**REUNION ORDINARIA COMITÉ DE RIESGOS SECRETARIA DE MOVILIDAD**

ACTA 5

FECHA: Ibagué, 29 diciembre de 2021
HORA: 2:00 PM-3:00 pm

ASISTENTES: Claudia Marcela Espitia Cárdenas – Director de Tramites y Servicios
Luis Carlos Linares Guzmán -Director de Asuntos Jurídicos de Transito

AUSENTES:

INVITADOS: Fiorella Rojas- Profesional Universitario

ORDEN DEL DIA

1. Revisión Mapa de riesgos 2021
2. Monitoreo mapa de riesgos 2021corte diciembre – revisión de evidencias

DESARROLLO

Se revisan una a una las actividades de control especificadas en el mapa de riesgos del proceso Gestión del Tránsito y la Movilidad, con el fin de socializar cada una de las actividades y evidencias realizadas en el 5 corte del año 2021.

Se realiza monitoreo de riesgos

1. D5 O1 Realizar plan de contratación que garanticen idoneidad y total de personas adecuadas a las necesidades de la secretaria.
   Con el apoyo del personal se han dado respuesta oportuna a los PQR de la Secretaría, teniendo en cuenta que han disminuido la cantidad de solicitudes con respecto a años anteriores por la oportuna prestación de servicio y mejora en los procesos de tramites.
   Actividades

   Así las cosas, en virtud a dichos hallazgos se ha generado un plan de acción por parte de cada dependencia con el fin subsanar dichas falencias, por lo que se dispuso el envió de manera inmediata de memorandos y avisos por Dirección, bien sea a través de los usuarios de Pisami debidamente

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué**

asignados o de manera física y/o electrónica para que de manera inmediata se proceda a dar contestación a los mismos. Referencia anexo Circular 003

Semanalmente se remite el estado de los PQR para mitigar los documentos próximos a vencer

Evidencia informe PQR por dirección

2. F4A8 Incrementar al 20% los tramites totalmente en línea Actualmente se están realizado en línea los tramites correspondiente a LICENCIAS

   Se reporta el estado de los tramites en línea en el formato de evidencia de metas como soporte a corte de 30 de diciembre del presente año

3. D5 D6 A4 A5 A
   Se formulo Plan de Seguimiento Agentes, anexo
   Se mantienen las mismas actividades.
   Se mantuvo esta actividad igual con respecto al periodo anterior.

4. D2O4 Solicitar mayores recursos según armonización del Plan de Desarrollo
   Por parte de secretaria de Hacienda se incorporaron recursos para el Sistema Estratégico de Transporte de Ibagué, según el compromiso del CONPES 4017 DE 2020, por valor de 7.000.000.000.
   Se anexa decreto 1000-0409 del 27 de julio de 2021 "Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal de gastos de la vigencia 2021, en la administración".

   Se mantuvo esta actividad igual con respecto al periodo anterior.

5. F1 A3 Definir mesas de trabajo en conjunto con Secretaria de Planeación para determinar lineamientos que se deben seguir en temas de Planeación y Proyectos.

   Se ha realizado seguimiento a los proyectos de forma mensual. Evidencia memorando remisorio a Secretaría de Planeación a corte 30 de septiembre de 2021.

6. D13A3 Definir mesas de trabajo en conjunto con secretaría de Planeación para determinar lineamientos que se deben seguir en temas de Planeación y Proyectos.

   Se ha realizado seguimiento instrumentos de planeación con corte de 30 de junio del presente año.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué**

Adicionalmente se han realizado actividades de seguimiento de metas del plan de Desarrollo, Se realizó mesa de trabajo de seguimiento 13 de octubre de 2021 con el enlace sectorial.

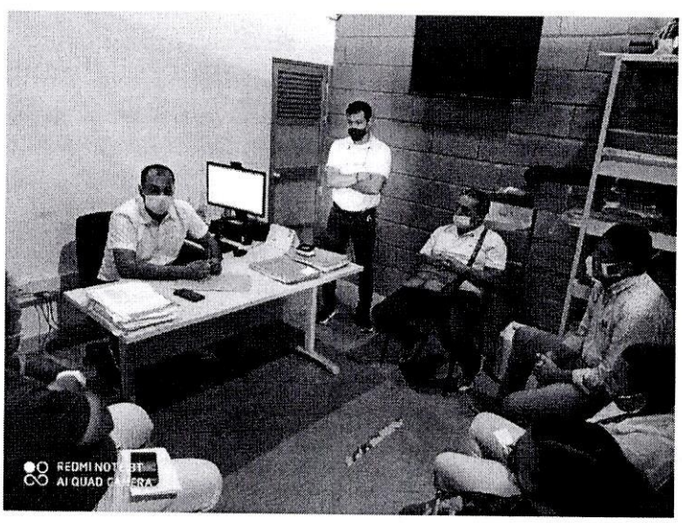
7. D12 O4 Definir un plan de socialización y capacitación del código de integridad y buen gobierno para funcionarios de planta y contrato.

