



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

INFORME DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS

VIGENCIA 2023

OFICINA DE CONTROL INTERNO



Carrera 14 # 54 - 186 Módulo D 1er piso . Tel (57) 605 393 00 43
www.ttbaq.com.co , ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co
Nit 890.106.084-4 . Soledad - Atlántico



1. ENTIDAD		2. DEPENDENCIA A EVALUAR		
TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA		OFICINA DE PLANEACIÓN		
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA/ POLITICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO				
<ul style="list-style-type: none">✓ Direccionamiento Estratégico y planeación✓ Racionalización de tramites✓ Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos✓ Seguimiento y evaluación del desempeño institucional✓ Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción				
4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
		5.1 INDICADOR	5.2 RESULTADOS	5.3 ANALISIS DEL RESULTADO
Formulación, socialización y seguimiento del Plan de Acción de la Entidad, siguiendo los parámetros de la función pública (MIPG).	Consolidar el Plan de Acción de la entidad	# De Plan de Accion / Total entregado	100%	El Plan de Acción de la entidad fue formulado y publicado en la página web en dentro de la fecha limite
	Revisión y consolidación de seguimientos del Plan de Acción	# De seguimientos realizados / 4	100%	Primer, segundo, tercer y cuarto seguimientos al Plan de Acción, fueron realizadas la primera semana del mes de abril, la primera semana del mes de Julio, la primera semana del mes de octubre y el ultimo seguimiento la primera semana del mes de Enero respectivamente por parte de la Oficina de Planeación
	Socialización del Plan de Accion y sus seguimientos en la Página Web.	# De seguimientos y Plan de Acción / 5 socializaciones	100%	Se socializó el plan de accion general de la entidad y se publicó en la página web su seguimiento





Formulación, socialización y seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	Realizar el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad.	# de PAAC / Total entregado	100%	El PAAC 2023 fue elaborado en acompañamiento con la oficina de control interno y publicado en la página web el 31 de enero de 2022
	Seguimientos del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.	# De seguimientos realizados / 3	100%	Los seguimientos al PAAC 2023 fueron realizados por la oficina de Planeación y Control Interno las primeras semanas del mes de mayo, agosto y enero.
	Socialización del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano en la Página Web.	# De seguimientos realizados / 4	100%	Fue socializado el PAAC 2023 con el comité de directivos y publicado en la página web de la entidad. Los seguimientos al PAAC fueron socializados a los responsables de los componentes que contiene el PAAC vía correo electrónico.
Seguimiento a la Matriz de Riesgos de Corrupción de la entidad.	Seguimientos cuatrimestrales a la Matriz de Riesgos de la entidad, formulada por Procesos.	# De seguimientos realizados / 3	100%	Los seguimientos a la Matriz de Riesgos de Corrupción fueron realizados las primeras semanas de los meses de mayo, agosto y enero.
Seguimientos a las Políticas de gestión y desempeño de la Función Pública.	Informes semestrales del Avance de las actividades descritas dentro de cada Política de gestión y desempeño	# De informes presentados / 2	100%	Los informes fueron enviados a los correos electrónicos de los responsables de cada proceso y socializados en el Comité de Gestión y Desempeño
Seguimiento al Comité de gestión y desempeño Institucional.	Convocar comités, generar actas de reunión, realizar seguimientos cuatrimestrales para revisar los avances de los comités inscritos al Comité de Gestión y Desempeño	# De comités realizados / 3	100%	Se realizaron 3 comités. Uno para la aprobación de los Planes Institucionales de la entidad, otro para la socialización de nuevas políticas que deben cumplirse dentro de la entidad, para la socialización de las directrices de documentación y el último





Verificar estado de los tramites que se encuentran de la plataforma SUIIT	Verificar al 100% el estado de los tramites que se encuentran en la plataforma SUIIT antes de actualizarlos o eliminarlos	Un informe de estado actual de la plataforma SUIIT	100%	Se presento ante el comité de gestión y desempeño un informe sobre el estado de los tramites de la entidad en la plataforma SUIIT
Actualización y publicación de los tramites en la plataforma SUIIT y en la página web de la entidad.	Actualizar al 100% todos los tramites en la plataforma SUIIT y posteriormente publicarlos en la página web	#De tramites actualizados y publicados / total	75%	Al terminar la vigencia, se actualizaron 6 trámites y los otros dos restantes, se encuentran en revisión para su próxima actualización.
Realizar y socializar las herramientas de autodiagnósticos recomendados por la Función pública para complementar los resultados del FURAG	Enviar a los responsables de cada proceso sus autodiagnósticos correspondientes y diligenciar el FURAG de manera correcta.	Diligenciamiento del FURAG al 100%	100%	Los formatos de Autodiagnósticos fueron enviados a los responsables previamente al diligenciamiento del FURAG. El FURAG fue diligenciado al 100% por parte de la Oficina de Planeación, según lo requerido por Función Publica
Seguimiento y acompañamiento de la racionalización de procesos y procedimientos de la entidad	Revisar avances en la racionalización y caracterización de Procesos y Procedimientos de la entidad, por parte de los responsables de cada proceso.	# Revisión realizadas / 4	75%	Se le ha dado avance al nuevo manual de procesos y procedimientos solicitándole a los responsables de cada proceso, el diligenciamiento del formato de procedimiento y el envío de todos los formatos adscritos a su proceso.
Entregar a la Gerencia el Informe de Gestión anual de la entidad por área.	Requerir a los responsables de cada proceso el avance su gestión	Informe de Gestión 100% diligenciado.	100%	El informe de Gestión fue realizado por los jefes de Oficina y así mismo socializado y publicado en la página web de la entidad.





