

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 OPERACIONALIZACIÓN SISTEMA CONTROL INTERNO INFORME FINAL DE AUDITORIA
Versión: 3	Vigencia: Agosto / 2016

INFORME DE SEGUIMIENTO
PAAC - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
SEGUNDO CUATRIMESTRE

OBJETIVO: Realizar seguimiento al PAAC Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

ALCANCE: Procesos que conforman el Modelo de Gestión del Instituto, en especial, Proceso Control de Legalidad, Gestión Gerencial y Movilidad

PRESENTADO A: ANDRES FELIPE VANEGAS CARDONA
Director General

PRESENTADO POR: LUIS FERNANDO GONZALEZ BUITRAGO
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

ELABORADO POR: LESLLY KAREN ISAZA VELASQUEZ,
ZUSSY VANESSA CAMARGO DIAZ

PERIODO: Mayo - Agosto de 2023

PRESENTACION: 20 de septiembre de 2023

BASE LEGAL: Ley 1474 de 2011, artículo 76
Constitución Política de Colombia. Título II, de los derechos, las garantías y los deberes. Capítulo I, de los derechos fundamentales, artículo 23
Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015." Manual operativo del Modelo integrado de planeación y gestión V4, marzo 2021.
Alcances del decreto 2641 de 2012, artículo 5 que establece seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de las "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

PROCEDIMIENTO:

De acuerdo al procedimiento denominado Auditorías de Control Interno, versión 3 de agosto de 2016, Ley 1712 de 2014 y decreto 1551 de 2008.

Procedimiento Interno, Información solicitada a las subdirecciones del IMP, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

PLANEAR:

Este informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano que se tiene programado para realizarse cada cuatro meses.

HACER:

Se procede a hacer revisión Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano para el segundo cuatrimestre de la vigencia 2023, plan elaborado por el área de Planeación y publicado en la página Web de la Entidad.

VERIFICAR:

Evidenciar el avance en el desarrollo de las actividades, así como detectar falencias o aspectos que requieren la implementación de acciones de mejoramiento.

Se emplearon técnicas de observación y recolección de evidencias, así como la verificación de informes publicados en la página web, verificación de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023 con corte al segundo cuatrimestre de la presente vigencia.

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

El Instituto de Movilidad Pereira cuenta con la Política para la Administración del Riesgo la cual define la metodología para gestión del riesgo Institucional, el mapa de riesgos de corrupción es una herramienta que permite al IMP identificar, analizar, valorar, administrar y hacer seguimiento a los posibles hechos internos y externos generadores de corrupción y de esta manera poder establecer medidas para controlarlos.

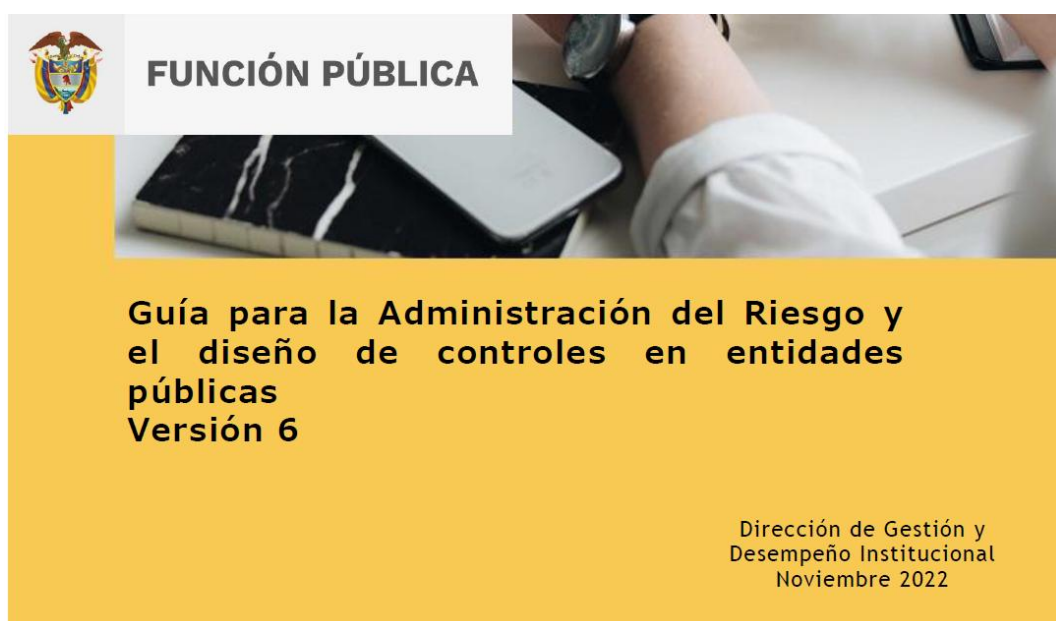
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Política de Administración de Riesgos	Realizar revisión de la Política de Administración de Riesgo de acuerdo a la guía vigente del DAFP y en caso de actualización, socializarla a través de la página web institucional	Política de administración de riesgos revisada y socializada a los funcionarios del IMP y ciudadanía en general	Subdirección Planeación	30/08/2023
	Revisión y actualización del Mapa de riesgos de corrupción por procesos	Documento actualizado de mapa de riesgos de cada proceso	Líder de cada proceso con el apoyo metodológico de la subdirección de planeación	Cada cuatrimestre

Consulta y Divulgación Mapa de Riesgos de Corrupción	Socialización del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno y externo Publicación a través de la página web	Publicar por medio del Sitio Web de la Entidad.	Subdirección Planeación hace la solicitud de actualización a Subdirección de sistemas	Cada que se generen cambios o actualizaciones
Monitoreo y Revisión	Realizar revisión cuatrimestralmente al Mapa de Riesgos de Corrupción, consolidar informe	Informe de monitoreo al mapa de Riesgos de corrupción.	Lider de cada proceso y sus respectivos equipos. Consolidación Subdirección de planeación Revisión control interno	En los términos de Ley (revisión periódica)
Seguimiento	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos y al plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Seguimiento al mapa de riesgos y al plan anticorrupción	Oficina de Control interno.	Seguimientos mapas de riesgos con corte al 30 de abril, 30 de septiembre y 31 de diciembre. Seguimiento PAAC 30 de marzo.

Según lo establecido por el área de planeación la revisión de la política de administración del riesgo está programada para realizarse con corte a 30 de agosto de la presente vigencia.

Durante los ocho primeros meses de la vigencia se estuvo realizando por parte del área de Planeación y Calidad, jornadas de capacitación con personal enlace seleccionado por cada uno de los Subdirectores del Instituto, esta capacitación está relacionada con riesgos de gestión versión 6 “proceso de identificación del riesgo”.

Esta nueva medición versión debe estar adoptada en los nuevos formatos por cada área a más tardar el 30 de agosto de 2023, tal y como quedo establecido en el comité Institucional de Gestión y desempeño de la Entidad y debe hacerse su rendición en la plataforma de la DAFP antes del 15 de septiembre.



POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2021

Este documento presenta la política de administración del Riesgo del Instituto de Movilidad de Pereira con actualización a la vigencia 2021, esta cuenta con el siguiente contenido:

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. TERMINOS Y DEFINICIONES	2
4. NIVELES DE RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DEL RIESGOS	5
5. LINEA ESTRATEGICA	5
1.1. PRIMERA LINEA	6
1.2 SEGUNDA LINEA	6
1.3 TERCERA LINEA	7

Según información suministrada por el área de planeación mediante memorando 7602-2023 de 04 de septiembre de 2022, donde se indicaba las áreas que a 30 de agosto estaban en mora de la entrega de los mapas de riesgos de gestión y de corrupción correspondientes y los seguimientos de ambos cuatrimestres.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

130

1 de 3

Comunicacion Interna No. 7602-2023

FECHA: Pereira, 04 de septiembre de 2023

PARA: ANDRES FELIPE VANEGAS CARDONA
DIRECTOR GENERAL
LESLY KAREN ISAZA VELASQUEZ
PROFESIONAL UNIV.
LUIS FERNANDO GONZALEZ BUTRAGO
Asesor De Control Interno
AYDEE YASMIN CANTILLO CASTRO
PROFESIONAL ESP. JURIDICA
MARIA FERNANDA JIMENEZ REYES
Subdirector de Oficina Jurídica
DIANA MARIA GRAJALES OSORIO
Director Operativo Centro Enseñanza Automovilística
MARIA ELIANED GARCIA BEDOYA
PROFESIONAL UNIV.
JAROL AUGUSTO GONZALEZ CASTAÑEDA
Subdirector Gral De Movilidad
JUAN GABRIEL LONDOÑO OSORIO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE MOVILIDAD VIAL
MARISOL LOPEZ MARIN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE MOVILIDAD VIAL
Valentina Valencia Ramos
CONTRATISTA
PAOLA ANDREA HERRERA MARULANDA
Subdirector Gral De Registros Y Procedimientos Administrativos Y Sancionatorios
Claudia Liliana Lopez Jimenez
PROFESIONAL ESP. GESTION TALENTO HUMANO
Diana Paola Ospina Barrera
Subdirector Gral Operativo Administrativo Y Financiera
Carlos Andres Gonzalez Parra
Subdirector Gral De Sistemas De Información Y Telemática
Daniel Julian Euse Lloreda
CONTRATISTA
NATHALIA OCAMPO PERDOMO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DE: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

ASUNTO: Reiteración memorando interno Número 6687-2023

Cordial saludo:

seguimiento mapas de riesgo de gestion - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Nitro Pro 10

Portapapeles Fuente Alineación Numero Estilos Celdas

D20 Sistemas de información y telemática

INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

FORMATO SEGUIMIENTO MAPAS DE RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN

VERSIÓN: 00 Nov-22

Mapas de riesgo gestión y corrupción por procesos	cargo responsable	Subproceso	Fecha de entrega seguimiento mapa riesgo corrupcion	Observaciones	revisio planeacion	aprobacion control interno	Fecha de entrega seguimiento mapa riesgo gestion	Observaciones	Revisio planeacion	aprobacion control interno
gestion gerencial	Subdirector General de la oficina de planeacion	planeacion	30-Aug	ok	ok		30-Aug	ok	OK	
		gestion de la calidad	30-Aug	ok	ok		30-Aug	ok	OK	
		direccion	30-Aug	ok	ok		30-Aug	ok	OK	
Control interno	Asesor de control interno	control interno	30-Aug		ok		30-Aug	ok	OK	
Control de legalidad	Jefe oficina asesoria juridica	Defensa judicial	pendiente				pendiente	Se realizó el cambio metodológico con indicadores pendiente seguimiento.		
		Contratacion	pendiente				pendiente			
		Archivo	pendiente				pendiente			
Enseñanza automovilística	Director operativo de centro enseñanza automovilística		pendiente				30-Aug	ok	OK	

seguimiento mapas de riesgos

Mapas de riesgo gestión y corrupción por procesos	cargo responsable	Subproceso	Fecha de entrega seguimiento mapa riesgo corrupcion	Observaciones	revisio planeacion	aprobacion control interno	Fecha de entrega seguimiento mapa riesgo gestion	Observaciones	Revisio planeacion	aprobacion control interno
Gestión de recursos	Subdirector general administrativo, operativo y financiero	Talento humano	pendiente				pendiente	Se realizó el cambio metodológico con indicadores pendiente seguimiento.		
		Gestión documental	pendiente				pendiente			
		Contabilidad	pendiente				pendiente			
		Gestión de compras y logística	pendiente				pendiente			
		Tesorería	pendiente				pendiente			
		Cobro Coactivo	pendiente				pendiente			
	Subdirector General de sistemas de información y telemática	Sistemas de información y telemática	pendiente				pendiente	no ha realizado cambio metodológico		

seguimiento mapas de riesgos

	Mapas de riesgo gestión y corrupción por procesos	cargo responsable	Subproceso	Fecha de entrega seguimiento mapa riesgo corrupcion	Observaciones	revisio planeacion	aprobacion control interno	Fecha de entrega seguimiento mapa riesgo gestion	Observaciones	Revisio planeacion	aprobacion control interno
5											
21	Movilidad	Subdirector general de movilidad	administracion del trafico	pendiente				pendiente	Se realizó el cambio metodológico con indicadores pendiente seguimiento.		
22			control y vigilancia vial	pendiente				pendiente			
23			educacion vial	pendiente				pendiente			
24			cultura ciudadana vial	pendiente				pendiente			
25	Registro y Procedimientos Administrativos	Subdirector General de Registro, Procedimientos Administrativos y Sanciones	Archivo parque automotor	pendiente				pendiente	Se realizó el cambio metodológico con indicadores pendiente seguimiento.		
26			procedimientos y sanciones	pendiente				pendiente			
27			Registro automotor y licencias de transito	pendiente				pendiente			
28			Registro de conductores	pendiente				pendiente			
29											
30											
31	seguimiento mapas de riesgos										

Formato_Mapa_Riesgos_Gestion_v6_IMP_ - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Nitro Pro 10

Portapapeles Fuente Alineación Numero Estilos Celdas

G11 debido a falencias en el diligenciamiento de ordenes de comparendo e informes de accidentes de transito.

INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE GESTION

CÓDIGO: VERSIÓN:

MAPA DE RIESGOS DE GESTION

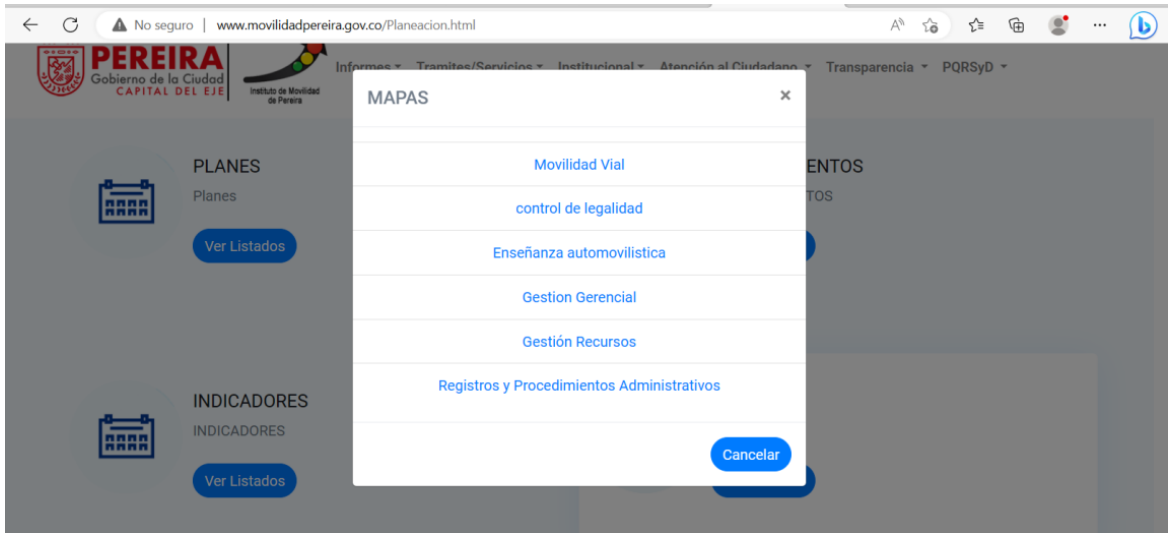
PROCESO	MOVILIDAD	Elaboración o Actualización	JUAN DIE
OBJETIVO DEL PROCESO:	Implementar medidas de gestión de tránsito y control en vía para mejorar la movilidad, la seguridad vial y accesibilidad de los actores viales, de acuerdo a las líneas estratégicas como la educación, medio ambiente, administración del tráfico y control y vigilancia fin de garantizar la movilidad de una forma eficiente y segura a los ciudadanos de pereira. TENER EN CUENTA LOS DOCUMENTOS DE CALIDAD, CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS, MANUALES DE FUNCIONES, PARA LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	Vigencia del:	202304/4

