Humano	Los servidores publicos no actualizan la información personal . Falta de supervisión y control en la gestión de talento humano Falta de tiempo y disponibilidad para el diligenciamiento de la información Falta de disponibilidad del personal para brindar la información actualizada	Establecer instructivo en la entrega de información diaria en cuanto a novedades del personal de nomina y contrato. Designar encargado del acceso al SIGEP al Departamento de contratación para consulta y verificar información registrada. Designar personal responsable del diligenciamiento de la matriz de Caracterización de Talento Humano Capacitar a los funcionarios y contratistas de la importancia y obligatoriedad de la información oportuna	Subsecretario de Seguridad Vial y Control Operativo. Subsecretario de Movilidad. Subsecretario de Registro Supervisores	01/10/2020	31/12/2020	Diligenciamiento oportuno de las matriz de caracterización de talento humano actualizada y con evidencias de las novedades presentadas.	Instructivo implementado y con seguimiento Contar con una persona con clave se acceso para consulta al SIGEP Personal designado para ser responsable de la Matriz Matriz diligenciada con información actualizada a tiempo Personal capacitado

2			Realizar oportunamente la calificación de desempeño al personal de Carrera administrativa	Subsecretario de Seguridad Vial y Control Operativo.			Contar con información oportuna, eficiente y asertiva del personal de planta y contratistas.	100% de calificación de desempeño de personal de carreer administrativa . 100% supervisión de los objetivos de personal de contrato. 100% de personal de nomina con trazabilidad del cumplimiento de funciones.
			Solicitar mensualmente a contratistas el informe de actividades.	Subsecretario de Movilidad. Subsecretario de Registro Supervisores	01/10/2020	31/12/2020		

2. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación (Gestión del Gasto Público, Ejecución de Proyectos del Plan de Desarrollo, Procesos de Contratación)

1	Ineficacia en el proceso de liquidación de contratos dentro de la dependencia. Registros evidenciados en la Plataforma Syscontratos de la Alcaldía Municipal y Reporte en formato Excel aportado DACP, con corte a 31 de mayo de los contratos pendientes por liquidar vigencias 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, pendientes por liquidar	Falta de aplicabilidad de la etapa postcontractual por parte de los Supervisores de contratos y la no exigencia hacia los contratistas para su respectiva liquidación. Falta de control a la liquidación de contratos de proveedores de suministros	Realizar la liquidación de contratos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación vigente, teniendo como prevalecía los términos establecidos por la Ley y demás normas complementarias. Realizar la liquidación de contratos de proveedores previo a último pago para evitar la ausencia de firmas y cierres. Adoptar los procedimientos establecidos por la administración central	Supervisores de contratos encargados de la proyección de actos de liquidación y recepción de firmas, y por parte del Grupo de Contratación STTM acompañamiento en la revisión jurídica.	01/10/2020	31/12/2021	Liquidar el 80% de los contratos y establecer su estado en "LIQUIDADOS".	No. De contratos liquidados/No. De contratos con competencia para liquidar Liquidación realizada a tiempo Procedimientos adaptados y ajustados
---	--	--	--	---	------------	------------	--	--

3. Dimension: Gestion con Valores para el resultado

1	Debilidad en el seguimiento y trazabilidad a las PQRDS, no se clasifican los requerimientos y estos no son insumos de información para el análisis y toma de decisiones, Resultado evidenciado en el diligenciamiento, seguimiento y control de la Matriz de PQRDS	Falta de personal con la disponibilidad necesaria para atender la masiva llegada de PQRDS por diferentes medios ya sean documentos físicos, por la plataforma o por medio de los correos institucionales. Falta de disponibilidad de tiempo del personal para dar trazabilidad al manejo de PQRDS a través de la matriz	Implementar la clasificación de las PQRDS desde cada dependencia Asignar responsable por dependencia para realizar la clasificación y el seguimiento de las PQRDS de acuerdo a su prioridad con el fin de controlar terminos de vecimiento Diligenciar dentro de los términos establecidos la Matriz de PQRDS para la consolidación de la información Mejorar la trazabilidad para las PQRDS para determinar el cumplimiento de términos Designar desde cada dependencia personal encargado para la trazabilidad del estado de las PQRDS Realizar seguimiento al envío oportuno de la matriz por parte de los supervisores Consolidar oportunamente la matriz de PQRDS para reporte y toma de decisiones.		01/10/2020	31/12/2020	PQRDS, identificadas priorizadas, con respuestas diligentes y oportunas. Minimizar el riesgo de acciones disciplinarias de la STTM	PQRDS Clasificadas Responsable por cada dependencia asignado. Matriz de PQRDS actualizada y con seguimiento oportuno. 100% de las PQRDS tramitadas en tiempo oportuno.
2				Jefes de cada dependencia	01/10/2020	31/12/2020		
3				Personal responsables del seguimiento a PQRDS	01/10/2020	31/12/2020		

