



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

INFORME DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

SEGUNDO SEMESTRE 2023

OFICINA DE CONTROL INTERNO



VIGILADO
SuperTransporte





La oficina de Control Interno de la Empresa Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla, dando alcance a su rol de seguimiento y evaluación realiza el segundo seguimiento a corte de diciembre 2023 del avance de implementación MIPG.

NORMATIVIDAD APLICABLE

El Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG articula el nuevo sistema de gestión, que integran los anteriores sistemas de Gestión de calidad y de Desarrollo Administrativo, con el sistema de Control Interno.

FUENTES DE INFORMACION

La fuente de información para la realización de este informe es:

Se solicita a Talento humano la siguiente información.

- Actividades de código de integridad y de conflicto de intereses.

Se solicita a planeación la siguiente información:

- Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de junio a diciembre del 2023
- Actas de mesas de trabajo junio a diciembre 2023
- Recomendaciones, Informe de FURAG y plan de mejoramiento FURAG vig 2023
- Listado de procedimientos y formatos o cualquier otro documento aprobado a la fecha diciembre 2023
- Normograma
- Autodiagnóstico
- Riesgos de gestión por procesos





SEGUIMIENTO

La oficina de control interno realiza seguimiento a las actividades que surgieron por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG las cuales son las siguientes:

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

A la fecha de este informe, se evidencia las siguientes actas:

1. Acta # 002 del día 02 de agosto 2023, donde se recordaron las directrices de la documentación de calidad (códigos de formatos, códigos para las comunicaciones internas y externas), se enfatizó que todo documento que se actualice tiene que ser revisado por la oficina de planeación y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
 - Informe semestral de avances de planes de acción; la oficina de planeación informa que a la fecha de realización del comité hacen falta por entregar los seguimientos de los planes de acción a corte de 30 junio 2023, los procesos que no entregaron fueron financiera y operativa.
 - FURAG, se presenta al comité certificado de diligenciamiento dentro de las fechas estipuladas.
 - SUIT; aprobación y actualización de los tramites en el comité para posterior modificación en la plataforma SUIT.
 - Aprobación del formato de procedimiento.
 - Semestralmente deben de enviar informe de avance de los planes institucionales y políticas de gestión y desempeño.
 - Se presentan las políticas de operación probadas.





- Oficina de talento humano dio a conocer el contratista que realizara las actividades del plan de capacitación para dar cumplimiento los temas son
 - Mujer inclusión y diversidad
 - Territorio, vida y ambiente
 - Paz total, memoria y derechos humanos
 - Ética, probidad e identidad de lo publico
 - Transformación digital y cibercultura
 - Habilidades y competencias
 - Gobierno para la vida
 - Formación de directivos públicos (solo para jefes)

- La oficina de sistemas presenta la política de derechos de autor que fue aprobado por el comité.
- Las oficinas de sistemas y control interno recuerdan la importancia de la MATRIZ ITA y su cumplimiento, donde los jefes son los responsables de enviar a la oficina de sistemas la documentación a publicar en la página web.
- La oficina de atención al ciudadano y gestión documental presenta y socializa:
 - El programa de gestión documental
 - El plan institucional de archivos (PINAR)
 - Las TRD por dependencias y se hace al compromiso de pasar por cada oficina a verificar el contenido de las TRD y socializarlas.
 - Presentan el cuadro clasificación documental y su contenido
 - Política de gestión documental
 - Procedimientos y sus respectivos formatos





Todos los documentos y formatos presentados fueron aprobados cumpliendo con todas las directrices de documentación.

Compromisos:

Enviar seguimiento de plan de acción: subgerencia financiera y subgerencia operativa.

Reunión con los responsables de los tramites de la entidad, para su actualización: planeación con los lideres de procesos.

Resolución de las políticas aprobadas: planeación atención al ciudadano y gestión documental

Enviar matriz seguimiento ITA para verificación de contenido en página web: sistemas a todos los lideres de procesos.

Socialización de las TRD por dependencia: atención al ciudadano y gestión documental.

Envío de procedimientos y formatos a la oficina de calidad para su revisión y posterior aprobación: todos los lideres de proceso.