NOMBRE DEL SUBPROCESO	OBJETIVO DEL SUBPROCESO	No. de Riesgo (Mismo consecutivo para toda la entidad)	¿QUE? IMPACTO	¿CÓMO? CAUSA INMEDIATA (Iniciar con la palabra por)	¿PORQUE? CAUSA RAÍZ (Iniciar con debido a)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	FACTOR DEL RIESGO	SELECCIÓN FUENTE GENERADORA DEL EVENTO PARA TIPO E.F.G	VALIDACIÓN PARA
		R1	Possibilidad de pérdida Económica y Reputacional	por Demandas al Instituto por parte de las personas que cometieron la infracción	debido a falencias en el diligenciamiento de ordenes de comparendo e informes de accidentes de transito.	Possibilidad de pérdida Económica y Reputacional por Demandas al Instituto por parte de las personas que cometieron la infracción debido a falencias en el diligenciamiento de ordenes de comparendo e informes de accidentes de transito.	A. Ejecución y Administración de procesos	Procesos	
		R2							

1 INSTRUCTIVO 2 CONTEXTO E IDENTIFICACIÓN 3 PROBABIL E IMPACTO INHERENTE 4 MAPA CALOR INHERENTE

En la página web de la entidad no se ubica la política de administración de riesgo.

Sigue estando publicado en la página Web los mapas de riesgos versión 2019, en link: <http://www.movilidadpereira.gov.co/Planeacion.html>



										INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NT 910000558-8 PROCESO GESTIÓN GERENCIAL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																																																																																																																																																																																																																																															
VERSIÓN: 01										VIGENCIA: 03-2019																																																																																																																																																																																																																																															
PROCESO:										Gestión General																																																																																																																																																																																																																																															
OBJETIVO DEL PROCESO:										Generar acciones y actividades de planeación y direccionamiento para la ejecución de las políticas de la institución.																																																																																																																																																																																																																																															
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										ANÁLISIS DEL RIESGO ANTES DE CONTROLES - RIESGO INHERENTE										VALORACIÓN DEL RIESGO DESPUÉS DE CONTROLES - RIESGO RESIDUAL										ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO																																																																																																																																																																																																																											
SUB-PROCESO RIESGO DESCRIPCIÓN DEL RIESGO CAUSAS CONSECUENCIAS										POTENTIALIDAD IMPACTO ZONA DE RIESGO										CONTROLES										ANÁLISIS DEL RIESGO DESPUÉS DE CONTROLES					Opciones de manejo (evitar, aceptar, transferir, compartir) ACCIONES (Indicar el documento, herramienta) RESPUESTAS (En la acción) TIEMPO DE EJECUCIÓN (En la acción) INDICADOR (de la acción y de los controles) PERIODO DE MONITORIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO																																																																																																																																																																																																																						
																				DESCRIPCIÓN										PREVEN TIVO		CORRECTIVO		RIESGO						PLAN DE ACCIÓN (Gente, Moner, MPA)		EJECUCIÓN		SEGURIDAD INDIVIDUAL		SEGURIDAD COLECTIVA		ANÁLISIS DEL RIESGO DESPUÉS DE CONTROLES																																																																																																																																																																																																									
1										2										3										4										5										6										7										8										9										10										11										12										13										14										15										16										17										18										19										20										21										22										23										24										25									
1 Dirección										Cambiar la destinación de los recursos públicos del Instituto										haciendo caso omiso de la planeación se realizan movimientos presupuestales que afectan el funcionamiento del Instituto										Incumplimiento de la norma presupuestal y PAC										Detrimiento patrimonial, investigaciones, sanciones										1										20										moderada										El Comité Directivo (Comité Institucional de Gestión y Desempeño) realiza seguimiento a la destinación de los recursos asignados de acuerdo a la vigencia, con el propósito de llevar un control de lo planeado con lo ejecutado, en caso que no se realice en el comité, en el desarrollo de la gestión institucional se da cumplimiento al seguimiento a través del avance de los proyectos de inversión, de la medición de los indicadores entre otros, quedando como evidencia la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, seguimiento a indicadores y seguimiento al plan de acción de inversión																														fuerte										N.A.										fuerte										fuerte										fuerte										1										10										Evitar										N.A.										N.A.										N.A.										Seguimiento al plan de acción de inversión institucional										semestral																			

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

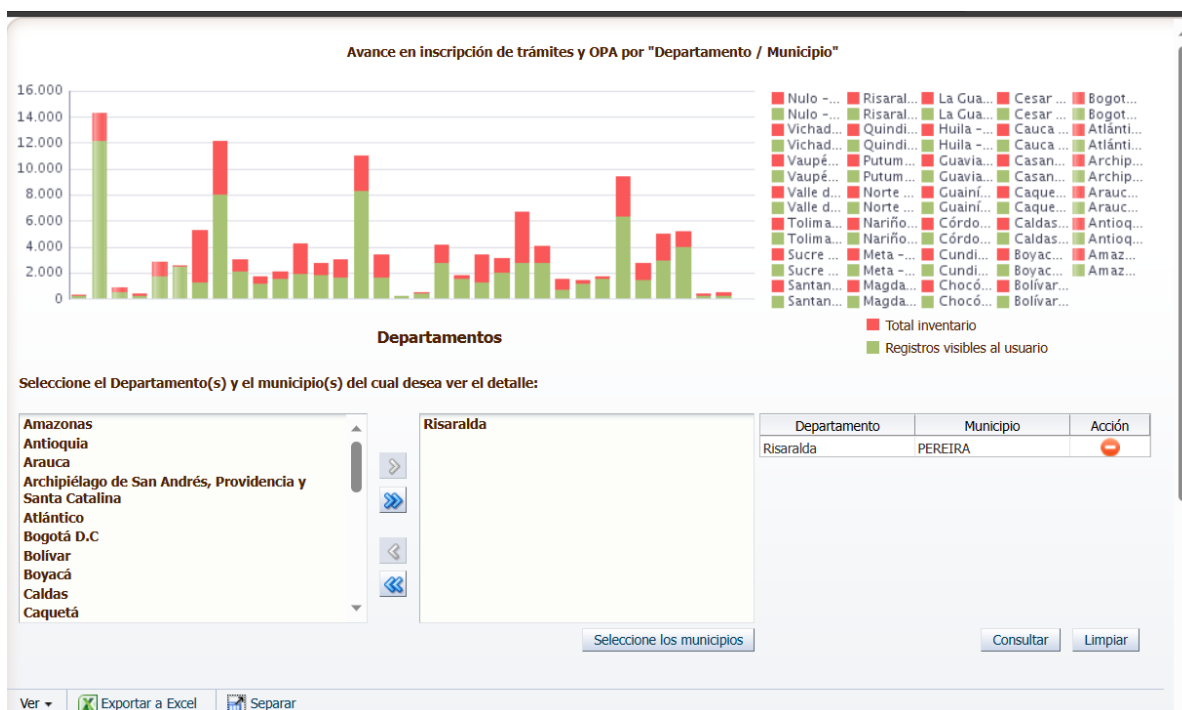
Se basa en la estrategia anti trámites la cual es liderada por el Departamento Administrativo de la función pública; se entiende por trámites a los servicios los cuales accede la ciudadanía para adquirir un derecho o cumplir con una obligación, es así, que el Instituto utiliza los avances tecnológicos de la información y comunicación con el objetivo de que seamos más eficientes para garantizar a la ciudadanía un mejor acceso a los trámites.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Identificación de trámites	Realizar un diagnóstico de los trámites y servicios	Numero de tramites	Líderes de procesos que tienen inmersos tramites	30/06/2023
	Revisión de los trámites inscritos en el SUIT	Numero de tramites en el SUIT	Líderes de procesos que tienen inmersos tramites	
Formular la Estrategia de Racionalización	Actualizar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT la Estrategia de Racionalización de Trámites	Registro de Estrategia de Racionalización de Trámites	Líderes de procesos que tienen inmersos tramites	30/06/2023
Consulta y Divulgación	Realizar campañas de difusión y apropiación de los trámites para los usuarios	Publicidad en el Sitio Web	Subdirector de Sistemas y Telemática	Por evento

