



INFORMES DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



NÚMERO INFORME: OCI-2016-020 (Documento Físico Radicado 2016IE5809)

PROCESO / ACTIVIDAD: Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP

RESPONSABLE DEL PROCESO: Subgerente General

EQUIPO AUDITOR: Herlay Hurtado Ortiz, Profesional Universitario

Yury Liney Molina Zea, Contratista de Apoyo a la Gestión

OBJETIVO(S):

- 1) Evaluar el diseño y la eficacia operacional de los controles internos del proceso auditado.
- 2) Identificar oportunidades de mejoramiento que permitan agregar valor a los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Entidad.
- 3) Evaluar el grado de conformidad del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad con respecto a los requisitos aplicables al Proceso Auditado.

ALCANCE:

El alcance previsto para este trabajo de auditoría comprende la evaluación de los controles internos, la identificación de oportunidades de mejoramiento y la evaluación del grado de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión del proceso EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL MODELO DE OPERACIÓN DEL SITP con su respectivo subproceso COORDINACIÓN DEL MONITOREO, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL SITP.

PERÍODO AUDITADO: Del 1 mayo de 2015 al 31 de mayo de 2016.



INFORMES DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



NOTA: Aunque esta auditoría interna contempla dentro de su alcance la verificación del grado de conformidad con respecto al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, se aclara que la misma no corresponde a las auditorías internas establecidas en el numeral 6.3. de la NTDSIG 001:2011, las cuales serán realizadas conforme a lo dispuesto por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

DECLARACIÓN:

Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por los auditores a cargo de la realización del trabajo.

Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se hubiera llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

CRITERIOS:

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 105 de 1993 "Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones."
3. Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
4. Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
5. Ley 336 de 1996 "Por la cual se adopta el estatuto nacional de transporte".



INFORMES DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



6. Decreto Distrital 309 de 2009 "Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá".
7. Decreto Distrital 319 de 2006 "Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones".
8. Decreto Distrital 486 de 2006 "Por el cual se asigna unas funciones a la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A."
9. Directiva Distrital 003 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".
10. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG-001:2011.
11. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI: 2014.
12. Norma Técnica ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Norma Técnica ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental, Norma Técnica OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
13. Plan de Acción de TRANSMILENIO S.A.
14. Caracterización de los subprocesos, indicadores, mapas de riesgos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. vigentes a la fecha de realización de la auditoría.
15. La restante normatividad interna y/o externa asociada con el proceso auditado.



RIESGOS DE CORRUPCIÓN IDENTIFICADOS POR EL PROCESO AUDITADO (VIGENCIA 2016)

1. Solicitud y pago de "coimas".

Descripción: Solicitud de sobornos y extorsión de funcionarios públicos para ocultar incumplimiento por parte de contratistas y particulares.

NOTA: El proceso Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP no cuenta con Mapa de Riesgos del Proceso adoptado en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

RIESGOS IDENTIFICADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

RIESGOS EVALUADOS	Cubierto en el Alcance de la Auditoría
Incumplimiento de lo establecido en la Resolución N° 489 del 19 de agosto de 2014 emitida por la Gerencia General de la Entidad.	SI
Información incompleta o nula para la toma de decisiones.	SI
Ausencia de mecanismos de monitoreo, vigilancia y control a la prestación de los servicios de transporte del SITP.	SI
Fallas o deficiencias en la prestación del servicio del SITP.	SI

FORTALEZAS:

1. Con relación a la elaboración y custodia de las actas del Comité de la Gerencia de la Integración, la Oficina de Control Interno observó que las mismas se encuentran archivadas en orden cronológico y consecutivo permitiendo su fácil ubicación.
2. Se evidenciaron avances en la documentación del proceso en el Sistema Integrado de Gestión, representados en la caracterización del subproceso Coordinación del Monitoreo, Vigilancia y Control de la Prestación de los Servicios del SITP de diciembre



INFORMES DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



de 2015 y la actualización del Protocolo de Regularización de Contratos de Concesión T-SJ-001 versión 2 de septiembre de 2015.

