INFORME DE ACTIVIDADES Nro. 5
Contrato No. CD-59-2021-1336
Contratista: LISETH GONZALEZ DIAZ
Quinto Informe al 31 de Julio de 2021.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoyo y acompañamiento para la realización de actividades encaminadas a fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos y proyectos y la prestación de los tramites y servicios relacionados con la gestión del Transito y la Seguridad Vial, con el objeto de fortalecer así el ambiente de control, el mejoramiento continuo y el sistema integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial.
2. Verificación del registro de los recaudos, de la liquidación de las tarifas de los tramites, servicios y de la tasa de derechos de tránsito, del soporte del pago de multas y acuerdos de pago.
3. Validación de los informes de ingresos y de conciliación de estos.
4. Verificación de cumplimiento de los procedimientos, requisitos tributarios y financieros y del manual y plan de cartera.
5. Identificar y efectuar acompañamiento en la implementación de las acciones correctivas y de mejora.
6. Identificación, análisis y seguimiento a la implementación de controles tendientes a reducir los riesgos de los procesos.
7. Identificación y acompañamiento en la implementación de herramientas de medición que permitan monitorear y efectuar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos, así como el desempeño de los procesos y la prestación de los tramites y servicios.
8. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos.
9. Presentar los informes que se le requieran del desarrollo de las actividades realizadas.
10. Mantener estricta reserva, confidencialidad y uso adecuado sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la presente Ley estatutaria 1581 de 2012 y Decreto reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Seguimiento al plan de mejoramiento a la Gestión del segundo trimestre del año, verificando el cumplimiento de las acciones por parte de cada uno de los responsables, validando evidencias del avance y se procedió a diligenciar el formato de seguimiento.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / Soy BARRANQUILLA