2. Acta # 003 del día 30 de noviembre del 2023, donde la oficina de planeación socializo los resultados del FURAG 2022, y se solicitó el plan de mejoramiento para cerrar las recomendaciones y así mejorar para Furag 2023.

- Se indica que documentos y formatos debe llevar cada dependencia y cuales están aprobados
- Se indican cuales son los procesos que están al día en los documentos, quienes están pendientes de envío y los que están en revisión.
- Indican cuales son los normogramas aprobados.





- **Código de integridad**

Para activar el código de integridad se hicieron necesario reunir al grupo de intercambio del código de integridad, esta reunión se llevó a cabo el día 10 de agosto 2023, se determinó cuáles son las actividades y en qué fecha serían realizadas en el segundo semestre teniendo en cuenta la caja de herramientas.

Se evidencia la realización de las siguientes actividades del código de integridad según lo programado:

- Crónicas fue realizada el 6 de octubre 2023, se realiza un video y es enviado por WhatsApp y publicado en Instagram, se realizó un video donde se evidencia los valores que debe tener un servidor público en la entidad y hace también referencia a las conductas antiéticas.
- Agua de valores realizada el día 17 nov del 2023, esta actividad consistía en un acto simbólico de beber los valores que consideraban tenía que reforzar, lo interiorizaban y decían cuál era la reflexión.
- Photobook fue realizado el día 29 diciembre 2023

- **Tramites SUIIT**

En el comité de gestión y desempeño se presentaron los 8 tramites que a la fecha se tienen en la entidad, la oficina de planeación como responsable de la plataforma expuso los tramites y decidieron que serían actualizados:

1. Exámenes médicos generales de aptitud (actualizar nombre y fundamentación legal)
2. Vinculación de empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera (actualizar nombre, documentos requeridos, fundamentación legal y otros)
3. Permiso para ingreso de vehículos particulares (actualizar nombre, documentos requeridos, fundamentación legal)
4. Formalización de los convenios y/o contratos de colaboración empresarial para la prestación de transporte público de pasajeros por carretera (actualizar nombre, documentos requeridos, fundamentación legal)
5. Certificación paz y salvo (actualizar nombre)

Estos trámites deben de ser agregados en la plataforma SUIIT:

6. Actualización de conductores
7. Permiso a terceros para el ingreso a la entidad





TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

Los últimos dos tramites mencionados son de responsabilidad de subgerencia operativa y oficina de servicios logístico y administrativos.

Origen	Tipo	Número	Fecha de Registro	Nombre	Tipo Anterior	Nombre institución o dependencia	Usuario	Acciones
	HT	45686	2016-12-14	Vinculación de empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera		TERMINAL DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.	Rdonado652	[Iconos]
	HT	45692	2016-12-14	Formalización de los convenios y/o contratos de colaboración empresarial para la prestación de transporte público de pasajeros por carretera		TERMINAL DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.	Rdonado652	[Iconos]
	HO	76307	2020-07-01	Actualización del parque automotor		TERMINAL DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.	Rdonado652	[Iconos]
	T	76308	2023-08-09	Exámenes ocupacionales para conductores (EHO)		TERMINAL DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.	Ebarrios363	[Iconos]
	T	76309	2023-08-09	Prueba de alcoholimetría para conductores		TERMINAL DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.	Ebarrios363	[Iconos]

Origen	Tipo	Número	Fecha de Registro	Nombre	Tipo Anterior	Nombre institución o dependencia	Usuario	Acciones
	HT	45690	2023-08-10	Permiso para el ingreso de vehículos particulares		TERMINAL DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.	Ebarrios363	[Iconos]
	T	76304	2023-08-09	Tasa de uso		TERMINAL DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.	Ebarrios363	[Iconos]
	HT	45688	2016-12-14	Certificado de paz y salvo	HO	TERMINAL DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.	Rdonado652	[Iconos]
	HT	45686	2016-12-14	Vinculación de empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera		TERMINAL DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.	Rdonado652	[Iconos]
	HT	45692	2016-12-14	Formalización de los convenios y/o contratos de colaboración empresarial para la prestación de transporte público de pasajeros por carretera		TERMINAL DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.	Rdonado652	[Iconos]
				Actualización del parque		TERMINAL DE		[Iconos]

• FURAG

Se evidencia que en el acta de comité de gestión y desempeño que fue realizada el día 30 noviembre 2023, donde la Oficina de Planeación socializo el análisis de los resultados del FURAG 2022, se detallan las políticas para los procesos involucrados revisen sus índices por políticas para que identifiquen las





debilidades dentro de su gestión y así incluir las actividades de mejoras en el Plan de Acción de la próxima vigencia.