Esta identificación y formulación de la estrategia de racionalización está programada para realizarse a 30 de junio de 2023 y la actualización en el SUIT está programada para la misma fecha.

Se evidencia en la plataforma SUIT inscritos 53 trámites con un avance del 100%.

Avance en la inscripción de trámites y Otros procedimientos administrativos a nivel Territorial

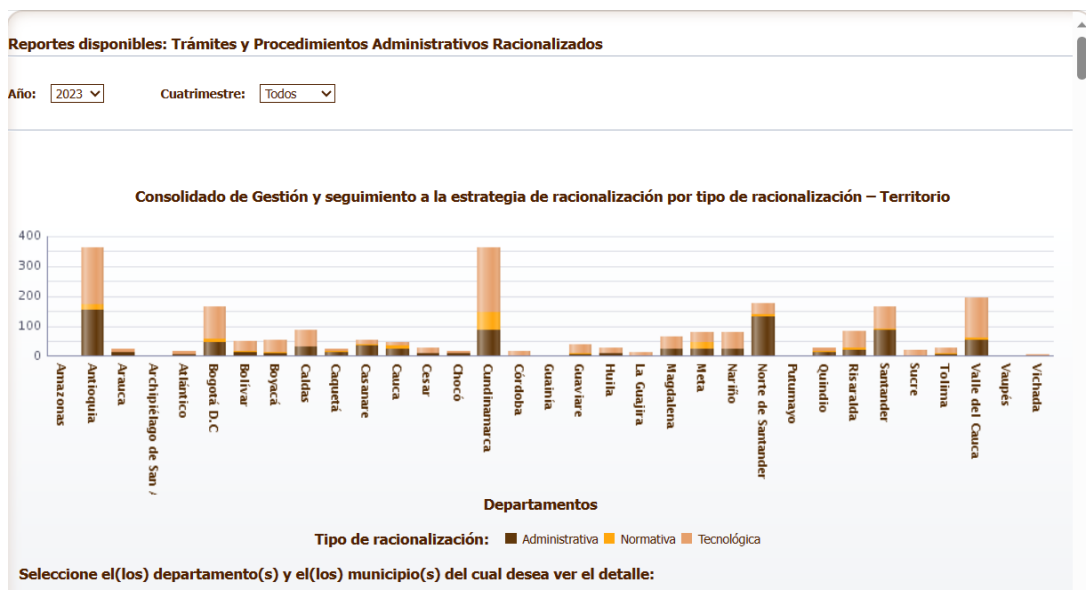


Clasificación orgánica	Departamento	Municipio	Institución o dependencia	Por incluir al inventario		En gestión para inscripción		Inscritos		Total		% Avance
				Trámites	OPA	Trámites	OPA	Trámites	OPA	Trámites	OPA	
Ejecutiva	Risaralda	PEREIRA	SALUD PEREIRA	0	0	0	0	9	0	9	0	100%
Ejecutiva	Risaralda	PEREIRA	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE	0	0	0	0	53	0	53	0	100%
Ejecutiva	Risaralda	PEREIRA	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	0	0	0	0	6	0	6	0	100%
Entes autónomos	Risaralda	PEREIRA	HOSPITAL MENTAL DE RISARALDA -PEREIRA	0	0	0	0	24	0	24	0	100%
Ejecutiva	Risaralda	PEREIRA	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RISARALDA	0	0	1	0	89	5	90	5	99%
Ejecutiva	Risaralda	PEREIRA	GOBERNACIÓN DE RISARALDA	2	0	2	0	106	7	110	7	97%
Ejecutiva	Risaralda	PEREIRA	ALCALDÍA DE PEREIRA	0	0	4	0	22	0	26	0	85%
Ejecutiva	Risaralda	PEREIRA	ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE DE									
Total registros: 17												

Tenga en cuenta las siguientes definiciones para una buena comprensión del reporte

Reporte_gestión_portal_departamento_municipio - Microsoft Excel															
InicioInsertarDiseño de páginaFórmulasDatosRevisarVistaNitro Pro 10															
PegarCortarCopiarCopiar formatoPortapapelesFuenteAlineaciónNúmeroFormato condicionalDar formatoEstilos de celdasInsertarEliminarFormatoCeldasAutosumaRellenarBorrarOrdenar y filtrarBuscar y seleccionarModificar															
R12															
	A	B	C	D	G	H	I	J	K	L	M	N	O		
	Clasificación orgánica	Sector	Institución o dependencia	Suborden	Categoría	Por incluir al inventario		En gestión para inscripción		Inscritos		Total			
						Trámites	OPA	Trámites	OPA	Trámites	OPA	Trámites	OPA		
1	Entes autónomos	Educación	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA	No Aplica	No Aplica	0	0	0	0	21	1	21	1		
2	Ejecutiva	No Aplica	SALUD PEREIRA	Municipal	1	0	0	0	0	8	0	8	0		
3	Ejecutiva	No Aplica	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE	Municipal	1	0	0	0	0	9	0	9	0		
4	Ejecutiva	No Aplica	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	Municipal	1	0	0	0	0	53	0	53	0		
5	Ejecutiva	No Aplica	HOSPITAL MENTAL DE RISARALDA -PEREIRA	Municipal	1	0	0	0	0	6	0	6	0		
6	Entes autónomos	Ambiente y Desarrollo Sostenible	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RISARALDA	No Aplica	No Aplica	0	0	0	0	24	0	24	0		
7	Ejecutiva	No Aplica	GOBERNACIÓN DE RISARALDA	Departamental	1	0	0	1	0	89	5	90	5		
8	Ejecutiva	No Aplica	ALCALDÍA DE PEREIRA	Municipal	1	2	0	2	0	106	7	110	7		
9	Ejecutiva	No Aplica	ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE DE PEREIRA	Área Metropolitana	1	0	0	4	0	22	0	26	0		
10	Ejecutiva	No Aplica	EMPRESA DE ENERGIA DE PEREIRA S.A.	Municipal	1	0	0	2	0	6	0	8	0		
11	Ejecutiva	No Aplica	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.	Municipal	1	0	0	2	0	6	0	8	0		
12	Ejecutiva	No Aplica	EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO Y RURAL DE RISARALDA	Departamental	1	0	0	1	0	1	0	2	0		
13	Ejecutiva	No Aplica	TERMINAL DE TRANSPORTES DE PEREIRA S.A.	Municipal	1	0	0	3	1	1	0	4	1		
14	Ejecutiva	No Aplica	LOTERIA DEL RISARALDA	Departamental	1	7	0	1	0	0	0	8	0		
15	Ejecutiva	No Aplica	HOSPITAL LOCAL URIMACO - LIQUIDADA	Municipal	1	9	0	0	0	0	0	9	0		
16	No Aplica	No Aplica	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE												