NIT 890.102.018-1

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN — Codigo:EC-EC-F-011

PERIODOVIGENCIA: 2021

DEPENDENCIA Y PROCESO: SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	ENTREGABLE	FÓRMULA INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	PERIODO DE EJECUCIÓN		FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DEL AUDITOR		
							FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN				% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO	
1. Suscribir y evaluar la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión, de conformidad con el Decreto Distrital No. 621 de 2017 y Resolución Nro. 01 de 2018.	Método: Falta de tiempo y experticia en la redacción y registro de actividades y compromisos por parte de los gerentes públicos del proceso por lo que se requiere acompañamiento en la definición de compromisos y el registro de la información en la herramienta G+	1) Realizar acompañamiento a los gerentes publico en la concertación de los acuerdos de gestión para la vigencia 2021 en la herramienta G+ 2) Realizar la evaluación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos adscritos a la STSV semestralmente en el 2021,a través del sistema de información G+	Grupo de Mejoramiento Jefes de Oficina Secretaria de Despacho	100% de los acuerdos de gestión suscritos y registrados en G+ 100% de las evaluación de los acuerdos de gestión registradas en G+	1) Acuerdos de Gestión 2021 de los gerentes públicos adscritos a la STSV suscritos en el sistema de información G+ 2) Evaluación de los acuerdo de Gestión de los gerentes públicos adscritos a la STSV registrados en G+	(Acuerdos de Gestión Suscritos / Acuerdos de Gestión Requeridos)x100 (Nº de evaluaciones de gestión suscritas / Nº evaluaciones de gestión requeridas)*100	15/02/2021	28/02/2021	13/07/2021	75%	Todos los acuerdos suscritos se concertaron para la vigencia 2021 y las evaluaciones finales de la vigencia 2020. Con corte a 31 mayo, se efectúo evaluación parcial de los 6 acuerdos de gestión de los Jefes de oficina, por retiro de la Secretaria de Tránsito Angelica Rodriguez, quedando pendiente la evaluacion a julio.			
2. Diseñar e implementar desde el nivel directivo actividades lúdicas y pedagógicas tendientes a la promoción y apropiación del Código de Integridad en la dependencia	Método: La socialización del código de integridad está supeditada al plan de actividades elaborado por gestor ético de Alcaldía y muy poco se socializa con los niveles directivos	1) Socializar las actividades de promoción del código de integridad con el nivel directivo 2) Implementar mensajes que promuevan el código de integridad al interior de la secretaria.	Jefes de Oficina Secretaria de Despacho Promotores Éticos	100% funcionarios de la STSV que a los que se socializó el Código de Integridad la entidad	Evidencias de actividades de socialización del Código de Integridad	(Número de funcionarios a los que se les socializó el Código de Integridad/ Número de funcionarios adscritos a la STSV)*100	05/05/2021	20/12/2021	13/07/2021	48%	Se realizaron 3 reuniones de promotores éticos para el diseño e implementación de actividades de cada mes. Charla de Conflicto de Intereses, con el Doctor Jorge Perdomo. Divulgacion de 3 mensajes éticos para el periodo abril-junio, alusivos al valor de la Transparencia, la Justicia, el Respeto, la Diligencia y Servicio y Compromiso respectivamente, de manera presencial en la oficina de Asuntos Judiciales y a traves de grupo de WhatsApp para la oficina de Control Operativo. Socializacion folleto de Código de Integridad a funcionarios y contratistas de la oficina de Asuntos Judiciales y Educacion Vial. Se enviaron a los funcionarios 3 mensajes eticos por el boletín interno Todos Contamos a traves de correo institucional.			
3. Socializar al interior del proceso la información relacionada con el SGC (Sistema de Gestión de Calidad), SGA (Sistema de Gestión Ambiental), implementados en la Entidad.	Método: El alcance del SGA solo incluye el edificio central. Método: Se espera que el alcance se amplié a otras sedes por fuera del edificio central. Método: En general los funcionarios desconocen los lineamientos específicos del SGA. Método: Se requiere socialización de las actividades del SGA que serán aplicadas en la sede. Método: Aun cuando los numerales de la norma ISO9001 se aplican en la mayoría de los procedimientos de la secretaría se requiere puntualizar con cada jefe de oficina y miembro del equipo de mejoramiento los temas asociados a la misma como estrategia de	1) Revisar con la oficina de control interno de gestión las actividades a implementar para la ampliación del alcance del SGA de acuerdo al cronograma de actividades asignadas desde la Gerencia de Control Interno de Gestión. 