4	Matriz que a la fecha se encuentra actualizada y la persona responsable (Asesora Jurídica). Realiza mayor control seguimiento a las garantías constitucionales de derecho, que son las únicas acciones constitucionales que se realizan en la Secretaría de Transito, se da respuestas oportunas dentro de los términos a cada una de ellas. En el primer trimestre la matriz no estaba diligenciada en su totalidad por cambio de personal.	No se realizó el emplace del personal responsable de esta actividad en el momento indicado debido a la pandemia	Asignar responsable para el diligenciamiento de la Matriz de Acciones Constitucionales establecida por la OCI. Actualizar la Matriz en el formato correspondiente Realizar seguimiento y control para toma de decisiones	Jefe Oficina Jurídica Personal asignado Jefe Oficina Jurídica	24/09/2020	Permanente (seguimiento cada 2 meses)	Respuestas en terminos oportunos de las acciones constitucionales para no incurrir en sanciones disciplinarias	Delegado asignado de la Matriz 100% de las acciones constitucionales con respuestas en terminos legales. Seguimiento realizado de la Matriz.
4. Dimensión: Evaluación de Resultados								
1	No presenta instaurados mecanismos de seguimiento y control a los procesos de gestión institucional, como el caso de inoportunidad en el reporte de Hoja de Captura, información a la OCI. Situación evidenciada con el reporte de la Oficina de Planeación Institucional mediante oficio: 1140/0113-2020.	Falta de directrices efectivas de cumplimiento. Falta de coordinación interna en la compilación de la información necesaria para el diligenciamiento de la hoja de captura	Requerir mensualmente a los responsables la entrega de información pertinente. Revisar y consolidar la información. Llevar control de la entrega y reporte de información.	Jefe de dependencia Supervisores	01/10/2020	31/12/2020	Contar con información real y actualizada sobre los avances de los planes de acción y metas del plan de Desarrollo Municipal META: 95%	Informes requeridos Información consolidada y controlada No. de informes presentados oportunamente/No total de Informes a presentar
2	No se evidencia seguimiento y ejecución de actividades para el Comité Estratégico de Seguridad Vial, de la Alcaldía de Pasto, frente al cual ejerce la secretaria técnica, se evidencio con la no citación a reuniones y por ende con la presentación de las actas del año 2020. La STTM, debe proponer acciones de mejora para poner en funcionamiento este Comité.	Cambio de Admistracion. Presencia de la Pandemia no se pudo concretar las reuniones y citaciones al Comité. Rotacion del personal que conforma el Comité. Cambio de directrices de responsabilidad dentro del Comité Estratégico de Seguridad Vial lo cual cambia el rol de la STTM	Realizar la gestión para el cambio de responsable del manejo del Plan de Seguridad Vial de la Alcaldía de Pasto Realizar auditoría de los procesos relacionados con el Plan de Seguridad Vial de la Alcaldía de Pasto	Subsecretaria de Talento Humano	01/10/2020	31/12/2020	Seguimiento y verificación del cumplimiento del Plan de Seguridad Vial	Cambio de responsable del Plan Estratégico de Seguridad Vial Plan Estrategico de Seguridad Vial auditado

