

Número	HALLAZGOS	ACCION DE MEJORA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDADES DE LAS METAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	TIEMPO EN SEMANAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	No se observó documento o mecanismos con información que permitan el control y seguimientos de la correcta aplicación de las decisiones administrativas guiadas por recomendación médico laboral en cuanto a fechas de inicio y motivo por el cual los agentes no se encuentran prestando turnos de trabajo o reasignación de tareas, fecha de finalización o situaciones para garantizar el retorno a sus puestos de trabajo por condiciones médicas y emergencia sanitaria por pandemia.	Establecer mecanismo de control y seguimiento que permita la correcta aplicación y comunicación de las medidas medico laboral que sean prescritas para los agentes de tránsito, permitiendo el correcto flujo de información con el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional DAFI.	Tener conocimiento sobre restricciones de tipo laboral de cada uno de los integrantes del grupo operativo de agentes de tránsito y poder asignar las labores y establecer sus compromisos laborales de acuerdo sus diagnósticos, si así se requiere.	Un documento o formato estandarizado y socializado con el grupo operativo de agentes de tránsito que permitan el seguimiento adecuado sobre restricciones laborales de cada uno de los integrantes del grupo operativo.	Un documento o formato estandarizado y socializado con el grupo operativo de tránsito.	01/10/2021	30/11/2021	8	Secretario de Despacho y Subcomandante Grupo Operativo Agentes De Tránsito	
		Realizar seguimiento trimestral sobre restricciones laborales de cada uno de los integrantes del grupo operativo.	Tener conocimiento sobre restricciones de tipo laboral de cada uno de los integrantes del grupo operativo de agentes de tránsito y poder asignar las labores y establecer sus compromisos laborales de acuerdo sus diagnósticos, si así se requiere.	Realización Cuatro (4) informes de seguimientos trimestral sobre restricciones laborales de cada uno de los integrantes del grupo operativo.	Informes de seguimiento trimestral (4)	01/12/2021	30/09/2022	44	Secretario de Despacho y Subcomandante Grupo Operativo Agentes De Tránsito	
2	Inexistencia de bitácora o control alguno del desplazamiento durante el servicio y parqueo una vez finalizados los turnos de servicio, documentos soportes de asignación a los tenedores, así mismo, las hojas de vida de los vehículos no se encuentran debidamente diligenciadas, denotando falencias en el seguimiento y control al mantenimiento del parque automotor adscrito a la Secretaría de Tránsito y Transporte; Lo que a su vez dificulta el control de los costos por mantenimiento de los diferentes elementos asignados para la prestación servicio.	Establecer documentos que permita informar las novedades de las motocicletas a cargo de los agentes de tránsito. Solicitar al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, actualizar los documentos de asignación de las motocicletas, actualización de hojas de vida y adecuación de parqueadero para las mismos.	Realizar seguimiento al parque automotor asignado a los agentes de tránsito permitiendo mantener información actualizada y real de sus novedades.	Un documento normalizado y socializado para realizar seguimiento al parque automotor que evidencie la actualización de los documentos de entrega del parque automotor de los agentes de tránsito.	Un documento normalizado y socializado con el grupo operativo de Tránsito	01/10/2021	30/11/2021	8	Secretario de Despacho y Subcomandante Grupo Operativo Agentes De Tránsito	
			Seguimiento mensual control del parque automotor a cargo de los agentes de tránsito de la Secretaría de Tránsito y Transporte, a través de documento normalizado.	Informes de seguimiento mensual sobre el control del parque automotor a cargo de los agentes de la Secretaría de Tránsito (10)	01/12/2021	30/09/2022	44	Secretario de Despacho y Subcomandante Grupo Operativo Agentes De Tránsito		
			Gestionar ante el departamento administrativo de bienes y suministros la asignación de un lugar para la custodia del parque automotor	Un oficio de solicitud ante el departamento de bienes y suministro	01/10/2021	31/10/2021	4	Secretario de Despacho y Subcomandante Grupo Operativo Agentes De Tránsito		