2) Programar socializaciones de los aspectos del programa de SGA de acuerdo a los lineamientos de la oficina de control interno de gestión 3) Coordinar las actividades para implementar en las sedes el SGA. 4) Programar y ejecutar de socialización de los SGC y SGA en el 2021 mediante la identificación de aspectos relevantes a fortalecer de las normas técnicas en alineación de las directrices institucionales.	Agentes de cambio (SDTSV) Jefes de Oficina	Mínimo 6 Actividades ejecutadas para implementación del SGA y capacitación en los temas relevantes de la norma ISO9001	Cronograma de actividades Evidencias de actividades implementadas para socializar temas sobre el SGA y SGC	Actividades de socialización en los SGC y SGA >= 6	01/04/2021	30/12/2021	13/07/2021	66%	Se ha participado en tres reuniones virtuales convocadas por la Gerencia de Control interno de la Alcaldía para socializar el alcance de la ampliación del SGA y el plan general que se realizará para tal fin. Se diligenció formulario 1 "Requisitos de infraestructura y acciones de mejora para ampliar los límites geográficos del SGA". Se realizaron 7 reuniones para socializar el Sistema Integrado de Gestion, procedimientos, manual de trámites, producto no conforme e indicadores implementados al interior de la SDTSV, formulación de acciones correctivas y de mejora.			
4. Realizar seguimiento, monitoreo y control de los riesgos y oportunidades, acorde con la Política de Administración de Riesgos de la Entidad y las directrices del DAFP.	Método: El proceso de Tránsito y Seguridad Vial como todo proceso es propenso a la materialización de riesgos en el desarrollo de sus actividades misionales, Método: Se definieron controles que deben ser aplicados durante toda la vigencia para procurar el buen desempeño de las actividades y el cumplimiento de los objetivos.	1) Aplicar los controles definidos para evitar la materialización de los riesgos del proceso y de corrupción 2) Realizar el monitoreo y revisión del mapa de riesgos del proceso con una frecuencia trimestral para el 2021	Jefes de Oficina	4 seguimientos al mapa de riesgos del proceso	Mapa de riesgos del proceso adecuado a la Política de Administración de Riesgos Institucional	(Seguimientos realizados / 4)x100	05/04/2021	05/02/2022	13/07/2021	50%	Se actualizó la información nuevamente de acuerdo a la nueva matriz para el control de la aplicación de los riesgos de corrupción y operativos en la cual se individualiza la evaluación y seguimiento de los controles. Se solicitó a cada responsable información pertinente para la aplicación de los controles definidos. Se han aplicado 11 de 12 controles definidos, uno de los controles será aplicado durante el mes de Julio. A la fecha no se evidencia materialización de los riesgos de corrupción y riesgos operativos de acuerdo a la información suministrada por los responsables.			
5. Realizar periódicamente ejercicios de autocontrol en el proceso, efectuando análisis de causas e implementando acciones de mejora y reportando trimestralmente a la Gerencia de Control Interno de Gestión la formulación y seguimiento de las acciones implementadas.	Método: Las actividades de la secretaria requieren la implementación de controles periódicos para sus funciones mas criticas y para el cumplimiento de sus objetivos misionales.	(1) Seleccionar procedimientos a verificar (2) Elaborar el cronograma de verificación (3) Ejecutar el cronograma (4) Elaborar y socializar los informes de seguimiento y verificación de los procedimientos (5) Efectuar seguimiento al establecimiento de acciones correctivas y a su implementación por parte de los dueños de proceso, según aplique	Agentes de Cambio (SDTSV) Jefes de Oficina	Ejecutar el 100% del cronograma de verificación al cumplimiento de los requisitos administrativos	Informes de seguimiento y verificación Formato de acciones correctivas establecidas	(Informes realizados/Informes programados)x100	20/03/2021	05/01/2022	13/07/2021	25%	Se elaboró cronograma de verificación y se seleccionaron los procedimientos y requisitos legales a verificar. Se programaron 22 informes de verificacion, de los cuales se encuentran 4 finalizados y 8 iniciados.			
6. Efectuar las evaluaciones de desempeño laboral en los aplicativos dispuestos por la Entidad y en los tiempos establecidos para tal fin.	Método: Es responsabilidad de los jefes y funcionarios concertar las evaluaciones de desempeño y realizar las evaluaciones en los tiempos respectivos. Método: Por ser una actividad transversal y ejecutada solo 2 veces al año, es normal que su ejecución y/o el método no sea claro al momento de ejecutarla.	1) Realizar acompañamiento a jefes y funcionarios que lo requieran en el proceso de concertación y evaluación. 2) Efectuar la concertación y evaluación del desempeño de los funcionarios adscritos a la STSV, asegurando el cumplimiento de las directrices institucionales	Jefes de Oficina	100% de las concertaciones y evaluaciones registradas en G+	Evaluaciones concertadas en G+ Evaluaciones realizadas en G+ primer periodo	(Evaluaciones concertadas / Cantidad de funcionarios x 50%)+(Primeras Evaluaciones Realizadas / Cantidad de funcionarios x 50%)	15/02/2021	15/07/2021	13/07/2021	60%	Se concertaron los compromisos vigencia 2021 con los funcionarios, y se efectuó la evaluación final de la vigencia 2020. Se realizo evaluacion a todo el personal correspondiente que estaba en periodo de prueba, se concertaron objetivos hasta 21/01/2022. Se encuentra pendiente la evaluacion semestral al 31/07/2021 del personal provisional y los que estan en carrera.			