   Se solicitó capacitación a Secretaría Administrativa, se reporta evidencia cuando se haya ejecutado actividad. Memorando 2400-044537 solicitud elementos Secretaría de Movilidad y capacitación. La Secretaría Administrativa remitió Circular 55 asunto Socialización del nuevo código de integridad y actividad Concurso del Mes — Actividad Código de Integridad y Buen Gobierno a todos los funcionarios el 6 de octubre.

8. F4A8 Incrementar al 20% los tramites totalmente en línea Actualmente se están realizado en línea los tramites correspondiente a LICENCIAS
   Esta actividad cuenta con la misma evidencia de la actividad 2

9. FF1 F4 A4 A7Mesas de trabajo con tramitadores para mitigar el impacto negativo que pueden producir en los procesos de la Secretaría.

   En el mes de julio se hicieron mesas de trabajo con gestores, donde se dio a conocer avances de tramites masivos y se socializó nuevamente la la circular N°0003 del 20 de abril de 202, asunto Documentos necesarios para radicar trámites relacionados con el Registro Nacional de Automotores (RNA), ya que se estaba presentando fallas en el orden de tramites.



   Se mantuvo esta actividad igual con respecto al periodo anterior.

10. D12 A4A5 Denuncias y apertura de procesos según el caso
    Periódicamente se realiza seguimiento a los procesos de las denuncias presentadas en el 2020.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué**

Desde el inicio de esta administración La secretaria de Movilidad en aras de acatar las directrices impartidas por nuestro alcalde Ing. Andrés Fabián hurtado, ha emprendido una lucha frontal contra la corrupción en donde lo principal es atacar cada uno de esos focos irregulares que se presentan dentro y fuera de esta dependencia, para lo cual se han implementado estrategias que ayudan a mitigar dichos actos de corrupción, es necesario indicar que en lo transcurrido del año 2020 y año 2021 se han impetrado alrededor de 12 denuncias ante los diferentes entes de control contra cada una de las actuaciones irregulares que se han detectado en esta dependencia y se logra observar una disminución de los actos de corrupción. Durante la vigencia 2021 se manifestó un caso.

CASO 1

TEMA: Cobro por parte de un funcionario de planta por la realización de los diferentes tramites (RNA)

El presente caso versa sobre un funcionario adscrito a esta dependencia el cual presuntamente cobraba o solicitaba dinero a cambio de realizar diversos trámites RNA, es decir por aprobar y registrar en plataforma los diversos trámites sin estar agendados o autorizados por el jefe inmediato, por lo cual por realizar la gestión o adelantar los mismos el funcionario presuntamente solicitaba a cambio un pago como contraprestación de la realización de los tramites.

ACCIONES REALIZADAS:

Una vez se tiene conocimiento de la actuación del funcionario, esta misma se pone en conocimiento de las autoridades competentes, es decir Fiscalía General de la Nación y la Oficina de Control Único Disciplinario de la Alcaldía de Ibagué para que realizaran las gestiones necesarias en aras de investigar a fondo el caso puesto en conocimiento y que estas tomen las acciones correctivas necesarias.

Por parte de la Secretaria de Movilidad, específicamente de la Dirección de Trámites y Servicios se implementó la metodología de agendas diarias, la cual consta de realizar una serie de agendas con las tramites que solicitan los usuarios para que sean asignados diariamente a los funcionarios con las respectivas agendas, por lo cual al final de la jornada solo debe estar aprobados por cada funcionario los tramites que le fueron asignados en la respectiva agenda.

Para mitigar este tipo de riesgo, se actualizó el MANUAL REGISTRO AUTOMOTOR Y DEL CONDUCTOR, en el punto 6.7 DEVOLUCION DE DINEROS POR CONCEPTO RETENCION EN LA FUENTE, con el fin de evitar dicha situación.