Gestión de Racionalización entidades orden Territorial



Magdalena

Meta

Nariño

Norte de Santander

Putumayo

Quindío

Santander

Sucre

Tolima

Valle del Cauca

Vaunés

Risaralda

Departamento

Municipio

Acción

Risaralda

PEREIRA

Entidad

Acción

No hay datos para mostrar

Seleccione Municipio(s)

Seleccione Entidad(es)

Consultar

Limpiar

Ver

Exportar a Excel

Exportar a PDF

Separar

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR										ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN							
Perio	Cuatr	Clasifi	organi	Sector	Depart	Munici	Entida	Tipo	Núm	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de racionaliza	Acción de racionaliza	Fecha inicio	Fecha final	Fecha Final	Implem	Resp
2023	Dicie...	Ejec...	No Aplica	Risar...	PERE...	Gobe... De Risar...	M... U... H...	10...		Inscrip... de dignat... de las organi... comun... de primero y segundo	Inscrito	El trámite se realiza presencial en la entidad.	Se implementará el trámite totalmente en línea.	No desplazamie... a la entidad.	Tecnologica	Trámite total en línea	2023-01-23	2023-12-31			Secre de Gobie

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Rendición pública de Cuentas, es un mecanismo administrativo indispensable para la articulación del Instituto con la ciudadanía de manera permanente, su objetivo es establecer actividades que permitan presentar los resultados de la gestión desarrollada por el Instituto de Movilidad Pereira y fortalecer la comunicación entre la entidad y la ciudadanía.

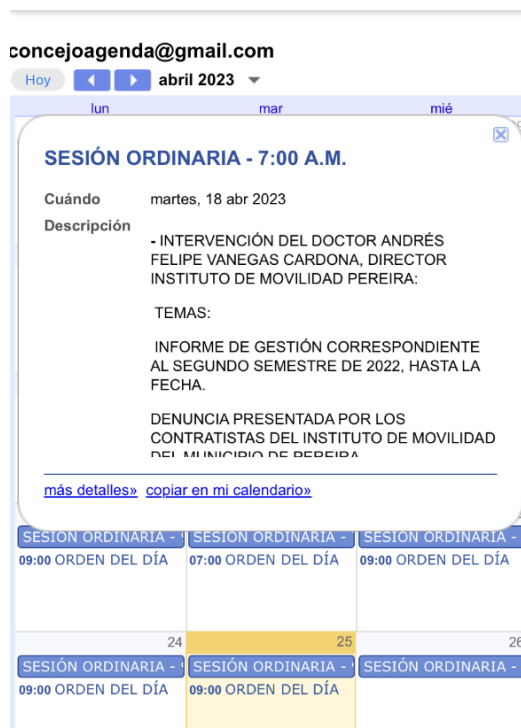
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Realización de Diagnóstico y la estrategia de rendición de cuentas	Diagnóstico de Participación Ciudadana- MIPG	Subdirección de Planeación	Antes del 31/06/2023
	Informar a la ciudadanía la fecha de programación y lugar de la realización de la audiencia pública.	Publicación en el Sitio WEB	Subdirección de Planeación, dirección y Sistemas y telemática	Antes del 31/06/2023
	Preparación de la información para la rendición de cuentas	Recolección de información y presentación	Subdirección de Planeación	
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Celebración de Audiencia pública de Rendición de Cuentas que incluya: destinación de tiempo durante la audiencia de rendición para la sustentación, explicación y justificación o respuesta de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones.	Audiencia pública de Rendición de Cuentas realizada	Dirección General y Subdirecciones, líderes de procesos en general	Antes del 31/06/2023 Antes del 31/12/2023
	Elaboración de informe de audiencia pública rendición de cuentas	Informe y Acta de audiencia pública de rendición de cuentas publicado en el Sitio Web	Subdirección de Planeación	15 días después del evento
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Realizar jornadas de sensibilización al interior de la Entidad, en temas que estén relacionados en Rendición de Cuentas	Publicación por diferentes medios sobre la Rendición de Cuentas.	Comité Directivo	De acuerdo con cronograma
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar la Evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Encuesta (1)	Subdirección de Planeación	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la realización de la audiencia.



A la fecha se han realizado dos rendiciones de cuenta del Señor Director Andrés Felipe Vanegas Cardona, según la información dada por planeación, una en el mes de marzo y otra en junio.

Se realizaron jornadas de sensibilización y divulgación de la rendición realizada el 31 de marzo a la ciudadanía, a través de las redes sociales del IMP. Se efectuó la presentación del informe de gestión ante el Concejo Municipal el 18 de abril de 2023.





A la fecha de este informe no se encuentra publicado en la página Web de la entidad, los informes de audiencia pública de rendición de cuentas, que debe publicarse 15 días después del evento. Esta observación se anotó en el informe de seguimiento del primer cuatrimestre, por lo tanto, se sugiere su pronta publicación con el fin de dar cumplimiento al requerimiento.

Tampoco se evidencia realización de jornadas de sensibilización al interior de la entidad en temas relacionados con la rendición de cuentas.

No se evidencia la elaboración o socialización de encuestas sobre la estrategia de rendición de cuentas.

A tener en cuenta como un aspecto de forma, que dentro del cronograma del primer componente se tienen programadas actividades para realizar antes de 31/06/2023 y junio solo tiene 30 días.

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.

Este componente establece los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los trámites y servicios que presta el Instituto de Movilidad de Pereira y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	Verificar la necesidad de hacer la política de atención al ciudadano y revisar la carta de trato digno, de ser necesario actualizarla.	Política de Servicio al Ciudadano Carta de trato digno	Subdirección de Planeación y Control Interno	30/06/2023
	Implementar estrategias que mejoran la prestación del servicio a fin de evitar largas filas para mejorar igualmente los tiempos en la atención	Realizar una respuesta oportuna y eficiente al servicio de trámites virtuales por medio de la página web	Subdirección de registro y sistemas de información	Permanente
	Teniendo en cuenta la pandemia por el COVID-19 se seguirá dando cumplimiento a las medidas establecidas por el Gobierno nacional, seguir los protocolos antes de ingresar a la sede administrativa y a los Puntos de atención.	Garantizar los protocolos de bioseguridad, tanto para funcionarios como para usuarios en cada uno de los Puntos de Atención y en la sede administrativa	Subdirección de Administrativa y Financiera	Permanente

Teniendo en cuenta que una de las metas de este cuarto componente es la Política de Servicio al Ciudadano la cual está en mora de ser creada, socializada y aplicada por la entidad, es conveniente modificar la actividad que está formulada como “**verificar la necesidad de hacer la política de atención al ciudadano**”.