3	Se evidencia certificados de calibración desactualizados y la falta mantenimiento de los alcohosensores para la realización y correcto funcionamiento de los procedimientos operativos. Es importante resaltar que tal como lo indica la Resolución 1844 de 2015 del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses en su Anexo 1, los alcohosensores deben ser calibrados por lo menos una vez cada 6 meses, por parte de un Laboratorio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), o por Laboratorio acreditado por un Organismo de Acreditación reconocido por ONAC, disposición que no está siendo cumplida por la Secretaría de Tránsito y Transporte al tener los certificados de calibración desactualizados.	Establecer mecanismo de seguimiento a las fechas de calibración de los alcohosensores y de los certificados de idoneidad de los agentes de tránsito para el manejo de los mismos.	Realizar los seguimientos a las fichas técnicas de los alcohosensores para garantizar el correcto funcionamiento de los procedimientos operativos.	Mantener actualizada ficha técnica de los alcohosensores y realizar un seguimiento oportuno a las mismas.	Dos seguimientos a las fichas técnicas de los alcohosensores (en los meses de noviembre de 2021 y abril de 2022)	01/10/2021	30/09/2022	52	Secretario de Despacho y Subcomandante Grupo Operativo Agentes De Tránsito	
4	Se desconoce el paradero del Radar marca Kuston signal cuya última calibración aparece certificado del mes de Diciembre de 2019, "se indica que el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros se encuentra enterado de la situación", sin embargo, no se evidenciaron Actas y/o documentos por parte de ese Departamento donde inicien un proceso administrativo por la pérdida de este elemento. Lo anterior evidencia fallas en el control y custodia de los elementos suministrados para el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Tránsito y Transporte.	Solicitar al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros mediante oficio el inventario actualizado de los elementos que a la fecha han sido entregados al grupo operativo de Agentes de Tránsito	Determinar claramente los elementos que se encuentran bajo la custodia del grupo operativo de Agentes de Tránsito de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia	Elaborar y radicar oficio de solicitud de inventario actualizado de elementos suministrados al grupo operativo de Agentes de Tránsito.	Un (1) oficio de solicitud de inventario radicado ante el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.	01/10/2021	30/11/2021	8	Secretario de Despacho y Subcomandante Grupo Operativo Agentes De Tránsito	
		Establecer mecanismos de control y seguimiento de elementos entregados al Cuerpo Operativo de Agentes de Tránsito para desarrollar tareas de control, desde su entrega al Agente de Tránsito hasta su regreso a la Secretaría. Establecer fechas oportunas para su calibración.	Contar con documentos o mecanismos que permitan establecer la ubicación y el responsable de los elementos suministrados al Grupo Operativo de Agentes de Tránsito, con el fin de efectuar seguimiento oportuno a la custodia al interior de la Secretaría de Tránsito y Transporte.	Normalizar y socializar un (1) documento que permita hacer seguimiento y control sobre los elementos suministrados (fichas de préstamo o listas de chequeo).	Un documento normalizado y socializado que permita hacer seguimiento sobre los elementos suministrados.	01/10/2021	30/11/2021	8	Secretario de Despacho y Subcomandante Grupo Operativo Agentes De Tránsito	
				Realizar cuatro seguimientos internos a sobre los elementos suministrados a los Agentes de Tránsito para el desarrollo de sus actividades.	Cuatro (4) seguimientos internos sobre los elementos suministrados a los Agentes de Tránsito para el desarrollo de sus actividades, mediante el documento normalizado por la Secretaría de Tránsito y Transporte.	01/10/2021	30/09/2022	44	Secretario de Despacho y Subcomandante Grupo Operativo Agentes De Tránsito	

5	Falencias en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivo tanto en la Actividad 10.1 Despacho – Operación 10.1.7 Recuperación de Cartera Morosa de Infracciones de Tránsito y Transporte, como en la Actividad 10.5 Inspección de Tránsito – Operación 10.5.1.	Establecer mecanismos de mejora a través de capacitaciones que permita la correcta aplicación de la ley general de archivo (ley 594 del 2000).	Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000)	Realizar 4 jornadas de capacitación sobre archivo de gestión para el personal del archivo de la Secretaría de Tránsito, al personal del área de cobro coactivo y al personal de las Inspecciones de Tránsito.	Cuatro capacitaciones en Ley General de Archivo (con periodicidad trimestral).	01/10/2021	30/09/2022	52	Secretario de Despacho y Coordinador de archivo. Secretaria de Tránsito