3. El proceso Evaluación y Gestión del Modelo de Operación aceptó la mayoría de los hallazgos socializados durante la ejecución de la auditoría, dichos hallazgos fueron recibidos como oportunidades de mejoramiento por parte de los responsables del proceso auditado y al respecto se plantearon los respectivos planes de mejoramiento.
4. El 2 de febrero de 2016 el responsable del proceso radicó el memorando interno número 2016IE897 dirigido a todos los integrantes del Comité de la Gerencia de la Integración, mediante el cual se establecieron reglas con el fin de optimizar las reuniones y el tiempo de cada sesión, así mismo se dio a conocer el cronograma para la presentación de los informes de Supervisión e Interventoría de los Contratos de Concesión y el cronograma de reuniones para la vigencia 2016, entre otros temas de interés.
5. Con el objeto de fortalecer la labor de seguimiento y supervisión que desempeña el Comité de la Gerencia de la Integración, se han incluido dentro del cronograma de actividades de dicho comité, acciones diferentes a las ejecutadas históricamente por esta instancia, como lo es la presentación de los informes del Comité Técnico Operacional creado mediante Resolución N° 306 del 19 de mayo de 2015, el cual es presidido por el Subgerente Técnico y de Servicios y cuyo objeto es “Analizar y revisar situaciones críticas coyunturales o estructurales, de carácter operativo o técnico que afecten la gestión del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C. y su área de influencia en cualquiera de sus componentes, establecer las estrategias de solución, orientar las decisiones de carácter técnico y coordinar las acciones tendientes a garantizar la prestación oportuna, eficiente y eficaz del Sistema Integrado de Transporte Público SITP”.
6. El Profesional Especializado Grado del Proceso de Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP informó que en el marco del Comité de la Gerencia de la

Integración se encuentra en estudio el proyecto de resolución para la exclusión de vehículos “Por la cual se reglamenta las condiciones y el procedimiento para la exclusión o desvinculación de vehículos del Sistema Integrado de Transporte Público - Fase III y Zonal”, cuya responsabilidad está en cabeza de las Subgerencias Económica y Jurídica de la Entidad. Aspecto que se evidenció en el párrafo 3 del numeral 5 del acta número 114 del Comité de la Gerencia de la Integración de fecha 21 de abril de 2016, en la cual se precisa lo siguiente: “La consecuencia que genera la desvinculación de los vehículos del sistema consiste en no remunerar los vehículos que no estén prestando el servicio público de transporte, además de la determinación de responsabilidades entre los concesionarios de operación y de recaudo para la desinstalación e instalación de los equipos a bordo. (...)”

7. Durante el desarrollo de la presente auditoría, los responsables del proceso auditado demostraron amabilidad y disposición frente a los requerimientos del equipo auditor y concertación de reuniones, así como oportunidad en el suministro de la información solicitada.

HALLAZGOS

HALLAZGO N° 1 - CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 489 DE 2014 EMITIDA POR LA GERENCIA GENERAL DE TRANSMILENIO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

Producto de revisión efectuada a las actas físicas de las reuniones del Comité de la Gerencia de la Integración, se solicitó al Profesional Especializado Grado 06 - Seguimiento a la Gestión de la Subgerencia General la siguiente información:

- 1) En qué acta se contempla la respuesta o las decisiones tomadas por la Gerencia de la Integración con respecto al punto de aspectos financieros y económicos (Acta N° 110 del 18 de febrero de 2016).



INFORMES DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- 2) Qué decisión se tomó en cuanto al planteamiento de TRANZIT, que pide el reforzamiento con la Policía Nacional y exigir a Recaudo Bogotá que su personal se ubique en torniquetes para disminuir la evasión (Acta 112 del 17 de marzo de 2016).
- 3) En qué acta se contempla la respuesta o las decisiones tomadas por la Gerencia de la Integración con respecto a los siguientes comunicados: 2015IE2725 del 25 de marzo de 2015 y el 2015IE2501 del 20 de marzo de 2015.

Al respecto, el Profesional Especializado indagado suministró la siguiente respuesta:

- 1) "Respuesta: Pignoración flota se realizó reunión con el representante legal de SI99 a la que asistieron las Subgerentes Jurídica y Económica y le informaron que no era procedente la solicitud. En cuanto al cobro a los concesionarios el tema fue tratado en la reunión del 16 de junio de 2016, el acta será aprobada el 30 de junio de 2016."
- 2) Se dio respuesta al concesionario oficio 2016EE8091 del 17 de mayo de 2016.
- 3) Filtros Actas 73, 74 y 75 del 25 de marzo de 2015, 8 y 15 de abril de 2015, la Oficina de Planeación ha trabajado en el tema con reuniones en este año pueden preguntar a Deysi Rodríguez.