Vale la pena recordar que según lo establecido en la Actualización de Lineamientos de la Política Pública de Servicio al Ciudadano de la Función Pública. “*Dentro de los fines esenciales del Estado se encuentra servir a la comunidad, razón por la cual, la implementación de la Política trasciende de la atención oportuna y con calidad de los requerimientos de los ciudadanos; su cabal cumplimiento implica que las organizaciones públicas orienten su gestión a la generación de valor público y garanticen el acceso a los derechos de los ciudadanos y sus grupos de valor*”.

En el año 2013, el documento Conpes 3785 adoptó el Modelo de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano definiendo dos áreas de intervención principales: la ventanilla hacia adentro y la ventanilla hacia afuera, incorporando en cada una de ellas componentes o líneas de trabajo que debían fortalecerse al interior de las entidades para mejorar la efectividad, la colaboración y la eficiencia de las mismas, y sus capacidades para atender oportunamente y con calidad los requerimientos de los ciudadanos.

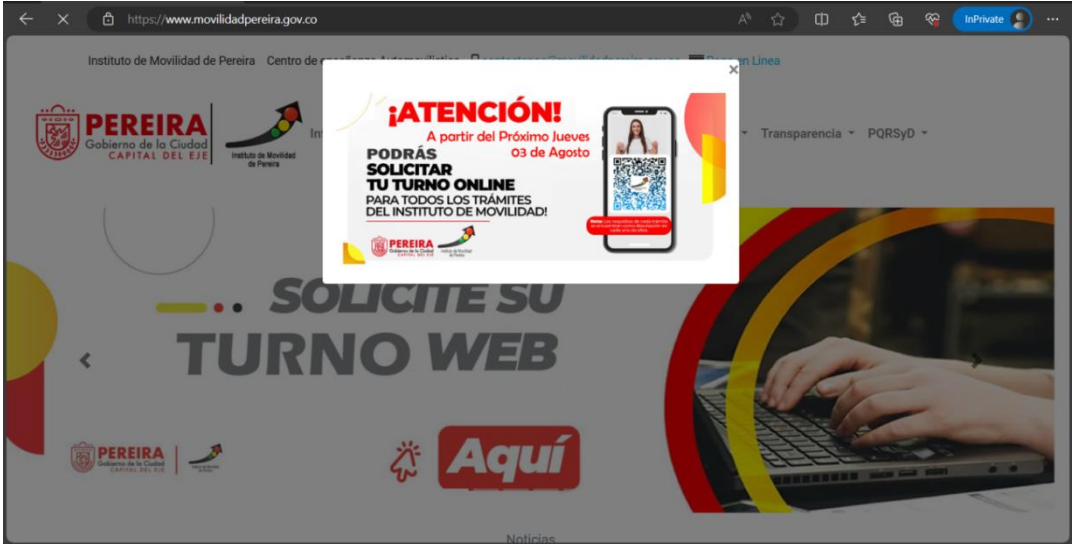
*Dicho Modelo de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano **se actualiza y articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión** en el año 2017 1 , dado que este último, integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo, Gestión de Calidad y de Control Interno en un único modelo que se constituye en el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.*

El liderazgo de la implementación de la Política al interior de cada sujeto obligado: estará bajo la responsabilidad del servidor público del nivel directivo que tiene a cargo de la dependencia que lidera las políticas de la relación Estado - Ciudadano, de la que trata el artículo 17 de la [Ley 2052 de 2020](#) . En todo caso, la gestión e implementación de las actividades para la implementación de la política requerirá del concurso de todas las áreas misionales y de apoyo de la organización”.

Lo anterior implica entender la transversalidad e integralidad del servicio al ciudadano, como una labor que compromete a todos los servidores públicos y contratistas del Instituto de Movilidad de Pereira; y que requiere de la gestión

de recursos necesarios para garantizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y su acceso efectivo los de trámites y servicios que proporciona el Instituto. En este sentido, el IMP estaría en mora de crear la Política de Servicio al Ciudadano como un compromiso con la ciudadanía, bajo las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Se evidencia la implementación del agendamiento de la totalidad de los trámites que presta la entidad por internet, con el fin de mejorar la atención de los usuarios y los tiempos de espera en sala.



Fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano	Contar con sistemas de información donde se incorpore y mantenga actualizada la información pública que se provea a la ciudadanía	Información actualizada en la página web	Subdirección de sistemas y demás subdirecciones al proveer material actualizado para su publicación	Permanente
	Promover la participación de los funcionarios en los cursos virtuales de lenguaje claro ofrecidos por el DNP	Circular promoviendo la participación en los cursos de lenguaje claro	Subdirección de sistemas de información y telemática	30/06/2023

Se encuentra información publicada en la página Web, sin embargo, aún no se cumplen completamente los lineamientos establecidos en la ley 1712 de 2014 y el decreto 612 de 2018, decreto 1151 de 2008 y lo establecido en el índice de transparencia y acceso a la información pública ITA.

Según la medición realizada a 31 de agosto de 2023, el reporte de cumplimiento arrojó un resultado de 65 puntos sobre 100, bajando el cumplimiento al compararlo con el de la vigencia 2022 de 77 puntos sobre 100, lo que indica aumento en los incumplimientos de la información que debe estar publicada en la página Web.



Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2023

Número de documento: NI 816000558
 Sujeto obligado: INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PEREIRA
 Nivel de cumplimiento: 65 sobre 100 puntos
 Fecha de generación: 30/08/2023 04:27 PM
 Administrador del sujeto obligado: DANY ALEXANDER ORREGO CRUZ
 (sistemas@movilidadpereira.gov.co)
 Tipo de formulario: Mintic Res.1519

Informe Consolidado de Resultados

Punt N.II: Puntaje Nivel II	Punt N.I: Puntaje nivel I	Punt Anx: Puntaje Anexo						
Peso N.II: Peso Nivel II	Peso N.I: Peso nivel I	Peso Anx: Peso Anexo						
Subnivel Menú Nivel II	Punt N.II	Peso N.II	Menú – Nivel I	Punt N.I	Peso N.I	Anexo Tecnico	Punt Anx.	Peso Anx.

No hay evidencias de que se haya realizado hasta el momento alguna actividad que promueva la participación en cursos de lenguaje claro ofrecidos por el DNP.



CURSO VIRTUAL

Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos

Información general del curso:

- **Modalidad:** Virtual.
- **Entrega certificado:** Si. Se entrega certificado de participación.
- **Requiere conocimientos previos:** No.
- **Vigencia:** Permanente. Curso abierto todo el año.

Sobre el Curso de Lenguaje Claro:

¿Cuáles son los objetivos del Curso?	• Brindar herramientas para mejorar la comunicación personal e institucional, a la vez que busca organizar y diseñar mejores comunicaciones escritas, para que la información se pueda encontrar, entender y usar. • Apropiar de manera transversal la Estrategia de Lenguaje Claro del DNP en cada comunicación del Estado Colombiano.
¿Qué es lo que más va a disfrutar al hacer este curso?	• Está pensado para que cualquier persona al servicio de Colombia, pueda mejorar su forma de comunicar, ya sea de forma escrita, verbal o no verbal.
¿Cuáles son los beneficios de realizar el curso?	• Acceder a información clara, práctica y útil sobre Lenguaje Claro para poder replicarla, retomarla o compartirla con personas interesadas o en otros espacios de desarrollo académico o profesional. • Este curso ofrece la posibilidad de conectarse con otras personas e intercambiar ideas o participar en discusiones temáticas. • Una vez finalice el curso gratuito, se otorga un certificado.
¿Cuál es su público objetivo?	• Este curso está diseñado para todo público. Esperamos que los cuatro tipos de audiencia hagan parte del curso (funcionarios y contratistas del sector público, miembros del ecosistema o conectados con las temáticas de comunicación asertiva y efectiva desde el Estado, miembros de la academia y ciudadanía general).