1	La Secretaría de Transito no presenta actualizado el mapa de riesgos.	Falta de actualización en la identificación de riesgos Falta de definición de los procesos y/o procedimientos relacionados con los posibles riesgos	Capacitar en el levantamiento del mapa de riesgos con oportunidad y eficiencia Actualizar Mapa de riesgos Revisar y definir los procesos faltantes para disminuir la posibilidad del riesgo a futuro Realizar el control oportuno del Mapa de Riesgos	Jefe de dependencia	01/10/2020	31/12/2020	Contar con la identificación de los riesgos de cada dependencia	Personal capacitado en levantamiento de riesgos Mapa de riesgos actualizado Diagnóstico de procesos y procedimientos Control del mapa de riesgos realizado
2	Débil apropiación de las políticas, procesos, procedimientos, manuales, protocolos y herramientas de control para la toma de decisiones, al interior de la Secretaría de Transito. No cuenta con registros de socializaciones y capacitaciones vigencia 2020. Debe plantearse acciones de mejora que fortalezcan la implementación, conocimiento y apropiación de sus políticas procesos y procedimientos al interior de todos los funcionarios de la STTM.	Desconocimiento de las políticas, procesos, procedimientos, manuales, protocolos y herramientas de control. Falta de socialización de un programa de capacitaciones a nivel central Falta de implementación y socialización de un plan de capacitaciones dentro de la STTM	Identificar los temas de capacitación de los procesos y procedimientos de la STTM. Desarrollar un cronograma de capacitaciones Realizar seguimiento de las capacitaciones recibidas por los servidores publicos de la STTM	Jefe de dependencia	29/09/2020	31/12/2020	Servidores publicos con conocimiento de procesos y procedimientos de acuerdo a su manual de funciones, que hayan recibido inducción y reinducción	Cronograma creado e implementado Seguimiento a las capacitaciones realizado
1 de dimensión 5	Se evidencia debilidad en el registro de actividades de realimentación de procesos de capacitación. No cuenta con procesos y procedimientos documentos. No se encuentra registro en la herramienta de control.							
3	Se evidencia debilidad en la implementación de los procesos de gestión documental y Administración de Archivos. Debido a no contar con el espacio físico apropiado.	Falta de personal, Infraestructura inadecuada	Asignar personal idóneo de gestión documental en cada dependencia. Capacitar al personal en el manejo de gestión documental. Adoptar las acciones de mejora aplicables propuestas por la oficina de Archivo Central Readecuacion del espacio físico	jefe de dependencia	01/10/2020	30/06/2021	Contar con un espacio adecuado para llevar un archivo de acuerdo a la normatividad. Asignar personal con perfil en gestión documental	Personal designado para la gestión documental Personal capacitado en gestión documental Medidas de mejora adoptadas Espacio físico adecuado

4	Se evidencia debilidad en la implementación de mecanismos de control sobre acciones de seguridad y privacidad de la Información. No presenta procedimientos documentados para acceso a la información que maneja la dependencia.	Falta de pautas o instructivos para la elaboración de copias de seguridad Falta de compromiso y responsabilidad por parte de los servidores públicos para generar las copias de seguridad Falta de verificación del estado de información de los equipos de información de funcionarios y contratistas	Establecer un instructivo para la elaboración de copias de seguridad y determinar la periodicidad de dichas copias Realizar seguimiento de las copias de seguridad a contratistas antes de la terminación del contrato. Socializar la política de Seguridad de la Información, protección de datos. Hacer seguimiento a la apropiación de las políticas de seguridad de la información.	Supervisores y jefes de dependencias	01/10/2020	31/12/2020	Garantizar la información generada en los equipos de computo de cada dependencia de la STTM Controlar la información de los equipos de computo de la STTM reduciendo el riesgo de pérdida de información	Instructivo elaborado Seguimiento a las copias de seguridad establecido Política de la seguridad de la información socializada Seguimiento a la apropiación de las políticas de seguridad de la información en curso
5	El software misional Mercury presenta dificultades, implicando riesgos en tiempos de respuesta en los servicios ofrecidos e incomodidad en los usuarios que lo utilizan, el soporte que se brinda es inoportuno además de que el software ya cumplió su vida útil y no ha migrado en su totalidad, a versiones más actuales, versátiles y a un entorno web, que facilite su uso en esta actualidad de emergencia social debida al Covid19 y redunde en el aprovechamiento de la STTM y de los usuarios tanto internos como externos. La Secretaría de Transito deberá plantear acciones de mejora tanto a corto y largo plazo por la complejidad de desarrollo y migración a un software nuevo o de actualización del existente.	Software deficiente no acorde con la actualidad	Establecer condiciones y características técnicas para actualización del Software	Secretario de Transito y Transporte Grupo de Sistemas	01/10/2020	01/10/2021	Condiciones y caracterizaciones identificadas del Software	un Software que se ajuste a versiones actuales

Secretaría de Transito y Transporte Municipal
NOMBRE DEPENDENCIA AUDITADA

Proyectado y
revisado por

Gladys Santacruz Rosero
Contratista - Financiera

Sara Guerrero Bravo
Contratista - SGC

CARLOS ROSERO
OFICINA CONTROL INTERNO