		Realizar seguimiento a las acciones realizadas con respecto al archivo por parte de las inspecciones de tránsito y el área de recuperación de Cartera Morosa de Infracciones de Tránsito.	Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000)	Realizar seguimientos trimestrales presentando informe de las actividades realizadas de archivo por parte de las inspecciones y el área de cobro con la recuperación de Cartera Morosa de Infracciones.	Cuatro (4) seguimientos trimestrales a las actividades realizadas con respecto al archivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte.	01/10/2021	30/09/2022	52	Secretario de Despacho y Coordinador de archivo. Secretaria de Tránsito
6	La dependencia auditada no cumple con los lineamientos del Artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario, los cuales traen inmersas las distintas etapas para llevar en debida forma un proceso para el cobro efectivo de la cartera morosa, además que por analogía se debe complementar el mismo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso y Código General del Proceso, ya que en los expedientes no se vislumbran actuaciones que impulsen en debida forma la obtención de un resultado efectivo.	Establecer mecanismo de control y seguimiento que permita el cumplimiento de las ritualidades contenidas en el artículo 823 y siguientes, esto en aras de ejecutar el proceso de cobro coactivo conforme a la ley.	Dar cumplimiento a los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario.	Elaborar, normalizar y socializar un manual de cobro coactivo en conjunto con la secretaria de hacienda que de cumplimiento al artículo 823 y siguientes del estatuto tributario.	Un manual elaborado, socializado y normalizado	01/10/2021	30/04/2022	28	Secretario de Despachoy Área de Cobro Coactivo

7	<p>Se evidencia que el Manual de Procesos y Procedimientos del Proceso Tránsito y Movilidad presenta deficiencias y debe ser actualizado acorde a las competencias que tiene asignada la dependencia, en la Operación 10.2.6 Sistema Estratégico de Transporte Público se incluyeron tareas que no se encuentra desarrollando la Secretaría de Tránsito y Transporte y que en el Manual de Procesos y Procedimientos figuran como de responsabilidad del Secretario. Es importante tener en cuenta que este documento al ser la guía de las actividades, operaciones y tareas que se desarrollan en cumplimiento de las competencias asignadas por la normativa vigente, debe estar acorde con las labores que efectivamente se adelantan en la dependencia, con el fin de poder tener un adecuado seguimiento y control de la gestión desarrollada.</p>	<p>Realizar actualización del manual de procesos y procedimientos con las áreas competentes de la Secretaría de Tránsito y Transporte actividad 10.2.6 sistema estratégico de transporte publico</p>	<p>Realizar el ajuste de del proceso acorde a la normatividad que los rige, de acuerdo a las actividades que se realicen realmente.</p>	<p>Ajustar los procesos en la caracterización de la secretaria de Tránsito y Transporte de acuerdo a la actividad 10.2.6</p>	<p>Un manual de procesos y procedimientos actualizado</p>	<p>01/10/2021</p>	<p>30/04/2022</p>	<p>28</p>	<p>Secretario de Despacho y FLUJO VIAL-CONTROL IDESPACHO SETTA</p>	
8	<p>Se evidenciaron falencias en cuanto a las labores de publicación de los documentos precontractuales y contractuales de los contratos de prestación de servicios de las personas vinculadas a la actividad 10.2 Flujo Vial y a la actividad 10.4 Multas en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, así como ausencia de documentos correspondientes a la etapa precontractual en algunos de los expedientes contractuales suministrados por la Secretaría de Tránsito.</p>	<p>Verificar el cargue de documentación en los aplicativos Secop II y SIA OBSERVA por parte del área jurídica Setta y los supervisores de los contratos que se suscriban en la Secretaría.</p>	<p>Mantener al día los aplicativo del Secop II y SIA OBSERVA por parte del líder del proceso y/o supervisor del contrato asignado para la mencionada tarea.</p>	<p>Realizar seguimiento mensual al aplicativo del Secop II y SIA OBSERVA por parte del líder del proceso y/o supervisor, mediante actas.</p>	<p>Doce seguimientos al aplicativo del Secop II y SIA OBSERVA</p>	<p>01/10/2021</p>	<p>30/09/2022</p>	<p>52</p>	<p>Secretario de Despacho y Área Jurídica</p>	