7. Mantener actualizada la información del SGC en el aplicativo ISOLUCION y ajustar los formatos con la nueva imagen institucional, incluidos los formatos de los trámites y servicios dispuestos en el SUIT.	Método: El cambio de administración y la falta de políticas claras con respecto a la actualización de los procedimientos y formatos utilizados por las actividades del proceso en la herramienta Solución, han ocasionado reprocesos en la actualización de la información. Método: Las medidas de aislamiento por cuenta de la pandemia ocasionaron cambios en las prioridades de los procesos [illegible]	1) Elaborar un diagnostico del estado de la actualizacion de los procedimientos y formatos en la herramienta. 2) Definir los procedimientos que serán actualizados con prioridad 3) Elaborar plantillas que permitan la redacción, revisión y aprobación de los procedimientos fuera de la plataforma 4) Revisar con los responsables los procedimientos y formatos 5) Actualizar y enviar a aprobación en la plataforma	Agentes de Cambio (SDTSV) Jefes de Oficina	1) 100% de los formatos aprobados con nueva imagen institucional 2) 100% de los procedimientos en borrador actualizados	Procedimientos en estado aprobado en la herramienta Isolución Formatos actualizados en la herramienta Solución	Diagnostico estado actualización x 20% + Documentos revisados y aprobados por responsables x 40% + Procedimientos Actualizados Isolución x 30% + Procedimientos enviados a flujo de aprobación 10%	01/03/2021	30/12/2021	13/07/2021	86%	Se actualizaron la totalidad de los formatos con la nueva imagen institucional, los cuales fueron aprobados por la oficina de Control Interno de Gestion. En cuanto a los procedimientos, se encuentran 62 aprobados, 21 en borrador y 1 en revision por parte de la oficina de Control Interno de Gestion.			
8. Mantener actualizada en el SUIT la información estadística requerida en el Módulo de Datos de Operación.	[illegible] a la ley antitramites (Ley 962 de 2005) y como parte de la estrategia de racionalización de tramites, actualizar mensualmente las cantidades de trámites registrados en el SUIT atendidos	1) Solicitar y/o generar reportes para actualizar los datos de operación en el SUIT de tramites atendidos 2) Actualizar datos de operación en el SUIT	Equipo de Mejoramiento	12 meses con datos de operación actualizados	Reportes de estadísticas fuente de información solicitados/enviados Datos de operación actualizados en el SUIT	Nro. meses con de datos de operación actualizados/12x100	05/02/2021	05/01/2022	13/07/2021	50%	Se han generado a la fecha 6 reportes para consolidar la información de la cantidad de trámites atendidos por la secretaría, dic 2020 y enero, febrero, marzo, abril, y mayo de 2021 datos de operación.			
9. Implementar estrategias para mejorar el nivel de cumplimiento en la respuesta de las PQRSD recibidas por la dependencia	Método: Los tiempos de cumplimiento de la secretaria para 2020 no superaron las metas esperadas por la alcaldía a pesar del buen resultado obtenido. Método: se hace necesario continuar con los controles y fortalecer el análisis y la implementación de acciones correctivas que permitan superar	Alcanzar un cumplimiento igual o mayor a la meta esperada por la alcaldía para el índice de cumplimiento en la atención de PQRSD para la vigencia 2021, mediante la elaboración, análisis y socialización de boletines internos, así como el diseño e implementación de acciones correctivas frente a desviaciones detectadas.	Equipo de Mejoramiento Jefes de Oficina	11 boletines o informes de seguimiento al cumplimiento en la atención de PQRSD Índice de cumplimiento en la atención de PQRSD para la vigencia 2021 mayor o igual a meta esperada por la alcaldía	Boletines de seguimiento Diseño de acciones correctivas frente a desviaciones detectadas (Cuando sea el caso)	Nro. de boletines socializados/11x100 Índice Cumplimiento Año Actual / Índice Cumplimiento Año Anterior - 1) X 100	10/02/2021	10/01/2022	13/07/2021	54%	Se han generado 6 boletines correspondiente a lo meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2021, en cada uno de ellos se detalla la cantidad de PQRS asignadas a la SDTSV, asi como el % de cumplimiento y no conformidades. En el ultimo boletin socializado, se evidencia 18.019 PQRS asignadas, con un 88% de cumplimiento.			

