

		PLAN DE MEJORAMIENTO (INDIVIDUAL/PROCESO)						CEV-FR004	
								Versión	Fecha de Emisión: 02/10/2015
PROCESO: TRAMITES				RESPONSABLE (LIDER DE PROCESO):		SERGIO ANDRES PACHON ARDILA			
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN: 20 DE MARZO DE 2026									
OBJETIVO DE LA AUDITORIA QUE GENERÓ EL PRESENTE PLAN: EVALUAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA GESTION REALIZADA POR EL PROCESO DE TRAMITES DE LA INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA, EN CUANTO A POLITICAS ACCIONES, PROCEDIMIENTOS GESTION DEL RIESGO, APLICACION Y OPERATIVIDAD DE CONTROLES, NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO CON EL FIN DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.									
ALCANZE DE LA AUDITORIA QUE GENERÓ EL PLAN: LA AUDITORIA AL PROCESO TRAMITES DE LA INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA, SE REALIZA DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 17 DE FEBRERO DE 2026 AL 16 DE MARZO DE 2026, EVALUANDOSE A GESTION CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO DE LA VIGENCIA 2026 CON EL FIN DE ANALIZAR EL DESEMPEÑO DEL PROCESO. EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS, ASI COMO LA APLICACION DE POLITICAS CONTROLES PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS TRAMITES HASTA EL CIERRE DE LAS ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO.									
No	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO/OPORTUNIDAD DE MEJORA	RIESGO IDENTIFICADO	CAUSAS	ACCION A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO PARA CUMPLIMIENTO DE ACCIONES (CUANDO)		MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO ADOPTADO POR LA ENTIDAD	
						INICIO	FIN	OBSERVACIÓN	FECHA
1	Los Procedimientos son los documentos que contienen la información sobre cómo se deben hacer las actividades en una entidad, permitiendo de esta manera la estandarización del proceso, logrando crear los planes de acción específicos, que conlleven a la organización y cumplimiento de metas y objetivos. Revisado el Proceso de Trámites se pudo evidenciar que no se cuenta con procedimientos documentados y/o formalizados en relación a las actividades ejecutadas en la oficina, lo que puede generar inconsistencias en la ejecución de actividades que permitan atribuir responsabilidades y crear lineamientos que faciliten el monitoreo del desempeño dentro del área, ya que este documento es referencia fundamental para cuando se tengan dudas sobre el desarrollo de algún proceso o actividad en específico. Por lo tanto, es importante que existan procedimientos definidos dentro del área, adaptados a sus necesidades y actividades, ya que ellos garantizan que la entidad cumpla con todas las regulaciones y normativa aplicables, evitando que se produzcan fallas, ayudando en la toma de decisiones y previniendo irregularidades	Posibilidad de afectación reputacional y económica por Inconsistencias en la ejecución de las actividades del proceso, por falta de estandarización en los trámites debido a errores en la aplicación de requisitos y dificultad para asignar responsabilidades o realizar seguimiento al desempeño del área	debilidades en la gestión documental y en la implementación de lineamientos institucionales para la estandarización de procesos, así como a la falta de priorización en la elaboración, actualización y adopción de instrumentos operativos por parte del área responsable.	Elaborar, documentar, aprobar y socializar los procedimientos correspondientes a los trámites realizados en el área de matrículas, incluyendo actividades, responsables y controles establecidos.	Coordinador de Matrículas Oficina de Planeación	3/20/2026	9/19/2026		
2	Las listas de chequeo son herramientas de control que contienen un conjunto de requisitos o pasos que deben verificarse durante un proceso, con el fin de asegurar que cada actividad se realice de manera correcta, completa y conforme a la normativa establecida. En el caso de los trámites vehiculares, las listas de chequeo permiten verificar de forma ordenada que todos los documentos, requisitos legales y procedimientos exigidos para cada trámite estén completos antes de su aprobación o registro en el sistema. En revisión efectuada en referencia al diligenciamiento de las listas de chequeo adjuntas en los expedientes revisados, PYP64F- AX883I- WAX60H- AXC19I- AXC70A- AXD57I- AXD59I- AXG48I- AXE57I-AXF70I- AXF59I- AXB95I- AXF54I- PQQ43I- AXG13I- AXH73I- AXE85I se evidenció que no se encuentra diligenciado ni firmado el campo destinado a la entrega y archivo del expediente, omitiéndose el registro del funcionario responsable de dicha custodia. Esta situación impide validar formalmente la culminación del proceso y la transferencia de custodia documental, afectando la trazabilidad del trámite	Posibilidad de afectación reputacional por Falta de trazabilidad en la ejecución de los trámites y dificultad para identificar al funcionario responsable de cada actividad, debido a errores en el proceso o debilidades en los controles internos.	debilidades en los controles operativos y en la supervisión del proceso, así como en la falta de cultura de autocontrol por parte de los funcionarios responsables.	Diligenciar de forma completa y correcta las listas de chequeo asociadas a los expedientes, incluyendo de manera explícita el registro de firma, por parte del funcionario responsable en los campos definidos, como requisito previo e indispensable para la entrega, validación y archivo documental.	Coordinador de matrículas Auxiliares administrativos del área	3/20/2026	9/19/2026		
3	En desarrollo de la revisión efectuada a los trámites correspondientes a: cambio de color, inscripción de limitación, levantamiento de limitación, traspaso a persona indeterminada, y una vez verificados los expedientes relacionados con las placas: XIG29F-JTV653-EYD39G-ISE073-POO221I-PYF83FMS55G-PQO43I-IPT04G-INCB4I-BXP699-IUV248-JTV750-TAQ733- PYP64F- AX883I- WAX60H-AXC19I- AXC70A- AXD57I- AXD59I- AXG48I- AXE57I- AXF70I- AXF59I- AXB95I- AXF54I- PQQ43I- AXG13I- AXH73I- AXE85I, se evidenció que los trámites fueron gestionados y aprobados sin contar con la lista de chequeo debidamente establecida, adjunta y diligenciada dentro del expediente, documento que constituye un instrumento de verificación previa para el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente	Posibilidad de afectación reputacional y económica por Aprobación de trámites sin verificación previa del cumplimiento de requisitos exigidos por la normatividad,	debilidades en los controles operativos y en la supervisión del proceso, así como en la falta de cultura de autocontrol por parte de los funcionarios responsables.	Elaboración de la lista de chequeo en todos los trámites, incluyendo el diseño de un formato que permita validar los requisitos cuando se trate de multitrámites.	Coordinador de matrículas	3/20/2026	9/19/2026		
4	En la revisión efectuada a los trámites de traspaso a persona indeterminada, verificados los expedientes correspondiente a las placas ZRM07C- XHX41C- QOV43B, XJ012F, se evidenció que se realizó y aprobó el trámite pese a que registraban deudas por concepto de comparendos, situación que no cumple con los requisitos establecidos para este tipo de trámite de acuerdo al artículo 2 de la Resolución No. 3282 de 2019 del Ministerio de Transporte, los cuales contemplan que el vehículo debe encontrarse a paz y salvo por concepto de multas y obligaciones registradas en el sistema antes de su realización. Esta situación evidencia debilidades en los controles aplicados durante la verificación de los requisitos previos al trámite, particularmente en la validación del estado de las obligaciones asociadas al vehículo en los sistemas de información correspondientes	Posibilidad de afectación económica y sanciones de entes de control por Incumplimiento de la normatividad vigente establecida por el Ministerio de Transporte, lo que puede generar nulidad del trámite, sanciones administrativas y afectación a la legalidad de los procedimientos realizados por la entidad	debilidades en los controles de verificación de requisitos previos a la aprobación del trámite, así como en la inadecuada aplicación de la normatividad vigente por parte de los funcionarios responsables.	Diseñar, estandarizar e implementar listas de chequeo para todos los trámites del área, asegurando su uso obligatorio en cada expediente. que permita validar de manera integral, organizada y diferenciada el cumplimiento de los requisitos aplicables a cada tipo de trámite dentro de un mismo proceso, garantizando control, trazabilidad y completitud documental.	Coordinador de matrículas	3/20/2026	9/19/2026		
5	El traslado de cuenta vehicular es el trámite mediante el cual se cambia el organismo de tránsito donde está registrado un vehículo, trasladando todo su expediente y registro a otro organismo de tránsito en una ciudad o departamento diferente. En la revisión efectuada a los trámites de traslado de cuenta vehicular de un organismo de tránsito a otro, en los vehículos de placas BL071-JTV22-BXN709 se evidenció que, aunque se realiza la reproducción del expediente para que repose copia en el organismo de tránsito donde se radicó inicialmente el trámite como lo es la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, no se está cobrando la totalidad de las copias correspondientes a los folios que conforman el expediente.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por afectación a los ingresos de la entidad por inconsistencias en la liquidación y recaudo de los derechos correspondientes a las copias del expediente.	debilidades en la aplicación de los lineamientos tarifarios y en los controles durante la liquidación de los costos del trámite.	Implementar un mecanismo de control que permita verificar el número total de folios o páginas del expediente para asegurar el cobro correcto de las copias en los trámites de traslado de cuenta vehicular.	Coordinador de matrículas	3/20/2026	9/19/2026		
6	La gestión documental es el conjunto de prácticas adoptadas para garantizar la producción, almacenamiento y uso adecuado de la documentación, archivos y registros de una entidad, así como la preservación y custodia de los mismos. Durante la revisión realizada en el desarrollo de la auditoría interna al proceso de Trámites, se evidenció que los expedientes correspondientes a las placas: AXC36I- BQ243C- HW115C- AXD56I - IWI84B- FFW90B- BXD09I- AXC25I - ZQW43C- BQQ08A - BKX88A asociados a trámites vehiculares no se encuentran digitalizados, lo que impidió efectuar la revisión y validación completa de los soportes documentales y de los requisitos exigidos para su aprobación.	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de entes de control por pérdida, deterioro o extravío de documentos, dificultad para la consulta de información y falta de trazabilidad de los expedientes relacionados con los trámites vehiculares	debilidades en la implementación de la política de gestión documental y en los procedimientos establecidos para la digitalización y administración de archivos, así como en la falta de controles que garanticen el cumplimiento oportuno de esta actividad.	Realizar la verificación y digitalización de los expedientes pendientes, estableciendo controles de seguimiento con el consorcio encargado del proceso de digitalización para garantizar el cargue oportuno en el gestor documental	Coordinador de matrículas	3/20/2026	9/19/2026		
7	Durante la auditoría al proceso de trámites vehiculares de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja se evidenció que, aunque dentro de la caracterización del proceso se encuentra contemplada la actividad de registro de trámites y actualización de tarifas en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, dicha actividad no se está cumpliendo de manera efectiva, encontrándose desactualización en la información publicada y ausencia de registros oportunos; esta situación incumple lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012, que establece la obligación de las entidades públicas de registrar y actualizar permanentemente la información de sus trámites en el SUIT, así como lo señalado en el Decreto 1081 de 2015 y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de racionalización y publicación de trámites, además de contravenir los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información consagrados en la Ley 1712 de 2014 y los principios del sistema de control interno previstos en la Ley 87 de 1993; la situación observada puede obedecer a debilidades en el seguimiento y control del proceso y en la asignación de responsabilidades, generando riesgos de desinformación a los ciudadanos, cobro inadecuado de tarifas, posibles reclamaciones, observaciones de entes de control y afectación a la imagen institucional, por lo cual se recomienda establecer responsables formales, implementar controles periódicos de verificación y garantizar la actualización oportuna y trazable de los trámites y sus tarifas en el SUIT conforme a la normatividad vigente.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por incumplimiento de la normativa sobre racionalización de trámites, falta de transparencia en la información publicada para los ciudadanos y posible afectación al acceso a la información pública.	desactualización y falta de registro oportuno de la información de trámites y tarifas en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Gestionar con el área de sistemas el acceso a la plataforma SUIT y realizar la actualización de la información de los trámites y tarifas del proceso conforme a la normatividad vigente	Coordinador de matrículas	3/20/2026	9/19/2026		

8	<p>El Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) es una plataforma tecnológica administrada por el Ministerio de Transporte de Colombia, que centraliza y unifica la información relacionada con los vehículos, conductores, empresas de transporte y demás actores del sistema de tránsito. Durante el proceso de auditoría se evidenciaron demoras en la ejecución, validación y aprobación de trámites vehiculares gestionados a través de la plataforma del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT). Estas demoras afectan directamente los tiempos de respuesta establecidos por la entidad, generando acumulación de trámites pendientes y retrasos en la atención a los ciudadanos. Esta condición representa un riesgo para la eficiencia operativa del proceso y para la calidad en la prestación del servicio, al ocasionar mayores tiempos de espera para los ciudadanos, posibles congestiones operativas por acumulación de trámites y un incremento en el número de quejas y reclamos por parte de los usuarios.