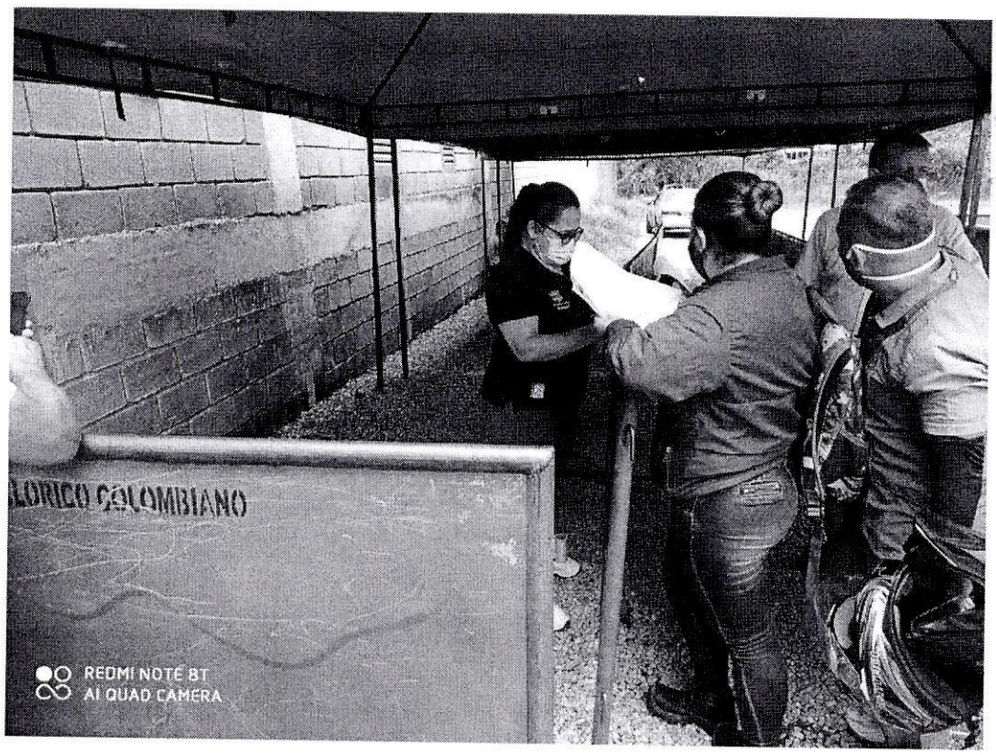
**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué**

Este manual se remitió a Secretaría de Planeación. Dirección Fortalecimiento Institucional para su aprobación el día 30 de septiembre del presente año.

11. D6 D3O4 Modulo de orientación de al ciudadano sobra tramites y servicios ofertados en la Secretaría de Movilidad.

Se cuenta con dos personas guías para los diferentes tramites, información publicada en la página web de la alcaldía y en las instalaciones.

Leyder Candia, se ha mantenido esta actividad.




Adicionalmente se atiende a las personas en el chat en línea de la alcaldía, dando respuesta oportuna en lo correspondiente de trámites y servicios.
Para este corte entre septiembre y octubre mediante esta aplicación se han atendido mes septiembre 451, mes octubre 379 chats, gracias al trabajo de atención de una funcionaria de la Secretaría de Movilidad.

12. F4 A2 A6 Elaborar plan de cambio de componentes tecnológicos para una mejor prestación del servicio

Por medio de la Secretaría Administrativa, se adjudicó contrato ADQUISICION DE HARDWARE, SOFTWARE, LICENCIAMIENTO Y DEMAS DISPOSITIVOS PARA GARANTIZAR, MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS SERVICIOS TECNOLOGICOS E INFORMATICOS A CARGO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, donde se invirtieron $ 91.881.611 para la adquisición de 10 computadores y 10 impresoras.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué**

De esta manera se amplían los componentes tecnológicos de la Secretaría de Movilidad para una mejor prestación del servicio, la entrega esta programada para 20 de noviembre del presente año.

**13.** D6 D 8 A6 Establecer mesas de trabajo con S. Planeación y D Atención al ciudadano para definir estrategias para una mejor atención de los usuarios.
**No se ha materializado**

COMPROMISOS Y TAREAS

Remitir a Secretaría de Planeación el monitoreo de mapa de riesgos aprobado por el comité, con su respectivo seguimiento y evidencias.
Igualmente remitir a Control Interno.

Claudia Marcela Espitia Cárdenas –
Directora de Tramites y Servicios

Luis Carlos Linares Guzmán –
Director Asuntos Jurídicos

Fiorella Rojas
Profesional Universitario

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué**