

AREA: DIRECCION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD SECRETARIA DE TRANSITO
 PROCESO EVALUADO: Procedimiento Gestion Operativa y de la Movilidad
 RESPONSABLE DEL PROCESO: Director Grupo Operativo y de la Movilidad
 Periodos Fiscales que cubre: 1 de Enero de 2016 - 31 de diciembre de 2016
 Modalidad de auditoria: Por proceso
 Fecha de Suscripción:

01/06/2017

Nº	Código	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de las Metas	Unidad de Medida de la Meta	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Pazo en semanas de la Acción	Responsable	
1	1907001	Se encontró un procedimiento de código PRO-GTT - 01 Versión 01 de 11/12/2015 que consta de 5 páginas y contiene 4 actividades. Además un Manual que describe las competencias que debe ejecutar la dirección. Al verificar estas actividades con el personal que labora, no se pudo determinar que funcionario de planta coordinada cada una de estas. Se identificó desequilibrio en la asignación de cargas laborales. Según lo expresado hay concentración de actividades en uno o dos funcionarios profesionales.	Revisar y analizar el procedimiento PRO-GTT-01, para determinar pertinencia, responsabilidad y compatibilidad con la dinámica real. Programar y ejecutar al menos dos (2) jornadas de capacitación para recodar el contenido del procedimiento, estableciendo concretamente los funcionarios que asumirán cada actividad.	Revisar, analizar y divulgar el contenido íntegro del procedimiento PRO-GTT-01. En los casos en que proceda revisar cargas laborales.	Procedimiento divulgado y en ejecución. Cargas laborales niveladas.	Actas de capacitación con evidencia de asistencia	2	05/07/2017	20/08/2017	7	Director Grupo Operativo y de la Movilidad	
2	1907001	No cuentan con una herramienta de registro y control de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial que se radican en la Secretaría de Tránsito conforme a las competencias definidas por la Ley (radicación, revisión, vista, aprobación, seguimiento y control).	Consultar un herramienta de registro, seguimiento y control de los PESV que se radican en la Secretaría de Tránsito (base de datos).	Co-titular el cumplimiento al procedimiento establecido en la normalidad expedida por el Ministerio de Transporte en materia de PESV, garantizando conocimiento íntegro de la trazabilidad de cada radicación.	Herramienta de registro y control de los PESV en operación (base de datos)	Una base de datos con información de los PESV	1	15/06/2017	15/12/2017	26	Director Grupo Operativo y de la Movilidad	
3	1907001	El líder de la unidad no puede continuar aceptando que la secretaria continúe con la restricción para el acceso a la Plataforma PISAMI, pues ella debe ser una de las principales personas de apoyo para el control de las peticiones, quejas y reclamos de la dependencia, además el manejo del módulo de Gestión Documental como parte de un Sistema Integrado es función del cargo de Secretaria.	Se adquiere el compromiso de determinar con certeza la causa de restricción del módulo de correspondencia en el PISAMI, y de consolidar y actualizar los registros pertinentes de vigencia anteriores, de modo tal que se restablezca total normalidad en el uso y gestión de la herramienta de control documental por parte de la secretaria. Retirar a la Secretaria Administrativa la asignación de herramientas adecuadas para la gestión documental, como mínimo en cuanto a un escanear y una impresora moderna. Mientras se obtiene normalidad en el uso de la plataforma PISAMI por parte de la secretaria con restricción de acceso, se asigna a otra secretaria las funciones de secretaria de la dependencia, para garantizar que los registros inmediatos actuales surtan trámite en ningún tipo de inconveniente.	Revisar y realizar los ajustes y gestiones necesarias en el proceso de gestión documental del Grupo Operativo, para de esta manera llevar un adecuado control de las peticiones, quejas y reclamos de la dependencia.	Llevar al levantamiento de la restricción del módulo PISAMI sin que tiene la secretaria del Grupo Operativo, para de esta manera actualizar los registros pendientes de vigencia anteriores.	Enviar a la Secretaria Administrativa un memorando radicado en materia de herramientas indispensables para la gestión documental.	Memorando debidamente radicado	1	15/06/2017	30/08/2017	2	Director Grupo Operativo y de la Movilidad / Secretaria
					Asumir el control y seguimiento de la documentación del Grupo Operativo, que ingresa por plataforma PISAMI, con una secretaria que cumpla las funciones de secretaria y tenga acceso sin restricción	Manejo total módulo Gestión Documental Plataforma PISAMI Dirección Operativa y de la Movilidad	1	15/06/2017	15/12/2017	26	Director Grupo Operativo y de la Movilidad / Secretaria	

AREA: DIRECCION OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD SECRETARIA DE TRANSTO
 PROCESO EVALUADO: Procedimiento Gestión Operativa y de la Movilidad
 RESPONSABLE DEL PROCESO: Director Grupo Operativo y de la Movilidad
 Periodos Fiscales que cubre: 1 de Enero de 2016 - 31 de diciembre de 2016
 Modalidad de auditoría: Por proceso
 Fecha de Suscripción: 01/06/2017

Nº	Código de hallazgo	Descripción hallazgo (No más de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de las Metas	Unidad de Medida de la Meta	Fecha de Inicio de Metas	Fecha de Terminación de Metas	Pazo en semanas de la Acción	Responsable
4	1907001	El personal no acostumbra a diligenciar la planilla de ausentismo laboral que suministra la Dirección de Talento Humano de la Secretaría a través de la Administración.	Circular dirigida a todos los donde se les informa la obligación de usar de la planilla de ausentismo o relación de salidas del personal de su puesto de trabajo.	Del cumplimiento a la circular No. 000034 del 2016	Remitir mensualmente las planillas de ausentismo a la Dirección de Talento Humano, a través de memorandos.	Planilla de ausentismo		01/06/2017	31/12/2017	30	Dirección Administrativa y de Contratación, todos los funcionarios de planta
5	1906002	No fueron puestos a disposición del auditor los Planes de Acción de la Unidad actualizados con el nuevo Plan de Desarrollo "Bogotá con todo el Corazón" 2016-2019. Por lo anterior se trabajó con los resultados que muestran la ejecución presupuestal que genera la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.	Formular y poner a disposición el Plan de Acción de desarrollo actualizado con el Plan de Desarrollo.	Tener al día los instrumentos de planificación del Plan de Desarrollo.	Contra con el Plan de Acción de la STTM con los ajustes de actualización que se requieren.	Plan de Acción de desarrollo actualizado. Plan de Acción de la STTM para la vigencia de 2017		01/06/2017	31/12/2017	30	Directores de Grupo, Profesional Universitario
6	1907003	El contrato 2218 de 2016 y las actuaciones anteriores al mismo no fueron publicadas en la página del Secop. Incumplimiento con el artículo 2.2.1.1.7.1 Decreto 1082 de 2015.	Revisar el SECOP y determinar si a la fecha está publicada la minuta del contrato y las actuaciones anteriores, y emitir un memorando al Grupo de Contratación informando sobre el hallazgo detectado por el TRD.	Del cumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación estatal.	A través de comunicación oficial informar al Grupo de Contratación para tomar correctivos en relación con la publicación de documentos propios del contrato.	Memorando debidamente radicado		15/06/2017	15/07/2017	4	Director del Grupo Operativo y de la Movilidad, Secretaria
7	1907001	En el proceso de Gestión Documental no se aplica el Manual de Archivo y Correspondencia y la TRD suministrada al auditor no es con la que debe estar operando la Dirección para organizar su información.	Actualizar el Manual de Archivo y Correspondencia y la TRD y determinar su aplicación en el Grupo Operativo. Gestionar la capacitación del personal en el cumplimiento de las TRD. Aplicar las tablas de retención documental.	Cumplir con los lineamientos del manual de archivo, correspondencia y la TRD actualizada.	TRD analizadas, revisadas y contrastadas con la realidad. Jornada de retroalimentación con las personas encargadas de las TRD.	Acta de reunión con evidencia de asistencia		15/06/2017	30/06/2017	2	Director de Grupo y demás funcionarios
		Conveniones: Celda con formato fecha: Día Mes Año Columnas de cálculo automático						16/07/2017	31/12/2017	24	Directores, Grupo y secretarías
		Información suministrada en el Informe de Auditoría									

ALFONSO HERNANDEZ SILVA CALDERÓN
 Secretario de Transito, Transporte y de la Movilidad

JOSE MARCELO SANCHEZ DOMÍNGUEZ
 Director Grupo Operativo y de la Movilidad

Firma Jefe Oficina de Control Interno- Responsable del Seguimiento