DEPENDENCIA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

FIRMA DEL RESPONSABLE _____ **AUDITOR CONTROL INTERNO:** _____

Aprobación: 08/02/2021
Versión: 3.0

2. Acompañamiento en la autoevaluación, mejora y actualización de los procedimientos, con el objeto de fortalecer así el ambiente de control, el mejoramiento continuo y el sistema integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial. Se realizó reunión con los Asesores de cobro coactivo y la jefe de la oficina de procesos contravencionales para hacer modificaciones a los siguientes procedimientos e instructivo:

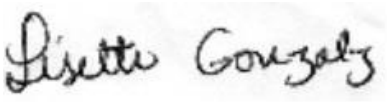
- MM-SETS-P102 Cobro Persuasivo
- MM-SETS-P095 Suscripción de facilidades de pago por multas y derechos de tránsito
- MM-SETS-P100 Llamadas de cobro persuasivo y seguimiento de acuerdos de pago
- MM-SETS-P125 Devolución de títulos judiciales
- MM-SETS-P124 Aplicación de títulos judiciales
- MM-SE-TS-I-022 Instructivo Fraccionamiento de títulos judiciales

Los procedimientos e instructivo se encuentran en estado borrador en la herramienta Isolución para revisión por parte de la oficina de Procesos Contravencionales.

3. Verificación de reporte de la base de datos de parametrización tarifas y multas 2021 y de reporte de la base de datos del cobro por tramites correspondiente a Ministerio de Transporte y RUNT del software Qxtránsito, de acuerdo con las tarifas publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, contenidas en la normatividad a) Decreto 0119 de 2019 Por medio del cual se compila y renumera el Estatuto Tributario del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla Titulo VI, Capítulo I. Decreto 0821 de 2020 “por el cual se ajustan para el año 2021, los valores absolutos de las normas Tributarias aplicables en el Distrito Especial, Industrial Y Portuario de Barranquilla, expresados en el Estatuto Tributario Distrital Decreto N° 0119 de 2019”. b) Decreto 000414 de 2020 por el cual se actualizan las tarifas de las Estampillas departamentales para el año 2021, contenidas en la Ordenanza 000545 de 2017 que compila y reenumera las normas tributarias del Departamento del Atlántico. c) Artículo 15 de la Ley 1005 de 2006, modificado por la Ley 2027 de 2020, Resolución 2395 de 2009 y Circular MT-20204010795471 – sobre el valor transferido al Ministerio de Transporte por cada especie venal generada. d) Resolución No 20203040016055 de 2020. Por la cual se actualizan las tarifas de los servicios del Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT.
La base de datos del reporte parametrización tarifas y multas 2021 asciende a 9.533 registros, de los cuales se procedió a validar que las tarifas estén parametrizadas correctamente de acuerdo con tarifas publicados en la página web. La base de datos del reporte de cobro por tramites correspondiente a Ministerio de Transporte y RUNT del periodo comprendido entre enero a mayo de 2021, asciende a 65.535 registros, de los cuales se validó que los cobros estén realizados correctamente de acuerdo con las tarifas publicados en la página web. Se procedió a elaborar el informe No. INF-2021-005, con las No conformidades identificadas, el cual fue entregado a la Asesora de Despacho con funciones de seguimiento de gestión de la Secretaría, para lo de su competencia.

4. Verificación de reporte de la base de datos de acuerdos de pago suscritos de enero a junio 2021 por comparendos físicos del software Qxtránsito. La base de datos asciende a 2.708 registros, de los cuales se seleccionó una muestra de 98 registros para solicitar al área correspondiente los soportes físicos para revisión documental y se procederá a validar que los acuerdos de pago suscritos cumplan con los requisitos establecidos en manual de trámites y servicios de la página web de la Secretaría.

Atentamente,



LISETH GONZALEZ DIAZ
C.C. No. 1.129.570.125