Cumplimiento a los lineamientos de la matriz de Transparencia	Entregar a la oficina de Sistemas, lo requerido por la matriz de Transparencia.	# De ítems entregados / # De ítems requeridos	78 %	Al finalizar la vigencia fueron entregados 39 documentos de 50 pendientes que también están en conjunto con otras dependencias
---	---	---	------	--

6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA: Se evidencia cumplimiento a las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con Planeación institucional, racionalización de tramites, fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos y evaluación de resultados. Se evidencia el cumplimiento de las actividades plasmadas en un 93% con corte a diciembre de 2023. No se evidencia cumplimiento a la política de racionalización de trámites.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Seguir trabajando en la coordinación para el levantamiento de la documentación por procesos referente a procedimientos, formatos, riesgos de gestión, entre otros. Por otro lado, también se considera importante implementar indicadores de gestión para cada uno de los procesos, lo que permitiría hacer análisis de datos en frecuencias establecidas, de tal modo que se puedan realizar seguimientos y control en variables específicas, ligadas a la consecución de los objetivos de la entidad.

Se recomienda seguir realizando el seguimiento a los planes institucionales y a las políticas establecidas en la entidad. Así mismo, apoyar al área de sistemas en el seguimiento a la información que debe ser publicada en página web en cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública.



VIGILADO
SuperTransporte





1. ENTIDAD		2. DEPENDENCIA A EVALUAR		
TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA		OFICINA DE SISTEMAS		
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA/ POLITICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguridad Digital ✓ Gobierno Digital ✓ Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. 				
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
		5.1 INDICADOR	5.2 RESULTADOS	5.3 ANALISIS DEL RESULTADO
Sensibilización a funcionarios y contratistas	Enviar mensajes al de sensibilización al correo y a través de WhatsApp a los funcionarios con relación a las políticas de seguridad digital, derechos de autor y de control de acceso a equipos	# de actividades realizadas / # de actividades programadas	100%	La actividad seha realizado en su totalidad
Realización de Backups	Realizar copias de seguridad de la información	# Copias de seguridad realizadas / # Copias programadas	100%	Se realizaron los backups programados
Restringir el uso de dispositivos de almacenamiento de información	Bloquear los puertos USB	# de equipos con puertos bloqueados / # Total de equipos en uso	80%	Quedaron pendiente algunos equipos los cuales requieren tener habilitados algunos puertos
Formulación del PETI	Formular el PET y presentar para aprobación	PETI aprobado	100%	El PETI fue aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño
	Publicar el PET en la página web	PETI publicado en la página web	100%	El PETI fue publicado en la pagina web de la entidad





Elaboración del esquema de soporte	Elaborar el esquema de soporte para atención a requerimientos	Esquema de soporte elaborado	100%	Se elaboro el esquema de soporte
Documentación de los procedimientos del proceso de TI	Documentar los procedimientos del proceso de TI	# procedimientos documentados / # total procedimientos	100%	Se definieron y documentaron los procedimientos del proceso de TI
Mantenimiento preventivo de equipos	Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo e impresoras	# de planes proyectados / # de planes elaborados	100%	Se elaboro el plan de mantenimiento de la entidad
	Realizar los mantenimientos de acuerdo a lo estipulado en el cronograma	# Mantenimientos programados / Mantenimientos realizados	100%	Se ejecutó el plan de mantenimiento de equipos de conformidad con lo programado
Actualización bitácoras de equipos	Actualizar las bitácoras de los equipos tecnológicos	# Bitácoras actualizadas / # equipos tecnológicos	100%	Se realizó la bitácora de los equipos tecnológicos
Soporte tecnológico	Atender las solicitudes de soporte generadas en las dependencias	# Soportes realizados / # Solicitudes de Soporte	100%	Durante la vigencia 2023 se atendieron todos los requerimientos de soporte recibidos
Publicación de información en la página web	Publicar en la página web la información remitida por las diferentes dependencias	# Publicaciones realizadas / Solicitudes recibidas	98%	Se resolvió el 98% de los requerimientos de soporte recibidos
	Publicar en la página web la información financiera y resoluciones	# Publicaciones realizadas / Solicitudes recibidas	100%	Se publicó la totalidad de la información financiera recibida para publicación
Publicación de información en el SECOP	Acompañamiento para publicación de contratos en el SECOP	# Publicaciones realizadas / Solicitudes recibidas	100%	Se hizo acompañamiento a la secretaría general en la publicación de contratos





Capacitación de funcionarios sobre la ley 1712 de 2014	Gestionar capacitación sobre la ley 1712 de 2014	# de capacitaciones programadas / # de capacitaciones realizadas	100%	Se realizaron dos capacitaciones
6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA: Se evidencia cumplimiento a las políticas de gestión y desempeño institucional. Se evidencia el cumplimiento de las actividades plasmadas en un 98% con corte a diciembre de 2023.				
7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: Se recomienda un análisis más detallado de los resultados obtenidos para los indicadores de cada actividad, como herramienta para la toma de decisiones, pro de la mejora continua de la entidad y en cumplimiento de los objetivos institucionales. Se recomienda seguir trabajando en coordinación con el área de planeación en el seguimiento de la información que debe ser publicada en página web de la entidad, de conformidad con lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información pública y matriz ITA.				





1. ENTIDAD		2. DEPENDENCIA A EVALUAR		
TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA		SUBGERENCIA OPERATIVA		
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA/ POLITICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO				
✓ Control y seguimiento operativo				
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
		5.1 INDICADOR	5.2 RESULTADOS	5.3 ANALISIS DEL RESULTADO
Mitigar el fenómeno de la ilegalidad en el transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera	Gestionar mínimo dos (2) Operativos de control en las vías, para mitigar el flagelo del transporte ilegal	#Operativos ejecutados / #Operativos programados	100%	Se realizo un operativo con el apoyo de la policía de tránsito y la superintendencia de transporte validando el cumplimiento de las rutas asignadas por el ministerio de transportes y haciendo revisión técnico- mecánica de los vehículos programados para despachos.
Mayor eficiencia en los procesos operativos	Realizar diariamente la revisión de una muestra mínima del 30% de las tasas de uso expedidas.	# Total de tasas de uso expedidas/ # Total Tasas de uso revisadas	100%	Se continua con la revisión diaria de las tasas de usos expedidas del día inmediatamente anterior y se verifica con las imágenes registradas en el sistema CONDUCE. Así mismo antes de expedir la tasa de uso se valida toda la información en el