Para comentarios, sugerencias o preguntas sobre este curso y las temáticas aquí presentadas, puede escribirnos al correo: lenguajeclaro@dnp.gov.co

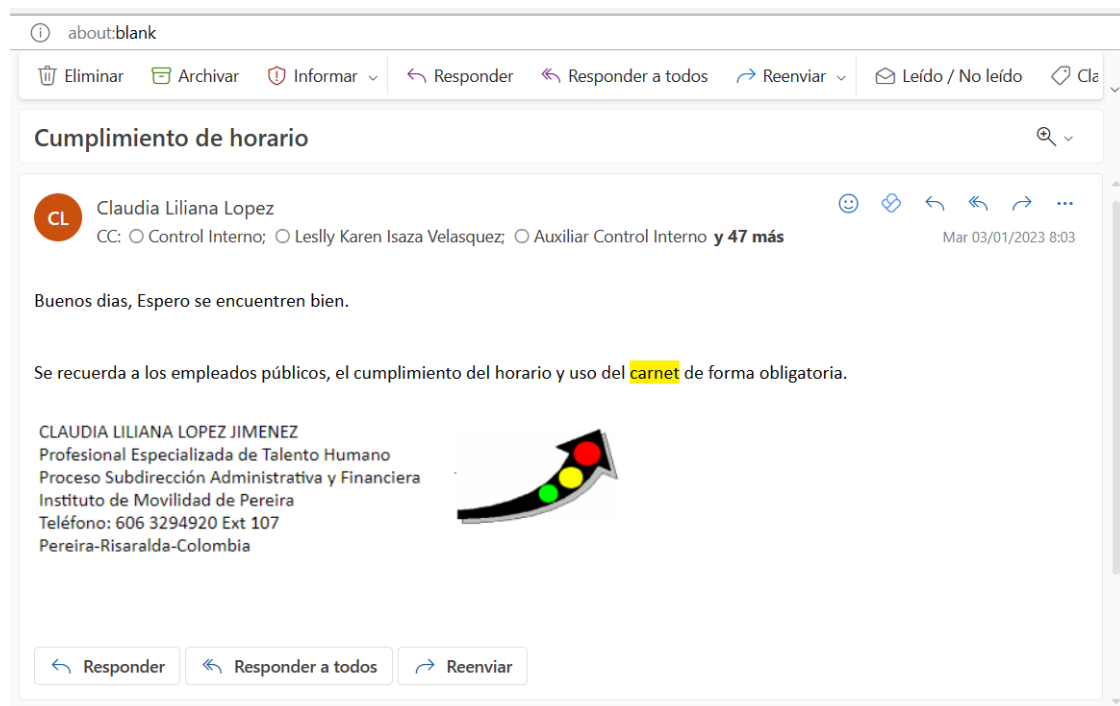


Los trámites virtuales carecen de un procedimiento divulgado al interior de la entidad, no son conocidos y apropiados por los grupos de valor.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Talento humano	Revisar o formular protocolos de atención al ciudadano	Protocolos de servicio al ciudadano socializados	Todas las subdirecciones	30/07/2023
	Demostrar la identidad institucional a los ciudadanos en los procesos de prestación servicio al ciudadano, con imágenes visuales como (camets, uniformes, logos)	Circular para impulsar el porte del carnet institucional	Subdirección Administrativa y Financiera	Permanentemente

No se evidencia la formulación del protocolo de atención al ciudadano, el cual debe ser socializado y apropiado por todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

Al inicio de la vigencia se envió correo electrónico por parte de la Profesional Especializada de Talento Humano sobre el uso del carnet institucional.



Durante el segundo cuatrimestre la profesional especializada de Talento Humano envió comunicación interna recordando el uso adecuado del carnet de la entidad.



Normativo y procedimental	Seguimiento a la implementación del Manual de PQRS del IMP	Actualización del procedimiento y del manual	Oficina Asesora jurídica con el acompañamiento metodológico de planeación	30/06/2023
Relacionamiento con el ciudadano	Realizar periódicamente mediciones de los resultados de la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad del servicio	Informe de resultado de la encuesta de satisfacción y socializado en comité institucional de Gestión y desempeño	Subdirección Planeación	Trimestral
	Identificar oportunidades y acciones de mejora para satisfacer las necesidades del usuario	Plan de mejoramiento presentado a la O.C.I con base en los resultados de las encuestas de satisfacción	Todos Los Procesos	Trimestral

Durante los primeros ocho (08) meses de la vigencia no se evidencia actualización del procedimiento de Quejas y Reclamos de la entidad.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558-8		Versión: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha: Abril 2019
	Nombre Proceso y/o Subproceso		Página: 1 de 6
	Procedimiento: PQRSyDyF		

1. OBJETIVO Definir los pasos a seguir para el manejo de derechos de petición, Solicitudes de información, Tutelas, Denuncias, Demandas, quejas, reclamos, sugerencia y felicitaciones, el cual sirve para realizar el registro y seguimiento, las cuales son interpuestas por los usuarios a través de correo electrónico, buzón de sugerencias, telefónicas, escritas, web (formato de PQRSyDyF y verbales).

2. RESPONSABLE

Líderes de procesos y subprocesos y/o personal asignado según su competencia en el tema

3. DEFINICIONES

- IMP:** Instituto de Movilidad de Pereira.
- SAIA:** Sistema Administración Integral de Archivos
- PQRSyDyF:** Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncia, Demanda y felicitaciones
- QUEJA:** Es el medio por el cual el usuario pone de manifiesto su inconformidad con la actuación

INFORMACIÓN GENERAL

**PEREIRA** | CAPITAL DEL EJE
Gobierno de la Ciudad

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL
CLIENTE 2023**

Agosto 02/2023

PEREIRA | CAPITAL DEL EJE
Gobierno de la Ciudad

ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE ☆

Preguntas Respuestas Configuración

364 respuestas

Ver en tiempo de cálculo

De exportar respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

La encuesta fue aplicada durante los días 10 y 11 de agosto del presente año en el horario de 8 am a 4 pm; para ello se contó con la colaboración de personal del sistema Megabici, quienes estuvieron ubicados en la sala de espera del primer piso, a la salida del instituto y en la sala de espera del segundo piso, allí se acercaron a los usuarios y les aplicaron la encuesta. Durante los días de aplicación del formulario se logró recopilar un total de 364 respuestas.

NIVEL DE SATISFACCIÓN

En una escala de 1 a 5, donde 1 es Muy Insatisfecho y 5 Muy Satisfecho, Califique el nivel de satisfacción frente al servicio recibido

364 respuestas

Nivel de Satisfacción	Cantidad de Respuestas	Porcentaje
1	8	(2.2%)
2	9	(2.5%)
3	29	(8%)
4	79	(21.7%)
5	249	(68.7%)

Se les consultó el nivel de satisfacción con el servicio recibido y se encontró que el 87,4% de los encuestados presentan alto nivel de satisfacción, mientras que el 2,2% no se sintieron satisfechos con la atención pues algunos consideran que su necesidad no fue totalmente resuelta.