De acuerdo con las características de la entidad, con respecto a la Medición realizada, la Terminal Metropolitana de Transportes obtuvo este promedio en las vigencias 2020;2021;2022:

2020	2021	2022
58,8	57,6	57,5

Obteniendo una baja de 0.1 puntos para la vigencia (2022) evaluada.

A continuación, el comparativo general de Dimensiones y Políticas, las últimas tres vigencias:

	2020	2021	2022
	58,8	57,6	57,5
D1: TALENTO HUMANO	-	54,5	65,1
POL01: Gestión Talento Humano	41,09	47,5	83,9
POL02: Integridad	62,4	62,4	55,9
D2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	-	60	71
POL03: Planeación institucional	62,2	60	67,4
D3: GESTION DE RESULTADOS	-	56	44,1
POL05: Compras y contratación publica	N/A	N/A	80,6
POL06: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	45,1	49,7	82,3
D4: EVALUACION DE RESULTADOS	-	56	51,9
POL07: Gobierno Digital	44,1	49,6	42,7
POL08: Seguridad Digital	64,1	60,5	55,1
POL11: Servicio al ciudadano	50,2	53	37,6
POL12: Racionalización de tramites	50	51,7	19,1
POL13: Participación ciudadana	55,8	56,3	41,8
POL14: Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	66,9	47,8	51,9
D5: INFORMACION Y COMUNICACIÓN	-	55,9	54





POL15: Transparencia y acceso a la información y lucha contra la corrupción	54,5	56,4	65,6
POL16: Gestion Documental	46,7	47,8	12,2
D6: GESTION DEL CONOCIMIENTO	-	52,7	54,7
POL18: Gestion del conocimiento	56,5	52,7	54,7
D7: CONTROL INTERNO	-	61,3	68,1
POL19: Control interno	64,4	61,3	68,1

- **Documentación de los procesos**

Se evidencia actas de mesas de trabajos para avanzar en los temas de Sistema de gestión de calidad el nuevo manual de procesos y procedimientos de la entidad.

Normogramas aprobados

Se evidencia la aprobación de los normogramas con acta # 003 con fecha 30 noviembre 2023

- Proceso de gestión jurídica y contratación
- Proceso Control y seguimiento operativo
- Proceso gestión servicios logísticos y administrativos
- Proceso Fortalecimiento TIC'S
- Proceso de Atención al ciudadano
- Control y seguimiento de la gestión
- Planeación estratégica

Mesas de trabajo

- **Proceso de fortalecimiento de las TICS**

Se presentan los siguientes documentos para su revisión (Acta # 003 del 20 noviembre 2023)

- Procedimiento de administración de backups
- Procedimiento mantenimiento de hardware y software
- Procedimiento administración usuarios
- Procedimiento de administración de inventario tecnológico
- Procedimiento publicación de contenido en la página web





- **Proceso de atención al ciudadano y gestión documental**

Se presentan los siguientes documentos para su revisión (Acta # 004 del 21 noviembre 2023)

- Procedimiento Préstamo de documentos interno
- Procedimiento Transferencia de documentos
- Procedimiento foliación de documentos
- Procedimiento eliminación de documentos
- Formato de acta de transferencia documental
- Formato de tabla de retención documental
- Formato único de inventario documental FUID
- Formato recepción y entrega de documentos
- Formato préstamo de documentos internos
- Formato de acta de eliminación de documentos
- Formato registro de petición, quejas, reclamos, sugerencia y denuncias
- Formato remisión de cuentas
- Formato de control de objetos perdidos

Compromisos: Actualización de la documentación bajo el formato de procedimiento de la entidad.

Enviar la caracterización de gestión documental y atención al ciudadano

- **Proceso de control y seguimiento operativo**

Se presentan los siguientes documentos para su revisión (Acta # 005 del 22 noviembre 2023)

- Procedimiento emisión y control de tasa de uso
- Procedimiento evasión de tasa de uso
- Procedimiento de vinculación de empresas transportadoras

Compromisos: actualización de la documentación bajo el formato de procedimiento de la entidad. Enviar la actualización caracterización.

- **Proceso de gestión de servicios logísticos y administrativos**

Se presentan los siguientes documentos para su revisión (Acta # 006 del 23 noviembre 2023)



VIGILADO
SuperTransporte





- Procedimiento de entrega de insumo
- Procedimiento de inventario de bienes
- Formato mantenimiento aires acondicionado
- Formato revisión de plomería
- Formato revisión de mobiliario
- Formato revisión eléctrica
- Formato aseo de baños
- Formato entrega de insumos de oficina
- Formato entrega de insumos de aseo y cafetería
- Formato de cumplimiento de rutina de aseo
- Formato de orden y aseo

Compromisos: Actualización de la documentación bajo el formato de procedimiento de la entidad. Enviar la actualización de la caracterización

- **Proceso de gestión jurídica y contratación**

Se presentan los siguientes documentos para su revisión (Acta # 007 del 23 noviembre 2023)

- Procedimiento de soporte jurídico
- Procedimiento de notificación de actos administrativos
- Procedimiento etapa de juzgamiento procesos disciplinarios
- Formato de estudio previo
- Formato de análisis del sector

Compromisos: Actualización de la documentación bajo el formato de procedimiento de la entidad. Enviar la actualización de la caracterización.

- **Proceso de gestión financiera**

Se presentan los siguientes documentos para su revisión (Acta # 008 del 29 noviembre 2023)

PRESUPUESTO

- Procedimiento elaboración del presupuesto
- Procedimiento solicitud y expedición CDP
- Procedimiento solicitud y expedición RP





- Procedimiento de cierre presupuestal anual
- Procedimiento de modificaciones presupuestal
- Procedimiento de traslado presupuestal
- Procedimiento de ejecución presupuestal
- Procedimiento de adición presupuestal
- Procedimiento de caja menor
- Formato de CDP
- Formato RP

CONTABILIDAD

- Procedimiento de causación
- Procedimiento conciliaciones bancarias
- Procedimiento Liquidación declaración de impuestos
- Procedimiento de estados financiero
- Formato conciliaciones bancarias

Compromisos: Actualización de la documentación bajo el formato de procedimiento de la entidad y envió de los formatos adscritos al proceso de gestión financiera.

- **Proceso de gestión de talento humano**

Se presentan los siguientes documentos para su revisión (Acta # 010 del 30 noviembre 2023)

- Procedimiento de plan de capacitaciones
- Procedimiento de vinculación de personal
- Procedimiento de elaboración de nomina
- Procedimiento de pago de prestación social definitivo (este documento queda tentativo para su creación)
- Procedimiento de control interno disciplinario
- Procedimiento de elaboración de seguridad social
- Procedimiento de programación y ejecución de vacaciones (este documento queda tentativo para su creación)
- Formato de encuesta de identificación de necesidades de capacitación
- Formato de plan de capacitación. (este documento queda tentativo para su creación)
- Formato de inducción y reinducción
- Formato de lista de chequeo de cumplimiento requisitos de posesión.
- Formato de reporte de novedades de nómina quincenal. (este documento queda tentativo para su creación).



VIGILADO
SuperTransporte





- Formato de solicitud de cambio de turno
- Formato de solicitud de permiso
- Formato de evaluación de desempeño
- Formato de programación de vacaciones
- Formato de solicitud de vacaciones
- Formato de matriz de programación de vacaciones

Compromisos: Enviar la actualización de la caracterización, actualización y envío de los documentos bajo el formato aprobado, envío de formatos adscritos y envío de normograma.