				sistema CONDUCE y la planilla de viaje adjuntada.
	Realizar la revisión diaria de una muestra mínima del 30% de las pruebas de alcoholimetría practicadas.	# Total de pruebas realizadas/ # de pruebas de alcoholemia revisadas	100%	Se continua con la verificación del 100% de las pruebas de alcoholimetría realizadas, antes de ser despachados los vehículos para cumplir con las rutas autorizadas por el ministerio de transporte, en el mismo sentido se genera un informe mensual con todos los registros generados por el sistema ALCOHTER
	Realizar la revisión diaria de una muestra mínima del 30% de los despachos programados por las empresas en la web vs las tasas de uso expedidas y el recorrido del vehículo en INTERGRA (sitio Web)	# Total de despachos programados / # de vehículos revisados en la web	100%	Diariamente se verifica el estado de los despachos programados en el sistema web (RODAMIENTO) y se verifica una muestra del 30% de las tasas de uso expedida el día anterior para verificar el recorrido en integra.
	Realizar seguimiento y control diario del registro correcto de la hora de ingreso y salida de la Terminal.	# Numero totales de Registros ingreso y salida / # de vehículos con tiempo de permanencia "0"	100%	En el puesto de entrada y salida de la terminal se asignaron dos funcionarios encargados de registrar en el aplicativo STOP los ingresos y las salidas de los vehículos, igualmente esta información se valida con los registros fotográficos aportados por el supervisor en turno.





	Regular que las empresas de transportes cumplan con las rutas otorgadas por el ministerio de transporte mediante el envío de oficios. Un (1) oficio cada trimestre con copia a la Superintendencia de Transportes	# Notificaciones enviadas/ # Notificaciones programadas	100%	Trimestralmente se realizan seguimiento al cumplimiento de las rutas despachadas por las empresas de transportes vinculadas a la Terminal, asimismo se valida que dichas rutas sean las autorizadas por el ministerio de transporte mediante las resoluciones y se envían oficios.
Caracterización y planes de acción dirigidos a los transportadores	Programar y ejecutar mesas de trabajo. mínimo una (1) reunión cada trimestre del año con las diferentes empresas de transportes	# Reuniones ejecutadas/ # Reuniones programadas	100%	Trimestralmente las empresas de transportes que operan en la terminal se reunieron con el subgerente operativo, para socializar temas de interés general.
	Realizar una (1) Encuesta de satisfacción al año.	# Encuestas ejecutadas / # Encuestas programados	100%	Se realizó encuesta de satisfacción a los conductores de las empresas de transportes adscritas a la Terminal, en la encuesta se logró conocer el grado de satisfacción con respecto al servicio ofrecido por la terminal.
	Programar mínimo una (1) actividad mensual para el bienestar al conductor, que fortalezcan el programa de seguridad en la operación	# Actividades ejecutadas / # Actividades programadas	100%	Durante la anualidad 2023 se realizaron diferentes campañas de prevención y de salud como: *Masajes Relajantes *Exámenes de Aptitud física. * Electrocardiograma *exámenes de Hemograma,





			triglicéridos, glicemia, hemoglobina y Colesterol. * Pausas Activas. * Tamizaje (Toma de presión y azúcar en sangre) Adicional, se realizó Concurso PARTICIPA completa y GANA, donde se realizaron diferentes actividades del programa de seguridad en la operación como: (Pausa Activas- Revisión de elementos básicos de seguridad vial- Tamizaje- Campaña de alimentación Saludable- examen de aptitud física).
--	--	--	---

6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA: Se evidencia cumplimiento en lo referente a las actividades para el control y seguimiento de la operación. Se evidencia el cumplimiento de las actividades plasmadas en un 100% con corte a diciembre de 2023.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Revisar y ajustar la documentación de su proceso con el fin de establecer controles, a través de procedimientos, manuales, formatos (en los casos que se requiera)

De igual forma, es importante seguir trabajando por Gestionar Operativos de control y medidas preventivas para mitigar el flagelo del transporte ilegal, Regular que las empresas de transportes cumplan con las rutas otorgadas por el ministerio de transporte mediante el envío de oficios, así como, en realizar la revisión diaria de una muestra de las pruebas de alcoholimetría practicadas, ya que aparte de cumplir con lo establecido por ley , en estas actividades es donde existe una alta probabilidad de ocurrencia de los riesgos de gestión y corrupción que pueden impactar la consecución de los objetivos misionales de la entidad.



VIGILADO
Super Transporte





1. ENTIDAD TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA		2. DEPENDENCIA A EVALUAR OFICINA DE TALENTO HUMANO		
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA/ POLITICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión del Talento Humano ✓ Integridad ✓ Gestión del conocimiento e innovación 				
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
		5.1 INDICADOR	5.2 RESULTADOS	5.3 ANALISIS DEL RESULTADO
Evaluación y calificación del Desempeño, competencias laborales, habilidades, actitudes, comportamientos enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales de los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	Realización de la evaluación del desempeño de los funcionarios públicos de la entidad	# de funcionarios públicos de la entidad / # de funcionarios a los que se le realizó evaluación del desempeño	100%	Se cumplió en un 100% con las evaluaciones de desempeño proyectadas para la vigencia 2023
Mantener la contribución de los recursos humanos en un nivel adecuado para las necesidades de la entidad	Actualizar y publicar el Plan Estratégico del Talento Humano de la Vigencia	Plan Estratégico de Talento Humano elaborado/ Plan Estratégico de Talento Humano requerido	100%	Se cumplió en un 100% con la meta establecida durante la vigencia (Elaboración y publicación del Plan Estratégico de Talento Humano)
	Revisión / Actualización de la caracterización de los empleos.	# de empleados caracterizados / # de empleados de la entidad	100%	Se elaboró la caracterización de los empleados de la entidad
	Actualización de la información de los funcionarios en el SIGEP	# de funcionarios de planta de la entidad / # de funcionarios activos en el Sigep	94%	La migración de los datos al sigep II del 6% de los funcionarios restantes está en proceso.