SUGERENCIAS

Entre las principales sugerencias realizadas por los encuestados y que presentan mayor número de repeticiones, se encuentran:

- Mejorar sistema de llamado desde cubículos pues no se escucha
- Mejorar el sistema de agendamiento de citas
- Ampliar la disponibilidad de sillas
- Dejar ingresar acompañante cuando sea necesario

Para el Instituto de Movilidad Pereira es misional cumplir con los principios de información completa, clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad teniendo presente necesidades, realidades y expectativas de los ciudadanos.

18

La información cargada en el link de transparencia en su mayor parte no conduce a la información referida, se recomienda mejorar el proceso de publicación y divulgación conforme la ley.



Lineamientos de Transparencia Pasiva	Mantener la publicación de los canales de comunicación para recibir solicitudes de información pública	Divulgar con evidencias los medios para recibir solicitudes de información a través de la web y de las redes sociales	Subdirección de Sistemas y telemática	Cada que se requiera (Por evento)
	Respuesta a solicitudes de acceso a información pública	Dar respuesta a las solicitudes de información pública	Todos los líderes de procesos	Cada que se requiera (Por solicitud)

El IMP tiene incorporada en su página Web el link de acceso a PQRSyF, https://transito-ereira.netsaia.com/saia_release1/websevice_pqrs/adicionar_pqrs.php, se ha socializado en toda la entidad la cartilla Prevención Disciplinaria emitida por la Personería de Pereira, en la que se indican con claridad conforme la ley los tiempos de respuesta para peticiones y solicitudes de información.

Instituto de Movilidad de Pereira x SOLICITUD PQRSF x SAIA 2.0 x +

https://transito-pereira.netsaia.com/saia_release1/websevice_pqrs/adicionar_pqrs.php

SOLICITUD DE PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO, SUGERENCIA O FELICITACIÓN

[Consultar PQRSF](#)

FECHA DE LA PQRSF

ANÓNIMO* ☐ SI ☐ No

MEDIO DE RESPUESTA* ☐ Email ☐ Correo Físico Certificado

TIPO DE SOLICITANTE* ☐ Persona natural ☐ persona jurídica ☐ niños, niñas y adolescentes ☐ apoderado

NOMBRE COMPLETO*

TIPO DE IDENTIFICACIÓN* ☐ C.C. ☐ C.E. ☐ R.C. ☐ T.I. ☐ Otro:

En el link de transparencia botón 10) instrumentos de gestión de información pública, los informes de peticiones quejas y reclamos no llevan a ninguna información, carga la misma pestaña.

Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	Permitir acceso a la información publicada con anterioridad en la página web institucional	Conservación de la información publicada con anterioridad. Mantener el archivo digital de las publicaciones en la web, con fechas de publicación	Subdirección de Sistemas y telemática	Permanente
Criterio diferencial de accesibilidad	Verificar viabilidad e implementar en la página web institucional herramientas de accesibilidad para personas con discapacidad	Iniciar con las estrategias para la implementación de herramientas de accesibilidad para personas con discapacidad auditiva a través de la página web	Subdirección de Sistemas y Telemática	30/06/2023
Monitoreo del acceso a la información pública	Implementar un informe en el cual se establezcan la cantidad de solicitudes recibidas, solicitudes trasladadas, solicitudes negadas y tiempo de respuesta,	Informe de solicitudes	Subdirección de Sistemas y Telemática	Semestral en caso de recibir solicitudes

Instituto de Movilidad de Pereira x Instituto de Movilidad de Pereira x SAIA 2.0 x +

https://www.movilidadpereira.gov.co/Transparencia.html#

8. Contratación.

9. Trámites y servicios.

10. Instrumentos de gestión de información pública.

11. Transparencia Pasiva.

12. Criterio Diferencial de Accesibilidad.

1. [Formato alternativo para grupos étnicos y culturales](#)

2. [Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad](#)

13. Protección de Datos Personales

2. Información de interés.

1. [Publicación datos abiertos](#)
2. [Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés](#)
3. [Correo electrónico institucional.](#)
4. [Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad](#)
5. [Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.](#)
6. [Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios.](#)
7. [Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad](#)
8. [información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad.](#)
9. [Carta de trato digno a los usuarios.](#)

10. Instrumentos de gestión de información pública.

1. Datos abiertos.
2. Registro de Activos de Información
3. Esquema de Publicación de la Información.
4. Índice de Información Clasificada y Reservada.
5. Esquema de Publicación de Información.
6. Registro de publicaciones.
7. Tablas de Retención Documental
8. Programa de Gestión Documental.
9. Mecanismos para presentar quejas y reclamo.
10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos.

12. Criterio Diferencial de Accesibilidad.

1. Formato alternativo para grupos étnicos y culturales
2. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad

Estas secciones continúan igual, al desplegar la información y seleccionarla no lleva a la información requerida.

En el link de transparencia /numeral 2. Información de interés/ 4. Lista de preguntas frecuentes/ Archivo PINAR al abrirlo despliega una pestaña de google:



- Se recomienda mejorar la información, los instrumentos de gestión de la información y el criterio diferencial de accesibilidad.
- Se espera que con el nuevo proveedor y el cambio que se gestando a la página se cumplan con todos estos componentes y con la publicación de la información en los términos de la ley.
- No se evidencia informe referido sobre la gestión de solicitudes y su trazabilidad.

SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES (CÓDIGO DE INTEGRIDAD).

Este componente incluye todas las medidas adicionales consideradas por el Instituto de Movilidad de Pereira para garantizar la transparencia en los

procesos de gestión pública, el fortalecimiento de la integridad y la lucha contra la corrupción, como el desarrollo de acciones para la divulgación y apropiación del Código de Integridad.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Iniciativa adicional Código de Integridad	Revisar el código de integridad adoptado por el Instituto en el año 2019 y actualizarlo de considerarlo necesario	Actualización del código de integridad	Talento Humano con el apoyo metodológico de la subdirección de planeación	30/06/2023

Esta actualización se tenía programada para junio 30 de 2023, durante los primeros ocho (08) meses de esta vigencia no se han desarrollado actividades relacionadas con el código de integridad.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Se reitera el llamado para que se fortalezcan las gestiones pertinentes en el cumplimiento de las acciones determinadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y se ejecuten dentro de los términos y en las condiciones establecidas.
- Es preocupante que se encuentren actividades, metas y productos en el mismo estado de la vigencia 2022, a pesar de las recomendaciones que desde la Oficina de Control Interno se han presentado para que sean revisadas con los responsables definidos en el PAAC.
- Como Entidad se debe tomar acciones para fortalecer la gestión institucional y cumplir con las acciones propuestas.

Tanto el presente informe como los anexos, reposan en la Oficina Asesora de Control Interno para su consulta.

Se remite copia del presente informe a la Dirección General, Oficina Asesora Jurídica, la Subdirección de Planeación, Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos y Subdirección de Movilidad los cuales hacen parte de la primera línea de defensa de MIPG, como integrantes del Comité Institucional Coordinador de Gestión y Desempeño.

AGRADECIMIENTO:

Los funcionarios de la Oficina Asesora de Control Interno, agradecen la colaboración recibida por las oficinas requeridas, para consolidar el presente informe.



LUIS FERNANDO GONZALEZ BUITRAGO

Asesor Oficina Control Interno

Reviso y aprobó