</p>	<p>Posibilidad de afectación reputacional y económica por afectación en la oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio al ciudadano, generando acumulación de trámites pendientes, incremento en los tiempos de respuesta, aumento de quejas y reclamos por parte de los usuarios, y posibles incumplimientos frente a los tiempos establecidos para la gestión de los trámites vehiculares</p>	<p>Demoras en la ejecución, validación y aprobación de trámites vehiculares a través de la plataforma del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT)</p>	<p>Implementar mecanismos de seguimiento y control para la gestión de los trámites realizados a través de la plataforma RUNT, estableciendo monitoreo periódico del estado de los trámites, priorización de los pendientes y fortalecimiento de la coordinación con los funcionarios responsables para garantizar su validación y aprobación oportuna, reduciendo los tiempos de respuesta al ciudadano.</p>	<p>Coordinador de matriculas</p>	<p>3/20/2026</p>	<p>9/19/2026</p>	
9	<p>El Inventario Documental de las Dependencias constituye un registro detallado y sistemático que identifica los tipos de documentos, volúmenes, formatos y características de los archivos que reposan en las diferentes áreas o dependencias de una entidad. Este instrumento permite conocer la cantidad, estado y naturaleza de los documentos producidos o recibidos por cada dependencia, facilitando la organización, control, consulta y planificación de la gestión documental. Durante el desarrollo del proceso de auditoría se evidenció que el área auditada no cuenta con un inventario documental actualizado, situación que evidencia debilidades en la gestión documental institucional y limita el adecuado control, seguimiento y localización de los documentos que reposan en la dependencia.</p>	<p>Posibilidad de afectación reputacional, sanciones de entes de control por extravío o desorganización de la información institucional, afectando la trazabilidad, consulta oportuna y confiabilidad de los archivos del proceso y dificultad para la ubicación, control y seguimiento de los documentos que reposan en la dependencia, lo que puede generar pérdida,</p>	<p>debilidades en la implementación y seguimiento de la política de gestión documental, así como en la falta de asignación de responsabilidades claras para la elaboración, actualización y control de este instrumento.</p>	<p>Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del área, identificando los tipos documentales, volumen, ubicación y estado de los expedientes que reposan en la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos en la política de gestión documental de la entidad</p>	<p>Coordinador de matriculas</p>	<p>3/20/2026</p>	<p>9/19/2026</p>	

ORIGINAL FIRMADO  
 SERGIO ANDRES PACHON ARDILA  
 Coordinador de Matriculas I.T.T.B.

Descripción	Normatividad Aplicable	Fecha de Última Actualización	Clasificación de la norma	Responsable	Artículos
Matrículas	- Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito)	2002	ley	Coordinador de Matrículas	Todos
	- Resolución 12379 de 2012 (MinTrans)	2012	Resolución		Todos
Trasposos	- Ley 769 de 2002	2002	ley	Coordinador de Matrículas	Todos
	- Resolución 3282 de 2015	2015	Resolución		Todos
Persona indeterminada	- Resolución 12379 de 2012	2012	Resolución	Coordinador de Matrículas	Todos
	- Ley 1437 de 2011 (CPACA)	2011	ley		Todos
Cambio de color	- Resolución 12379 de 2012	2012	Resolución	Coordinador de Matrículas	Todos
Radicación de cuenta	- Resolución 12379 de 2012	2012	Resolución	Coordinador de Matrículas	Todos
Traslados de cuenta	- Resolución 12379 de 2012	2012	Resolución	Coordinador de Matrículas	Todos
<b>Cambio de carrocería</b>	- Resolución 12379 de 2012	2012	Resolución	Coordinador de Matrículas	Todos
	- Ley 769 de 2002	2002	ley		Todos
<b>Cambio de motor</b>	- Resolución 12379 de 2012	2012	Resolución	Coordinador de Matrículas	Todos
	- Ley 769 de 2002	2002	ley		Todos
<b>Cancelación de matrícula</b>	- Resolución 12379 de 2012	2012	Resolución	Coordinador de Matrículas	Todos
	- Ley 769 de 2002	2002	ley		Todos
<b>Regrabación de chasis</b>	- Resolución 12379 de 2012	2012	Resolución	Coordinador de Matrículas	Todos
	- Normas del Ministerio de Transporte		norma		Todos

Regula la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motocicletas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos en las vías públicas o privadas abiertas al público o en las vías privadas que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimiento de las autoridades de tránsito.	Ley 769 de 2002	2002	ley	Coordinador de Matrículas	Art. 1-170
---	-----------------	------	-----	---------------------------	------------