Preparar e integrar al recurso humano en el proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño en el trabajo	Elaborar el Plan Institucional de Capacitaciones	Plan Institucional de Capacitación elaborado/ Plan Institucional de Capacitación requerida	100%	Se cumplió con el 100% de la meta establecida durante la vigencia (Elaboración, aprobación y publicación del Plan Institucional de capacitación)
	Ejecutar Plan Institucional de Capacitaciones	# de capacitaciones ejecutadas / # de capacitaciones proyectadas en el plan de capacitación durante la vigencia	100%	Se cumplió con el 100% de la meta establecida durante la vigencia.
Promover el desarrollo personal de los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., a través de programas de bienestar, incentivos, reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades	Elaborar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos de acuerdo con la ley	Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos elaborado/ Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos requerido	100%	Se elaboró, aprobó y publicó el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.
	Ejecutar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos	# de actividades ejecutadas/ # de actividades proyectadas en el plan de bienestar, estímulos e incentivos	100%	Se proyectaron para la vigencia 2023 las actividades, las cuales fueron ejecutadas según lo establecido.
Promover y respaldar el establecimiento de una cultura de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Elaborar el Plan de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Plan de Gestión de seguridad y salud en el trabajo elaborado /Plan de Gestión de seguridad y salud en el trabajo requerido	100%	Se cumplió con la elaboración, aprobación y publicación del plan de Gestión de seguridad y salud en el trabajo
Adoptar Código de integridad para la vigencia 2022	Adopción del Código de Integridad al interior de la entidad.	Código de Integridad adoptado durante la vigencia 2023	100%	Se cumplió en un 100% con la Adopción del Código de Integridad





Sensibilización y Capacitación de los funcionarios en la gestión del conflicto de intereses	Realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad en todos los temas referentes al conflicto de intereses	# de capacitaciones ejecutadas/# de capacitaciones proyectadas	100%	Se cumplió en un 100% con las actividades programadas durante la vigencia
Sensibilización y capacitación de los funcionarios sobre la Implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.	Realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad en todos los temas referentes a la gestión del conocimiento y la innovación para fortalecer el proceso de aprendizaje organizacional en pro de mejorar los servicios que se ofrecen.	# de capacitaciones sobre la gestión del conocimiento y la innovación ejecutadas /# de capacitaciones de la gestión del conocimiento e innovación requerida.	100%	La capacitación sobre gestión del conocimiento y la innovación se cumplió en un 100% durante el cuarto periodo de la vigencia actual

6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA: Se evidencia cumplimiento en lo referente a las actividades de la política de gestión del talento humano e integridad. Se evidencia el cumplimiento de las actividades plasmadas en un 99% con corte a diciembre de 2023.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Es importante reforzar lo relacionado con la política de conflicto de intereses, así como, llevar a cabo la implementación de la política de gestión del conocimiento e innovación adoptada en la entidad.

Se recomienda un análisis más detallado de los resultados obtenidos para los indicadores de cada actividad, como herramienta para la toma de decisiones, pro de la mejora continua de la entidad y en cumplimiento de los objetivos institucionales.





1. ENTIDAD		2. DEPENDENCIA A EVALUAR		
TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA		SECRETARIA GENERAL		
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA/ POLITICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO				
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestión con valores para resultados✓ Defensa jurídica✓ Contratación Estatal				
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
		5.1 INDICADOR	5.2 RESULTADOS	5.3 ANALISIS DEL RESULTADOS
Realizar la defensa jurídica de la entidad eficazmente dentro de los términos establecidos en la norma	Verificar que cada proceso judicial en que haga parte la terminal cuente con su respectivo apoderado para la representación judicial	Procesos con apoderado / total procesos judiciales activos	75%	Se estableció contrato para la representación judicial en todos los procesos judiciales de la entidad su contrato se encuentra vigente hasta e 31/12/2023.
	Presentar y contestar demandas, asistir a audiencias, presentar memoriales, recursos, pruebas en cada una de las etapas procesales correspondientes, de conformidad con lo señalado en las normas de procedimiento.	audiencias realizadas/ Audiencias programadas	75%	en el mes de abril se llevó a cabo la audiencia de conciliación entre Davis Orellano y tbaq pretensión de acciones contractuales - leonith Barbosa 2 audiencias de prueba en el segundo trimestre, se llevaron a cabo todas las audiencias programadas para el segundo trimestre 2023 (1 audiencia mes de abril de Rafael Ariza - y 1 en mayo de leonith Barbosa - se aplazó-, y en junio de Luis Arzuza) en el tercer trimestre durante el tercer trimestre se llevaron a cabo todas las audiencias





				programadas. total, audiencia 5 El registro de cada actuación presentada por el apoderado de la entidad se guarda en a base de datos y archivo de gestión de secretaria general.
	Hacer el seguimiento periódico a través de la matriz de Excel en donde se plasma el informe del estado e identificación detallada de cada proceso judicial en el que funja como parte procesal la Terminal.	procesos verificados / procesos totales	75%	se tiene implementada toda la matriz actualizada para el seguimiento periódico de los estados de los procesos judiciales. esta matriz es presentada al comité de conciliación.
Realizar la defensa jurídica de la entidad encaminada a cumplir una política de prevención del daño antijurídico.	Actualizar y ejecutar la Política Institucional de prevención del daño antijurídico al interior de la entidad	política de daño antijurídico actualizada y aprobada	45%	se actualizó y aprobó la política de daño antijurídico por parte del comité de conciliación y comité institucional de gestión y desempeño. al tercer semestre se encontraba pendiente su publicación
Prevenir, futuros casos de corrupción e investigaciones disciplinarias a través de la implementación y ejecución de la Política de manejo de conflictos de intereses	Actualizar y ejecutar la Política Institucional de manejo de conflictos de intereses al interior de la entidad	formatos de conflictos de intereses diligenciados / total de personas vinculadas	0%	no se ha realizado el diligenciamiento de los formatos de conflictos de interés
	Asesorar en las consultas jurídicas que formulen los usuarios y comunidad en general a través de PQRSD	consultas jurídicas realizadas/ consultas jurídicas solicitadas	75%	todas las consultas jurídicas fueron resueltas durante el tercer trimestre 2023.