9	Se evidenciaron falencias en la labor de supervisión contractual En la revisión de los contratos de prestación de servicios en los que no se encuentran anexo en los expedientes todos los documentos generados durante la ejecución del contrato, y de que se encuentren archivadas en medio digital las evidencias que el contratista reporta en los diferentes informes de ejecución contractual, Para las correspondientes actividades 10.2 Flujo Vial y 10.4 Multas.	Realizar seguimiento a través de las listas de chequeo establecidas de la secretaría de tránsito y transporte en relación a la supervisión contractual.	Seguimientos mensuales que verifiquen la totalidad de documentos generados durante la ejecución contractual de la secretaría de tránsito y transporte.	Realizar seguimiento mensual aleatorio a las carpetas que contienen los documentos generados durante la ejecución del contrato, presentando informe por parte del líder del proceso, evidenciado a través de actas.	Doce seguimientos aleatorios a los expedientes contractuales.	01/10/2021	30/09/2022	52	Secretario de Despachoy Área Jurídica	
10	Se evidencia una deficiencia en el proceso de asignación, entrega y diligenciamiento de las comparenderas por parte de los funcionarios encargados, presentando irregularidades en la enumeración, fechas de entrega, pérdida de comparendos, de esta manera evidenciando falencias en el seguimiento y control sobre estos documentos.	Revisar y actualizar de ser necesario el proceso de la entrega y recepción de las comparenderas a través de la actualización de un formato que permita hacer el debió seguimiento. Realizar seguimiento aleatorio de manera mensual a los mecanismos adoptados para la entrega y recepción de comparenderas a agentes de tránsito así como de los comparendos realizados.	Establecer el proceso que permita recibir las comparenderas enumeradas de conformidad con los rangos asignados por el RUNT y que se realice la debida revisión.	Revisar y actualizar de ser necesario el procedimiento de la entrega de comparenderas y la recepción de los comparendos una vez impuestos por los agentes de tránsito.	Un documento actualizado normalizado y socializado que permita hacer seguimiento sobre los elementos suministrados.	01/10/2021	30/11/2021	52	Secretario de Despacho y Área de Multas	
			Establecer el seguimiento mensual a la entrega y recepción de comparendos por parte de los Agentes de Tránsito.	Realizar seguimiento a través del documento actualizado y normalizado de manera mensual a los mecanismos adoptados para la entrega y recepción de comparenderas a agentes de tránsito así como de los comparendos realizados.	Doce seguimientos	01/10/2021	30/09/2022	52	Secretario de Despacho y Inspectores de Tránsito	

11	<p>Se evidencia que no se tiene un lineamiento claro a la hora de fallar los procesos contravencionales.</p> <p>Se observa que no se vislumbran criterios para la exoneración o imposición de la infracción, no se cumple con la carga de investigar al agente de tránsito, por su no comparecencia a rendir declaraciones y a su vez el no cumplimiento de la obligación del investigador de notificar el agente para su ratificación.</p>	<p>Establecer mecanismos que permita tomar medidas por parte del jefe inmediato de los agentes de tránsito y las inspecciones cuando no se comparezca a las audiencias de ratificación y testimonios decretados dentro del proceso contravencional. Reportar al Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, los Agentes de Tránsito que desatendan las citaciones de las Inspecciones de Tránsito, para que se evalúe la pertinencia de dar inicio a investigaciones disciplinarias.</p>	<p>Subsanar el incumplimiento a las citaciones por parte de los agentes de tránsito reportada al jefe inmediato y al Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario.</p>	<p>Realizar el debido seguimiento de forma trimestral del cumplimiento a las medidas adoptadas para los agentes de tránsito citados por las inspecciones por medio de oficios para cuando se incumpla de otra manera evidenciar el debido proceso.</p>	Cuatro informes de seguimiento trimestral	01/10/2021	30/09/2022	52	Secretario de Despacho y Inspectores de Tránsito	
Responsable del Proceso:					Aprobado por: Asesor, Secretario y/o Director de la dependencia auditada:					
Firma					Firma					