- **Proceso de gestión financiera**

Se presentan los siguientes documentos para su revisión (Acta # 011 del 30 noviembre 2023)

TESORERIA

- Procedimiento de orden de pago
- Procedimiento de facturación arriendos
- Procedimiento de recaudo, tasa de uso y alcoholimetría
- Procedimiento de cierre de caja
- Formato de autorización de pagos

Compromisos: actualización y envío de los documentos bajo el formato aprobado, envío de formatos adscritos

Aprobación de formatos y procedimientos

- **Proceso de atención al ciudadano (Acta # 001 del 20 de septiembre 2023)**
 - Radicación y entrega de documentos ATC-P-001
 - Manejo de elementos perdidos ATC-P-002
 - Atención y servicio al usuario ATC-P-003
- **Proceso de gestión de servicios logísticos y administrativos (Acta # 002 del 25 de septiembre 2023)**
 - Plan anual de adquisiciones SLA-P-001
- **Proceso de gestión jurídica y contratación (Acta # 007 del 23 noviembre 2023)**
 - Formato informe de supervisión de contrato





- **Proceso de fortalecimiento de las TICS (Acta # 004 del 29 noviembre 2023)**
 - Procedimiento de administración de backups TIC-P-001
 - Procedimiento mantenimiento de hardware y software TIC-P-002
 - Procedimiento administración usuarios TIC-P-003
 - Procedimiento de administración de inventario tecnológico TIC-P-004
 - Procedimiento publicación de contenido en la página web TIC-P-005
 - Formato asignación de equipos computo TIC-F-001
 - Formato acta mantenimiento preventivos equipos TIC-F-002
 - Formato de catálogo de elementos infraestructura de TICS TIC-F-003
 - Caracterización
 - Normograma

- **Proceso de planeación estratégica (Acta # 004 del 29 noviembre 2023)**
 - Procedimiento Plan acción institucional PES-P-001
 - Procedimiento Plan anticorrupción y de atención al ciudadano PES-P-002
 - Formato acta de reunión PES-F-001
 - Formato de asistencia PES-F-002
 - Formato de mapa de riesgos PES-F-003
 - Formato de plan de acción PES-F-004
 - Formato de normograma PES-F-005

- **Proceso de evaluación y control de la gestión (Acta # 004 del 29 noviembre 2023)**
 - Procedimiento para realizar auditoria de gestión de control interno CIG-P-01
 - Procedimiento para la formulación y seguimiento del plan mejoramiento CIG-P-02
 - Formato de carta salvaguarda
 - Formato plan de mejoramiento Contraloría
 - Formato plan integral de auditorías CIG-F-001
 - Planeación de auditoría de control interno CIG-F-002
 - Reunión de Apertura y Cierre CIG-F003
 - Informe de Auditoria de Control interno CIG-F-004
 - Formulación y seguimiento del plan de mejoramiento CIG-F-005
 - Normograma del proceso





- **Proceso de gestión financiera (Acta # 012 del 14 diciembre 2023)**

TESORERIA

- Procedimiento de orden de pago
- Procedimiento de facturación arriendos
- Procedimiento de recaudo, tasa de uso y alcoholimetría
- Procedimiento de cierre de caja
- Formato de autorización de pagos

RECOMENDACIONES GENERALES

- Se recomienda a la oficina de planeación, solicitar a los líderes de procesos que tienen intervención con las políticas institucionales de la entidad, los planes de mejoramiento del FURAG vigencia 2022, para darle un cierre eficaz a las recomendaciones.
- Se recomienda realizar seguimiento a los compromisos emitidos por el comité de Institucional de gestión y desempeño y presentar evidencias en el comité siguiente, para darle cierre eficaz a los compromisos.
- Se recomienda hacer seguimientos a los planes institucionales establecidos por la entidad, verificar evidencia por parte de la oficina de planeación.
- Se recomienda a la oficina de planeación realizar un listado maestro de documentos con el fin de utilizar siempre la última versión y facilitar la administración de estos. Además, publicar en el ONEDRIVE de calidad compartido, para que las partes interesadas puedan acceder a los documentos que ya hacen parte del sistema de gestión de la entidad.

HELLYMARY SARMIENTO
Profesional Especializado de CI
Elaboró

EDILSA VEGA PEREZ
Asesor Despacho Control Interno
Revisó y aprobó