Resolver todas las solicitudes de asesoría jurídica presentadas por los funcionarios para el correcto cumplimiento de sus funciones.	Asesorar y revisar previamente el contenido, fundamento jurídico y motivación de los actos administrativos, así como la verificación de su notificación y publicación para que surtan efectos jurídicos	actos administrativos revisados / total de actos administrativos proyectados	75%	Se realiza la revisión de cada acto administrativo proyectado. Cada acto administrativo lleva el nombre y firma del servidor encargado e proyectar y revisar. De lo que va corrido hasta el tercer trimestre de 2023 se han emitido 250 actos administrativos en total, de los cuales todos han sido revisados y tiene el visto bueno del jefe de área.
Resolver y dar respuesta de fondo a todas las PQRSD asignadas a la secretaría general dentro de los términos definidos por la Ley	Dar respuesta previa revisión del contenido a cada petición asignada al área jurídica de la entidad,	peticiones resueltas / peticiones asignadas a la secretaria general	65%	Durante el tercer trimestre fueron asignadas a secretaría General 55 PQRSD, de las cuales han sido resueltas un total de 48
Desarrollar los procesos de contratación en el marco de la Ley y del reglamento interno de contratación de la entidad y los principios de la contratación estatal.	Revisión periódica y actualización de la documentación previa interna para iniciar proceso contractual	contratos revisados / contratos suscritos a la fecha	75%	Durante el tercer trimestre no se ha suscrito nuevos contratos con excepción de una adicción en valor y plazo de 1 solo contrato por la necesidad del servicio, la cual fue debidamente revisada.
	Realizar la revisión previa de los requisitos jurídicos, financieros, técnicos formación académica, experiencia (habilitantes)	contratos revisados /total contratos suscritos	75%	Durante el tercer trimestre no se ha suscrito nuevos contratos con excepción de una adicción en valor y plazo de 1 solo contrato por la necesidad del servicio, el cual fue debidamente revisado. Se realizó la revisión previa de los requisitos jurídicos, financieros, técnicos formación académica, experiencia (habilitantes). Se dejó constancia, por parte del comité de contratación en cada





				acta de evaluación archivada en cada expediente contractual.
	Realizar la evaluación y asignación de puntaje a la oferta presentada por cada contratista (oferta más favorable) en cumplimiento del principio de selección objetiva	evaluaciones efectuadas / procesos de selección por licitación o convocatoria	75%	Durante el primer y segundo trimestre Se realizó la evaluación y asignación de puntaje a la oferta presentada por cada contratista (oferta más favorable) en cumplimiento del principio de selección objetiva. Se deja constancia en las actas del comité evaluador que generalmente es el mismo comité de contratación. Durante el tercer trimestre 2023, no se ha suscrito nuevos contratos (contratación directa) así como tampoco se apertura ningún proceso de selección en virtud de la Ley de garantías electorales.
	Verificar que los pliegos de condiciones, y estudios previos sean objetivos, y proporcionales al objeto contractual, de conformidad con requerimientos legales y del Manual de Contratación Interno.	proceso de selección adelantados /pliegos de condiciones, términos y requisitos aprobados	75%	Durante el primer y segundo trimestre se verificaron los pliegos de condiciones y estudios previos de conformidad con los requerimientos del manual Durante el tercer trimestre no se abrió ninguna convocatoria, para participar en proceso de selección de ofertas.
Publicar en toda la actividad contractual, de conformidad con la Ley de transparencia y normas concordantes	Publicidad oportuna de la contratación en las plataformas SECOP, en el SIA Observa y en la página web de la entidad.	contratos publicados/ total contratos suscritos	75%	A corte del tercer trimestre Fueron publicados los 91 contratos suscritos en la plataforma SIA OBSERVA y SECOP, de conformidad con lo establecido por ley.
Garantizar la supervisión de los contratos	Elección de supervisor y/o interventor de acuerdo con idoneidad, experticia y competencias laborales	# de supervisores / total contratos suscritos	75%	Se asignaron los supervisores de conformidad con lo contratado. Para ello a través de un acto de delegación se asigna cada supervisor soporte de ello en cada expediente contractual





Efectuar al 100% la liquidación de aquellos contratos que deban ser liquidados	Efectuar la liquidación de contratos susceptibles de liquidación y finiquito del vínculo contractual.	contratos liquidados/total contratos cuya liquidación es obligatoria dentro de 4 meses siguientes a su terminación	50%	De un total de 9 contrato susceptibles de liquidar 6 se encuentran dentro del periodo de los 4 meses y 4 fueron liquidados hasta el tercer trimestre
--	---	--	-----	--

6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA: Se evidencia cumplimiento en lo referente a las actividades de defensa jurídica y contratación estatal. Se evidencia el cumplimiento de las actividades plasmadas en un 66% con corte a septiembre 2023.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Revisar y ajustar la documentación de su proceso con el fin de establecer controles, a través de procedimientos, manuales, formatos (en los casos que se requiera)

De igual forma, es importante en cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos durante la vigencia 2023 con los entes de control, Así mismo, garantizar la supervisión de los contratos.

Se recomienda llevar un registro de las consultas jurídicas que formulen los usuarios y comunidad en general a través de PQRSD. Se requiere un mayor seguimiento a la atención oportuna de las PQRSD que se reciben en la entidad, de conformidad con la información enviada por atención al ciudadano sobre las estadísticas de PQRSD, estableciendo y reforzando las políticas internas en esta materia de conformidad con lo establecido por ley.

