

**INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE**  
**SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA TERCERA LINEA DE DEFENSA**

**PLAN ANTICORRUPCION**

Fecha de Seguimiento	<b>ENERO - ABRIL : XXXXX</b>			Mayo- Agosto: _____	Septiembre - Diciembre : _____
----------------------	------------------------------	--	--	---------------------	--------------------------------

Fecha de Publicación	<b>13 DE MAYO DEL 2020</b>				
----------------------	----------------------------	--	--	--	--

Vigencia	<b>ENERO - ABRIL DEL 2020</b>				
----------	-------------------------------	--	--	--	--

ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION					SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
COMPONENTE	FASES /ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	MONITOREO DE PLANEACIÓN	% de avance	Observaciones
<b>RACIONALIZACION DE TRAMITES</b>	Inventario de Trámites Actualizado	Trámites registrados en SUIIT (52) con tarifas actualizadas	Sección de Matrículas División de Sistemas	50 trámites registrados en SUIIT, sin actualización de tarifas año 2020, a través de la oficina de sistemas se estableció comunicación con la mesa de ayuda de SUIIT, para lograr la autorización y realizar la modificación de tarifas, pues se presenta falla técnica al realizar el proceso.	0%	En la actual vigencia no hay reportes de trámites registrados en SUIIT. Se le insta a los responsables el artículo 40 del Decreto Ley 019, el cual dispone que para que un tramite o registro sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el SUIIT, donde el DAFP, verifica que los trámites cuenten con el respectivo soporte legal. Igualmente es de gran urgencia que la I.T.T.B., realice la <b>Actualización de tarifas correspondientes a la vigencia 2020.</b>
	Identificar trámites de alto impacto para determinar su intervención	Informe sobre las características y comportamientos de los diferentes trámites de la entidad	Sección de Matrículas División de Sistemas	Actividad que será reprogramada para el mes de mayo.	0%	No se evidencia avances
	Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía	Diligenciar datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIIT. Implementar mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de la racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos( encuestas satisfacción)	Sección de Matrículas División de Sistemas	Se encontraba programada capacitación para funcionarios del área de trámites con el fin de capacitar en el uso de SUIIT y registro de datos de operación con el fin de analizar datos, cuantificar impacto y establecer estrategias de atención. Una vez se normalice el reinicio de operaciones administrativas se reprogramará actividad. (en retraso por aislamiento obligatorio).	0%	De acuerdo a lo informado por la segunda línea de defensa (División de Planeación), se realizará primero una capacitación. Por lo tanto se recomienda que el tema de la capacitación quede incluido dentro de las metas a realizar de la actividad en mención. y se sugiere realizar la capacitación utilizando los medios virtuales.

ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION					SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
COMPONENTE	FASES /ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	MONITOREO DE PLANEACIÓN	% de avance	Observaciones
<b>RACIONALIZACION DE TRAMITES</b>	Priorizar, definir y consolidar acciones para racionalización de los trámites	Documento racionalización de trámites SUIT	Divisiones de Planeación, Administrativa y sistemas, Profesional Matrículas.	Se debe contar con la información del item anterior para generar el documento de racionalización de trámites. Se reprogramará para el mes de junio.	0%	A partir del <b>Inventario de trámites, se PRIORIZAN los trámites</b> ; es decir se identifican los tramites que requieren mejoras, procediendo a realizar un diagnóstico de cada uno de ellos, teniendo en cuenta factores internos y externos, como la complejidad del trámite, los costos, el tiempo, pagos, auditorias internas o externas, consulta a ciudadanos. Los resultados del diagnóstico, conllevan a realizar un Plan de mejoramiento a los tramites con mas hallazgos, detallando sus causas y generando acciones que permitan mejorar la situación. Razón por la cual no se valida avance en la priorización de los trámites en la entidad. Por lo anterior se recomienda a los procesos misionales como primera línea de defensa, tener en cuenta la Guía para la Racionalización de Trámites del DAFP y sus fases.
	Ajustar información en los diferentes canales de atención al ciudadano	Enlace de información de trámites registrados en SUIT activo en página Web de la entidad	Division de Sistemas	Enlace activo en la pagina web <a href="http://WWW.transitobarrancabermeja.gov.co">WWW.transitobarrancabermeja.gov.co</a>	15%	Aunque la entidad cuenta con un enlace de los tramites registrados en el SUIT, La página web institucional no es de facil acceso.
	Capacitación a funcionarios sobre medidas de racionalización de trámites	Evidencias capacitación.	División de Planeación	No realizada se reprograma capacitación para el mes de junio.	0%	Se recomienda tener en cuenta otras estrategias de capacitación tales como video conferencias o videos de capacitación. Ejemplo: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=XmeZ6tEOfwU">https://www.youtube.com/watch?v=XmeZ6tEOfwU</a> .
	Implementar acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones	Implementar mejoras tecnológicas en la prestación del trámite. Garantizar accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea.	División de Sistemas	Por motivos de aislamiento obligatorio por pandemia del Covid-19 para garantizar la atención de los ciudadanos se gestionó la activación de chat virtual en la página <a href="http://www.consorcioctb.com">www.consorcioctb.com</a> a fin de activar un canal de atención protegido tanto para los usuarios como para la persona que atiende el servicio de salida de vehículos inmovilizados del parqueadero.  Así mismo se realiza la atención virtual a través de correos electrónicos institucionales para atender solicitudes de usuarios sobre liquidaciones de comparendos y/o pago de cuotas de acuerdos. Los demás trámites se encuentran en suspensión a partir del decreto 482 de 2020.	0%	La entidad no ha dado inicio a la racionalización de trámites, se esta garantizando es la prestación de los servicios de la I.T.T.B., a través de medios virtuales. En conclusión la Oficina Asesora de Control Interno, recomienda a la segunda y primera líneas de defensa encargadas de llevar a cabo la Estrategia de Racionalización de Trámites, tener en cuenta los pasos para la racionalización de trámites según la guía metodológica para la racionalización del trámite - de la Función Pública; entre los cuales están: 1. En la Preparación, se debe conformar un comité técnico para la racionalización de trámite. 2. Recopilación de información general, como inventarios de trámites, mapa de procesos, caracterización de usuarios y necesidades. 3. Análisis y diagnósticos, consiste en la Priorización de Trámites, se define el criterio de priorización bajo el cual se evaluarán los diferentes trámites. 4. Formulación de Acciones y diseño del trámite, se define el tipo de racionalización, si es tecnológico o si es administrativo, la lista de Priorización de Acciones, teniendo en cuenta, la situación a mejorar, el Tipo de Acción, los recursos necesarios, beneficio para el ciudadano, Prioridad., responsable, fecha de inicio y fecha fin, avance, efectividad, observaciones. y Registro de la estrategia de racionalización. 5. Implementación y Monitoreo, 6. Evaluación y ciclo continuo de racionalización

ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION					SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
COMPONENTE	FASES /ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	MONITOREO DE PLANEACIÓN	% de avance	Observaciones
ATENCION AL CIUDADANO	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección	Informes entregados a dirección y/o divisiones sobre estrategia de atención al ciudadano	División de Planeación	A la fecha no se han generado informes.sobre atención al ciudadano. (Se sugiere modificar cronograma para realizar 1 informe semestral teniendo en cuenta la falta de apoyo administrativo en la división)	0%	La I.T.T.B., a la fecha no tiene institucionalizada la oficina de atención al usuario, ni ha formaldo los mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección. En referencia a los informes de PQRS, se validará en la actividad en el componente de normatividad y procedimiento. La Oficina de Control Interno, como tercera línea de defensa, sugiere que la meta deben describirsen los mecanismos de comunicación que se van a establecer entre las áreas de atención al ciudadano y la dirección, pueden ser reuniones mensuales, o semanales.
	Implementar instrumentos y herramientas que ayuden a mejorar la atención	. Sistema digiturno. . Optimizaciones realizadas a los sistemas de información. . Página Web actualizada. . Implementación de servicios en línea.	Dirección División de Sistemas	Sistema digiturno en funcionamiento. Activación chat en línea en página www.consorciosbtb.com para atención virtual de usuarios (salida de vehículos, medida de contingencia por aislamiento obligatorio prevención del Covid-19)  No se registran optimizaciones a los sistemas de información de la entidad.  Con la ayuda de estudiantes en práctica de ingeniería de sistemas se mantiene mayor control en revisión de página Web.	16%	. De las cuatro metas de la actividad de implementar instrumentos y herramientas que ayuden a mejorar la atención, solo se evidencia el sistema de digiturno y la pagina web actualizada. En referencia a la meta o producto, de pagina web actualizada, es importante hacer referencia que la actualización de la pagina web es con base en los lineamientos de la Ley 1712 de 2014, su decreto reglamentario No. 103 de 2015 y la estrategia de Gobierno Digital MIPG, acorde con la Matriz de la procuraduria.  . Se encuentra pendiente la Optimización de los sistemas de información.  . En cuanto a los servicios en línea el Profesional Especializado de la División de Sistemas, informa que para los servicios en línea se está trabajando el certificado de tradición, y el Paz y Salvo a Placa. Con motivo a la crisis se estan utilizando herramientas tecnológicas, como el wasap o email, para brindar atención a los usuarios. Razón por la cual se le recuerda a la entidad, la importancia de dar cumplimiento en la implementación de Gobierno Digital, con el liderazgo del profesional de la división de sistemas, con el fin de mantener servicios en línea con los usuarios y dar cumplimiento a la normatividad vigente en TIC.
	Identificación y divulgación de los canales de atención al ciudadano	Publicaciones y divulgaciones sobre los canales de atención.	Dirección. Divisiones de planeación y sistemas, profesional en comunicación.	Publicación en página web sobre canales de atención de la ITTB, publicaciones en facebook e instagram sobre canales de comunicación en la etapa de aislamiento obligatorio.	33%	En la página web se observan publicados y divulgados los canales de atención.
	Implementar protocolo de servicio al ciudadano	Protocolo creado	Dirección División de Planeación	Diseñado documento borrador sobre protocolo de servicio al ciudadano para revisiones y correcciones, no implementado hasta tanto no se defina estructuralmente el área de atención al ciudadano.	10%	De acuerdo a lo informado por la división de planeación (primera línea de defensa), se encuentra elaborado y pendiente de aprobación. Por lo tanto, hasta que no este aprobado y adoptado no se validará el avance.

ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION					SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
COMPONENTE	FASES /ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	MONITOREO DE PLANEACIÓN	% de avance	Observaciones
ATENCION AL CIUDADANO	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos	Actividades de capacitación y/o sensibilización planeadas / Actividades realizadas	División administrativa	Capacitación sobre estrategias de servicio al cliente a cargo de psicóloga Karina López de CAFABA realizada el 13 de febrero de 2020 con la asistencia de 27 funcionarios de la ITTB.	33%	Se recomienda que se cuente con un cronograma de capacitaciones sobre atención al cliente, con el fin de determinar el porcentaje de avance. Igualmente incorporar en el plan anticorrupción otras actividades para dar cumplimiento al sub componente Talento Humano.
	Elaborar informes periódicos de PQRS para seguimiento y control	Informes de seguimiento realizados al sistema de PQRS	División de Planeación y Jurídica (informes bimensuales) Control Interno( informes semestrales)	A la fecha no se ha entregado a la División de planeación información consolidada de PQRS enero a marzo por parte del auxiliar administrativo encargado para la realización del respectivo informe.	0%	Los informes de PQRS son presentados por la División de Planeación y la División Jurídica, bimensualmente. Y semestralmente la Oficina de Control Interno realiza el seguimiento, emitiendo un informe a la Dirección de la Entidad, al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Para este primer seguimiento no se evidencia los informes bimensuales.
	Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno al ciudadano	Carta de trato digno elaborada y publicada.	División de Planeación	Actualizada carta de trato digno al ciudadano, publicada en la página Web de la entidad. <a href="http://Www.transitobarrancabermeja.gov.co">Www.transitobarrancabermeja.gov.co</a>	33%	Se evidencia en la página web de la entidad, la publicación de la carta de trato digno al ciudadano. Se reitera la recomendación de realizar la socialización con los funcionarios de la entidad, con el fin de conocer los deberes que tiene la entidad con el usuario, y se le de la aplicabilidad a la carta.
	Caracterizar a los ciudadanos, usuarios, grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta de atención	Caracterización definida	Divisiones administrativa, planeación y sistemas.	Acción reprogramada para el mes de mayo con apoyo de estudiante de practica de Ingeniería de producción de la Universidad de La Paz.	0%	La caracterización de los ciudadanos, es una de las herramientas esenciales para la implementación del MIPG. Se reitera la observación sobre la importancia de la entidad en tener identificados las particularidades de los ciudadanos, usuarios o grupos con los cuales interactúa la entidad. Por lo anterior se reitera la recomendación de avanzar en este ejercicio de caracterización de usuarios, ya que una vez definidos, se tiene la oportunidad de ajustar decisiones y servicios. Además de ser una de las herramientas primordiales para la implementación del MIPG. Se recomienda que para el componente de Normatividad y Procedimiento, incluir en las estrategias los formatos para la recepción de peticiones verbales
	Realizar mediciones de percepción respecto a la calidad del servicio y la accesibilidad de la oferta institucional	Encuestas aplicadas Informes emitidos	Dirección División de planeación	A la fecha no se han tomado muestras de percepción en la atención al usuario. Una vez se normalice actividades administrativas se iniciará la toma de muestras.	0%	Es de gran importancia que una vez realizada las mediciones se deben informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.

ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION					SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
COMPONENTE	FASES /ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	MONITOREO DE PLANEACIÓN	% de avance	Observaciones
RENDICION DE CUENTAS	Identificar espacios de articulación y cooperación para la rendición de cuentas	Conformar y Capacitar un equipo de Trabajo que lidere el proceso de planeación de los ejercicios de rendición de cuentas	Dirección Divisiones de planeación, administrativa, Sistemas, Técnica Transporte Público Apoyo en comunicaciones.	Pendiente programar capacitación una vez se reactiven actividades administrativas.	0%	Se recomienda utilizar para las capacitaciones los medios virtuales
	Analizar las debilidades y fortalezas para la rendición de cuentas	Documentos que permitan Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas.	División de planeación, Dirección	Realizado documento diagnóstico sobre debilidades y fortalezas para el desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas.	33%	Documento realizado
	Caracterización de ciudadanos y grupos de interés	Caracterización de usuarios realizada	División de planeación, Administrativa, trámites, técnica, transporte público.	Definido plan de trabajo para realizar la caracterización en el mes de mayo, con apoyo de estudiante en práctica de ingeniería de producción.	0%	Se reitera lo siguiente: Es de gran importancia para la entidad tener identificados las particularidades de los ciudadanos, usuarios o grupos con los cuales interactúa la entidad. Por lo anterior se recomienda avanzar en este ejercicio de caracterización de usuarios ya que una vez definidos se tiene la oportunidad de ajustar decisiones y servicios que permitan responder satisfactoriamente al mayor número de oportunidad de ajustar decisiones y servicios que permitan responder satisfactoriamente al mayor número de requerimientos. Además de ser una de las herramientas primordiales para la implementación del MIPG.

ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION					SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
COMPONENTE	FASES /ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	MONITOREO DE PLANEACIÓN	% de avance	Observaciones
RENDICION DE CUENTAS	Definición objetivo, metas y acciones para desarrollar la estrategia de rendición de cuentas.	Documentos de la estrategia elaborados. Definir, de acuerdo al diagnóstico y la priorización de programas, proyectos y servicios, los espacios de diálogo presenciales de rendición de cuentas y los mecanismos virtuales complementarios en temas específicos de interés especial que implementará la entidad durante la vigencia. Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de diálogo de los ejercicios de rendición de cuentas. Definir el componente de comunicaciones para la estrategia de rendición de cuentas.	Dirección División de planeación Profesional de apoyo en comunicaciones	Definido plan de trabajo para realizar el documento de la estrategia de rendición de cuentas de la ITTB para el mes de mayo.	33%	Documento realizado
	Generación y análisis de la información para el diálogo en la rendición de cuentas	Preparar la información sobre el cumplimiento de metas (plan de acción, POAI) de los programas, proyectos y servicios implementados, con sus respectivos indicadores, verificando la calidad de la misma y asociándola a los diversos grupos poblacionales beneficiados. (Informes de gestión divisiones, consolidado de gestión)	Dirección División de planeación Profesional de apoyo en comunicaciones	Durante la presente vigencia se consolidó información presentada por las diferentes divisiones de la entidad para presentar informe al Concejo Municipal, reportando gestión de los meses octubre a diciembre de 2019, información reportada el 10 de enero de 2020. Siguiendo periodo de reporte se realizará en el mes de junio de 2020 una vez se armonice plan de desarrollo. se presentó de igual manera informe de los primeros 100 días de gestión, documento consolidado de la información de las divisiones.	33%	Informes presentados
	Divulgación y visibilidad de información a los ciudadanos.	Publicaciones en los diferentes canales con los que cuenta la institución.	Dirección División de sistemas Profesional de apoyo en comunicaciones	Información sobre la gestión de la entidad visible en Facebook, instagram y página web de la entidad.	70%	La entidad realizó su actualización de la página web en un 70% con motivo al cumplimiento de la matriz ITA
	Evaluación de la rendición de cuentas y elaboración de plan de mejoramiento	Herramientas de evaluación aplicadas y plan de mejoramiento	Dirección División de planeación Profesional de apoyo en comunicaciones	Aplicada y tabulada encuesta de rendición de cuentas del año inmediatamente anterior, información contenida en documento diagnóstico, pendiente establecer plan de mejoramiento al respecto.	16%	De acuerdo a lo informado por la segunda línea de defensa, se cuenta con los informes, las encuestas y estrategias. Se recomienda dar cumplimiento a la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas, ya que es un espacio entre los servidores públicos y la ciudadanía para generar transparencia entre gobernantes y ciudadanos, garantizando el control social a la administración. Igualmente se debe realizar el plan de mejora.

ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION					SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
COMPONENTE	FASES /ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	MONITOREO DE PLANEACIÓN	% de avance	Observaciones
MECANISMO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Mantener actualizada la página Web de la ITTB cumpliendo el esquema de publicación de la entidad. (ley 1712)	Página web actualizada	Division de Sistemas, Reportando la información todas la divisiones	En proceso de revisión matriz de seguimiento de publicación en la página Web, información que será entregada el día 20 de mayo de 2020.		La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, dio cumplimiento a la Matriz ITA desarrolla ejercicio de actualización de la página web de acuerdo a la matriz de seguimiento propuesta por la Procuraduría General de la Nación, pendiente definir el índice de actualización de la institución. Registro matriz ITA.
	Realizar seguimiento a la actualización de la página Web en cumplimiento de los requisitos de la Ley 1712.	Seguimiento Matriz de Requisitos	Control Interno	Programada para el mes de Junio del 2020	0%	Se programó para el mes de Junio y Diciembre
	Publicación de procesos contractuales en página del Secop.	Procesos Publicados	Dirección	Realizada revisión del portal SECOP I, se encuentra que de 12 procesos contractuales 11 de ellos se encuentran publicados con oportunidad. Se solicitó revisión de contrato 016-2010 con dos adicionales uno en diciembre y otro en abril de 2020.	95%	Aunque la entidad ha mejorado en los terminos de publicación de los contratos, se insta a la entidad a dar cumplimiento a la normatividad vigente en contratación y realizar las respectivas publicaciones en el SECOP II, igualmente revisar la responsabilidad de la contratación, la cual de acuerdo al Manual de Contratación le corresponde al profesional especializado division de sistemas
	Informes de Monitoreo de PQRS realizados por la segunda línea de defensa ( División de Planeación y División Jurídica)	Informes mensuales sobre PQRS recibidos por la pagina web y por el sistema de correspondencia y publicados en la Pagina web.	División de planeación División Jurídica	Durante la presente vigencia no se realizó ningún informe sobre la gestión de PQRS	0%	Es de gran importancia reflejar a través de un informe, las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias elevadas ante la entidad durante cada uno de los meses del año. Con el fin de evidenciar la gestión que se realiza dentro de cada una de las dependencias de la I.T.T.B. Igualmente se debe reflejar la percepción del ciudadano frente a la atención a las PQRSD mediante una encuesta de satisfacción al Ciudadano.
	Mantener actualizadas las tablas de retención documental de las dependencias de la ITTB	Tablas de retención documental actualizadas	División Administrativa	Tablas de retención documental se encuentran publicadas en la página web de la entidad , requieren revisión y actualización a la estructura organizacional de la entidad.	100%	Las tablas de retención documental y su aplicación son de gran importancia para cada uno de los procesos , razon por la cual es fundamental la actualización de las mismas. Es prioritario consolidar la elaboración y actualización de las herramientas archivísticas básicas del SGD.
	Seguimiento a las PQRSD peticiones recibidas, trasladadas, tiempos de respuesta.	Informes semestrales publicados, un primer informe con corte a Junio de 2020 y un segundo informe con corte a Diciembre 2020.	Control Interno	Programada un primer informe para el mes de Junio y el mes de Diciembre del 2020	0%	Los seguimientos se realizaran semestralmente

SANDRA LINEY ALHUCEMA AREVALO  
Jefe Oficina Asesora de Control Interno  
SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DE DEFENSA