Se recomienda un análisis más detallado de los resultados obtenidos para los indicadores de cada actividad, como herramienta para la toma de decisiones, pro de la mejora continua de la entidad y en cumplimiento de los objetivos institucionales





1. ENTIDAD		2. DEPENDENCIA A EVALUAR		
TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA		ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA/ POLITICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión con valores para resultados ✓ Servicio al ciudadano ✓ Participación Ciudadana ✓ Gestión Documental 				
4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
		5.1 INDICADOR	5.2 RESULTADOS	5.3 ANALISIS DEL RESULTADOS
Recepción, atención y seguimiento a las PQRSDC recibidas en la entidad	Enviar oportunamente las PQRSDC a las dependencias encargadas	# De PQRSDC enviadas / recibidas	100%	Fueron recibidas 2442 documentos y PQRSDC en la entidad y fueron distribuidas a las dependencias encargadas para su atención y respuesta oportuna
	Seguimiento dos veces por semana las PQRSDC en proceso	# Seguimientos realizados / 96 programados	100%	Se realizan seguimientos dos veces por semana de las PQRSDC enviadas a cada una de las dependencias, para alertar sobre su respuesta oportuna de conformidad con los tiempos establecidos por ley
	Oportuna respuesta de las quejas relacionadas con el área de atención al ciudadano	# De quejas contestadas / las recibidas	99%	A la fecha del corte del mes de diciembre de tiene que ingresaron 646 de las cuales esta finalizados 172 y no requieren respuesta 445 quedando pendiente 29 PQRSDC por responder
	Informe s de gestión de PQRS			Se realizo el informe requerido, para darle





		# de informes realizados / # de informes programados	95%	cumplimiento a los seguimientos de estos.
Satisfacción del usuario	Realizar encuestas de manera física o virtual para conocer la satisfacción de los usuarios de la entidad	# De encuestas realizadas / # De encuestas programadas	90%	En desarrollo la tabulación de esta
Actualización de las TRD	Realizar encuestas de manera física o virtual para conocer la satisfacción de los usuarios de la entidad	# De encuestas realizadas / # De encuestas programadas	90%	En espera de la revisión y convalidación
Acondicionamiento del espacio en archivo central	Recopilación de información por dependencia	# De información recopilada / # De dependencia	90%	Se encuentra realizando la actualización de los procedimientos para el control y seguimiento del proceso de gestión documental

6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA: Se evidencia cumplimiento en lo referente a las actividades para la atención al ciudadano y de gestión documental. Se evidencia el cumplimiento de las actividades plasmadas en un 96% con corte a diciembre de 2023.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Revisar y ajustar la documentación de su proceso con el fin de establecer controles, a través de procedimientos, manuales, formatos (en los casos que se requiera)

De igual forma, es importante seguir realizando seguimiento a la atención oportuna de las PQRSDC recibidas en la entidad, para el cumplimiento de los términos de Ley.

Se recomienda la elaboración de los instrumentos de gestión (índice de información clasificada y reservada). Se recomienda la realización de las transferencias documentales de conformidad con las TRD aprobadas.

Se recomienda un análisis más detallado de los resultados obtenidos para los indicadores de cada actividad, como herramienta para la toma de decisiones, pro de la mejora continua de la entidad y en cumplimiento de los objetivos institucionales.





1. ENTIDAD TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA		2. DEPENDENCIA A EVALUAR SUBGERENCIA FINANCIERA		
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA/ POLITICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ✓ Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público				
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
		5.1 INDICADOR	5.2 RESULTADOS	5.3 ANALISIS DEL RESULTADOS
Elaboración, Socialización y aprobación del presupuesto vigencia 2023	1.Recepción y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones.	# Plan Anual de Adquisiciones elaborado/ Total entregado	75%	Se realizo programación e inicio de la recopilación del Plan Anual de adquisiciones el cual deberá ser ajustado al presupuesto de ingreso proyectado para la vigencia 2024
	2.Elaboracion del presupuesto, Plan de inversiones y adquisiciones.	# Presupuesto elaborado/ Total Aprobado	75%	Teniendo en cuenta el procedimiento se inició el proyecto de proyección del presupuesto de ingresos para vigencia 2024, igualmente se procedió a presentar proyección y cálculos de costos y gastos de personal y otros costos y gastos fijos.





Elaboración y cumplimiento informe CHIP Presupuestal, Contable y de Tesorería	Realizar el lleno de los formularios exigidos en plataforma con la información contable y financiera requerida, cumpliendo con las fechas establecidas	# De seguimientos realizados / 4	75%	Los seguimientos del Chip fueron realizados el 30 de abril, julio y octubre de 2023. publicado en la página correspondiente. El último informe chip de la vigencia 2022 se rendirá a mediados del mes de febrero del 2024
Elaboración y ejecución de la rendición de cuentas	Desarrollar informe exigido, teniendo en cuenta la información de todas las oficinas que conforman la Subgerencia Financiera.	# De Informe rendición de cuentas / Total entregado	100%	Se realiza Informe cumpliendo con el requisito de ley estipulados para las entidades públicas.
Causar contablemente las cuentas de cobro consistentes en obligaciones adquiridas funcionarios-proveedores.	Realizar las revisiones de todos los soportes de las cuentas de cobro radicada en la entidad de conformidad con los procedimientos y perfeccionamiento para su pago	# De cuentas de cobro / cumplimiento de requisitos para el pago	100%	Se realizó la revisión de cuentas de cobro con los soportes de conformidad con los requisitos para el pago
Aplicación y Seguimiento de las conciliaciones bancarias mensualmente.	Revisión de los extractos bancarios de la entidad.	# de Conciliaciones bancarias realizadas / # de cuenta bancarias activas	75%	Se realizaron las conciliaciones en la vigencia 2023, teniendo al día el libro de banco
Liquidación de Impuestos y Anticipo de impuestos.	Realizar todos los procedimientos correspondientes para cada uno de los impuestos a los que la TMTBAQ es responsable	# Responsabilidades de impuestos / Impuestos presentados	75%	Se realizaron la liquidación de los impuestos de conformidad con los requisitos de ley.
Elaboración y publicación de los estados financieros de la vigencia.	Elaboración de los estados financieros y demás Informes que correspondan para dar cumplimiento a los requerimientos.	# de informes financieros publicado en la página web institucional / # de informes financieros elaborados	75%	Se cumplió con las publicaciones periódicas obligatorias con corte al tercer trimestre





Modificaciones presupuestales, traslados y adiciones.	Proyectar los actos administrativos que justifican las modificaciones, traslados y adiciones que modifican el presupuesto.	#Modificaciones realizadas /# de Modificaciones necesarias	75%	Se emitieron los actos administrativos correspondientes a las necesidades de la gerencia
Ejecución presupuestal y seguimiento al presupuesto	Verificar individualmente que cada rubro de la ejecución presupuestal mantenga sus apropiaciones constantes para la correcta funcionalidad de la entidad	# ejecuciones y seguimientos del presupuesto realizados / # ejecuciones y seguimientos del presupuesto presentados	75%	Se publica mensualmente la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, que contiene los porcentajes de cumplimiento.
Control de despachos contra Gopet	Establecer la veracidad de la información reportada en la planilla de viaje y/o software de rodamiento, verificando los despachos de origen y tránsito que deben presentar las empresas de transportes.	Valor de liquidación software conduce / Verificación diaria del software de rodamiento y planillas de viaje	75%	Se realiza recaudo conciliado del trimestre
Pagos y Procedimiento de pagos	Pagar las causaciones de las obligaciones adquiridas por la TMTBaq	# de pagos realizados / # de egresos emitidos	75%	Se emitieron egresos por cada uno de los pagos registrados a corte del tercer trimestre
Facturación y Procedimiento de Recaudo	Facturación electrónica para recaudo de los cánones de locales comerciales y terrenos	# de factura emitidas / # de cánones por cobrar	75%	Se emitieron facturas acordes a el número de cánones por cobrar

6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA: Se evidencia cumplimiento en lo referente a las actividades de la gestión financiera y eficiencia del gasto público. Se evidencia el cumplimiento de las actividades plasmadas en un 78.84% con corte a septiembre 2023.





7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisar y ajustar la documentación del proceso, con el fin de determinar los controles, a través de procedimientos, formatos, entre otros.

Es importante el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos en la vigencia 2023 ante los entes de control. seguir realizando el seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos de la vigencia, como herramienta para la toma de decisiones.

De igual forma, seguir identificando y priorizando las necesidades de los bienes y servicios, a través de la elaboración y aprobación del plan anual de adquisiciones y la posterior elaboración del presupuesto de la entidad, propendiendo por la eficiencia en el gasto público en acompañamiento con la oficina de servicios administrativos y logísticos.





1. ENTIDAD		2. DEPENDENCIA A EVALUAR		
TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA		OFICINA DE SERVICIOS ADTVOS Y LOGISTICOS		
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA/ POLITICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación Institucional ✓ Gestión con valores para resultados ✓ Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos ✓ Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público 				
4.COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
		5.1 INDICADOR	5.2 RESULTADOS	5.3 ANALISIS DEL RESULTADOS
Fortalecimiento de los procesos de compras coherentes con el plan anual de adquisición	Participar en la formulación y elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad, de acuerdo con las políticas internas	Plan anual de adquisiciones formulado y aprobado	100%	Se identifica, programa y divulga las necesidades de los bienes, obras y servicios; y se diseña estrategias para el logro del 100% Plan anual de adquisiciones elaborado y aprobado para la vigencia 2023
	Coordinar las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la entidad	Actividades Ejecutadas Vs Actividades programadas	90%	De las 779 actividades programadas, se coordinaron y ejecutaron 750
Velar por el mantenimiento, funcionamiento y buen estado instalaciones	Elaborar el Cronograma de mantenimiento vigencia 2023	Cronograma de mantenimiento elaborado	100%	Se elaboró el cronogramade mantenimiento de la entidad
	Informe ejecución y avance del cronograma de Mantenimiento vigencia 2023	Actividades del cronograma de mantenimiento ejecutadas	90%	De las 779 actividades programadas, se coordinaron y ejecutaron 750





Protección, resguardo y seguridad constante de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.	Realizar informe y seguimiento de las actividades de vigilancia en la cual se detallen los aspectos más relevantes en materia de seguridad. (CCTV, atención usuario interno y externo con empresa de seguridad asimismo se garantiza resguardo físico)	Informe realizado/ informe programado	100%	
Adecuación y/o remodelación en las dependencias y/o oficinas	Elaborar el Cronograma para la ejecución de las adecuaciones y/o remodelaciones en la vigencia 2023	Cronograma de adecuaciones elaborado	100%	Se elaboró el cronograma de adecuaciones
	Informe ejecución y avance del cronograma de la adecuación y/o remodelación de vigencia 2023	Adecuaciones realizadas/ adecuaciones programadas elaborado	47%	De las 6 adecuaciones programadas, se realizaron 4
Gestión y eficiencia del gasto publico	Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles de la entidad	Inspecciones ejecutadas/ inspecciones programadas	75%	
	Coordinar y controlar el gasto del consumo en servicios públicos de la entidad	control de servicios públicos	100%	Se realizo el chequeo e inspección de las áreas con mayores consumos de agua y luz para realizar los respectivos correctivos y así optimizar los costos de la entidad.
	Realizar el seguimiento a los servicios públicos domiciliarios de la entidad	Seguimientos realizados	100%	Se verifica e inspecciona mes a mes el consumo de estos servicios públicos.
	Coordinar la administración de los insumos de la entidad	Control de insumos	100%	Se verifica y controlan mes a mes los insumos utilizados en la entidad.





6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA: Se evidencia cumplimiento en lo referente a las actividades de gestión y eficiencia del gasto público, así como, la gestión administrativa. Se evidencia el cumplimiento de las actividades plasmadas en un 91% con corte a diciembre de 2023.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Es importante el cumplimiento continuo de los planes de mejoramiento suscritos, con relación a una eficiente y eficaz formulación del plan anual de adquisiciones de la entidad como una herramienta de planeación institucional y principal insumo para la elaboración del presupuesto de la entidad.

Se recomienda seguir con el seguimiento y control periódico de los gastos administrativos (servicios públicos, insumos de papelería, materiales y suministros, entre otros) con el fin de tomar las medidas y acciones correctivas necesarios cuando hubiere lugar.

Se recomienda la revisión y ajuste de los indicadores establecidos en la formulación del plan de acción de la dependencia. Se recomienda un análisis más detallado de los resultados obtenidos para los indicadores de cada actividad, como herramienta para la toma de decisiones, pro de la mejora continua de la entidad y en cumplimiento de los objetivos institucionales.





1. ENTIDAD TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA		2. DEPENDENCIA A EVALUAR OFICINA DE CONTROL INTERNO		
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA/ POLITICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <ul style="list-style-type: none">✓ Control Interno✓ Administración del riesgo✓ Rendición de cuentas✓ Seguimiento y evaluación a la gestión Institucional✓ Seguimiento y evaluación al cumplimiento de los lineamientos de transparencia				
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	5. MEDICION DE COMPROMISOS		
		5.1 INDICADOR	5.2 RESULTADOS	5.3 ANALISIS DEL RESULTADOS
Evaluar y fortalecer la gestión ética en la entidad	Revisar información ética y elaborar informe de seguimiento	Número de seguimientos realizados	100%	La oficina de control interno se encuentra a la fecha realizando el informe de MIPG en donde realiza seguimiento a la política de conflicto de intereses y de ética.
Fortalecer y mejorar la implementación del MIPG en la unidad/ fortalecer y fomentar la cultura del autocontrol	Diligenciar encuesta FURAG para medir el desempeño institucional de la vigencia 2022	FURAG Diligenciado	100%	Se realizó el diligenciamiento de la Encuesta FURAG el día 26 de julio de 2023, con el fin de medir el índice de desempeño institucional.
	Realizar socialización sobre La importancia de elaborar normogramas por procesos con el fin de hacer seguimiento continuo al cumplimiento de las normas aplicables	Sensibilización realizada	100%	Socialización realizada al Comité de coordinación de control interno de fecha 26 de mayo de 2023
	Realizar socializaciones sobre los temas priorizados	Número de socializaciones realizadas/ número		Socialización de planes de mejoramiento realizada al Comité de coordinación de control interno de fecha 9 de





	de conformidad con la aplicación de encuestas	de socializaciones programadas	100%	febrero de 2023 Se realizo socialización sobre auditoria ágil, riesgo, autocontrol y cumplimiento el día 25 de mayo de 2023 ante el comité de coordinación de control interno Se realizo socialización sobre conductas antiéticas ante el comité de coordinación de control interno el día 25 de septiembre de 2023.
Apoyar en la revisión y ajuste del direccionamiento estratégico de la entidad con el fin de establecer mejoras en los procesos y definir controles	Realizar acompañamiento y apoyo en la revisión y ajuste de la documentación por procesos	Número de mesas de trabajo realizadas por proceso / Número de procesos de la entidad	90%	Se realizaron mesas de trabajo para la socialización de las metodologías de riesgos de gestión, planes de mejoramiento y procedimientos a los procesos: planeación, atención al ciudadano y gestión documental y servicios logísticos y administrativos, Subgerencia financiera subdirección operativa, talento humano. Sistemas, secretaria general
Fortalecer la política de atención al usuario Medición de la satisfacción del cliente/usuario	Realizar Seguimiento al cumplimiento de la política de atención al ciudadano y generando recomendaciones	numero de seguimientos realizados al plan anticorrupción de la entidad/ número de seguimientos establecidos por ley	100%	Se realizó el seguimiento al plan anticorrupción 2023 en 3 cortes (abril, agosto y diciembre) por parte la Oficina de Control Interno y Oficina de Planeación.
Apoyo a la estrategia de rendición de cuentas	Participar en la preparación y consolidación del proceso de rendición de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente	Rendición de cuentas consolidadas y enviadas/ rendición de cuentas solicitadas por contraloría	100%	Se realizó la primera rendición de cuenta en línea con fecha de envió 8 de febrero de 2023 y la segunda entrega de rendición de cuentas de fecha 2 de marzo de 2023, cumpliendo oportunamente con las





				fechas programadas por el ente de control
Seguimiento y Evaluación a la gestión institucional	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento para alcanzar el cumplimiento de la metas y actividades propuestas	Número de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos e la entidad/ número total de planes de mejoramiento	100%	La oficina de control interno a la fecha se a realizado de junio a diciembre, el seguimiento de los planes de mejoramiento por procesos y planes de mejoramiento institucionales
Seguimiento y evaluación al cumplimiento de los lineamientos de transparencia	Revisar y actualizar la información de su competencia publicada en la página WEB	Número de revisiones realizadas	100%	La oficina de control interno realizó la revisión de la página web en cumplimiento de la ley de transparencia y matriz ITA en el mes de septiembre de 2023
Realizar seguimiento y evaluación permanente al sistema de control interno	Elaborar mapas de aseguramiento y proyectar plan de auditoría basada en riesgo propuesto	Mapas de aseguramiento elaborados y revisados	100%	Se evidencia mapa de aseguramiento y plan integral de auditorías aprobado mediante acta N° 1 de comité de coordinación de control interno realizado el 9 de febrero de 2023
Fortalecer la administración de riesgos de la entidad	Apoyar a la oficina de planeación en el ajuste y socialización de la nueva metodología de riesgos de gestión	Numero de socializaciones realizadas/ número de socializaciones programadas	100%	En el primer y segundo trimestre la oficina de control Interno realizó la socialización sobre la metodología de riesgos de gestión a procesos: oficina de planeación, atención al ciudadano y gestión documental y servicios logísticos y administrativo, subgerencia operativa, subgerencia financiera, atención al ciudadano y gestión documental, gestión jurídica y contractual y talento humano





6. EVALUACION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

Se evidencia cumplimiento en lo referente a las actividades de Control Interno, Administración del riesgo y Seguimiento y evaluación Institucional. Se evidencia el cumplimiento de las actividades plasmadas en un 99% con corte a diciembre de 2023.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

La oficina de control interno en cumplimiento de sus roles debe verificar la administración de riesgos, realizar seguimiento y evaluar la gestión institucional, fortalecer el enfoque a la prevención y ejercer el liderazgo estratégico.

Edilsa Vega Pérez

Asesor Despacho Control Interno