Acta 75 de 15 de abril de 2015 y memorandos 2015IE3398, 2015IE3399, 2015IE3401, 2015IE3403, 2015IE3404, 2015IE3405, 2015IE3464, 2015IE3466, 2015IE3470 y 2015IE3472.

Acta 105 del 10 de noviembre de 2015 solicitud Corficolombiana así mismo se puede pedir información a la Subgerencia Jurídica.

En cuanto a la operación de Coobus y Egobus se expidieron las resoluciones 233, 234 y 253."



INFORMES DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Como se puede observar, la respuesta suministrada permite evidenciar la ejecución de actividades cuya decisión no se encontraba registrada en las actas del Comité de la Gerencia de la Integración.

La situación antes descrita contrasta con lo establecido en la Resolución N° 489 del 19 de agosto de 2014 de la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A. "Por la cual se modifica y actualiza el Comité de Gerencia de la Integración y se establece el apoyo al seguimiento y supervisión especial de los contratos de concesión" en su artículo segundo que establece: "El Comité de la Gerencia de la Integración realizará las siguientes funciones: (...) b) Analizar, revisar y tomar decisiones de carácter técnico, jurídico, económico, de negocios y comunicacional sobre los procesos de planeación, funcionamiento y control de todos los sistemas de transporte público- SITP o del Sistema de Recaudo, Control de Flota e Información al Usuario - SIRCI en cualquiera de sus componentes y de las modificaciones propuestas. (...), y Artículo Decimo que indica: "El Comité de la Gerencia de la Integración se regirá por las siguientes reglas: a) Su realización está sujeta a la participación del Subgerente General, b) Sus decisiones y determinaciones se tomarán por consenso de los asistentes a la sesión. (...)"

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Falta de seguimiento a la información registrada en las actas del Comité de la Gerencia de la Integración.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO:

Incumplimiento de lo establecido en la resolución N° 489 del 19 de agosto de 2014 de TRANSMILENIO S.A.

DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO:

Inconsistencia en el proceso de regularización de los contratos de concesión.

RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Realizar una revisión precisa a los temas que requieren la toma de decisiones por parte del Comité de la Gerencia de la Integración ya sea que a la fecha no hayan sido tomadas y las que surjan en el desarrollo del proceso.
- 2) Llevar los temas anteriormente identificados a consideración del Comité de la Gerencia de la Integración y dejar constancia en el acta de reunión de la decisión tomada por dicha instancia.

RESPUESTA DEL AUDITADO: **ACEPTADO**

CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR EL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO:

Desconocimiento de lo normado en la Resolución número 489 de 2014 de la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A.

PLAN DE MEJORAMIENTO:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Capacitar al Comité de la Gerencia de la Integración sobre las funciones del Comité.	1 Capacitación	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06	Subgerente General	27/07/2016	30/09/2016
Llevar un resumen control en cada acta de las decisiones tomadas en cada reunión.	1 Resumen control en cada acta	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06	Subgerente General	27/07/2016	30/09/2016
Crear una carpeta en el Serverseg para publicar en el sitio de la Subgerencia General todas las actas del Comité de la Gerencia de la Integración.	1 Carpeta para archivo digital	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06	Subgerente General	27/07/2016	30/09/2016



CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno acepta el plan de mejoramiento establecido por el responsable del proceso auditado y considera que el mismo da cobertura a las causas identificadas, no obstante, se sugiere complementar las acciones emprendidas con las recomendaciones propuestas por esta Oficina.

HALLAZGO N° 2 - CUMPLIMIENTO CRONOGRAMA 2015-2016 / GERENCIA DE LA INTEGRACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la verificación realizada al proceso Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP y al indagar con el responsable del proceso acerca de cómo se planifican las actividades y términos para coordinar el monitoreo, la vigilancia y el control a la prestación de los servicios del SITP, la respuesta obtenida fue la siguiente: Mediante un cronograma donde se fijan las actividades de la Gerencia de la Integración para todo el año, el correspondiente al año 2015 fue radicado a todos los Subgerentes y Directores bajo el número 2015IE4144 del 07 de mayo de 2015 y el del año 2016 bajo el radicado número 2016IE897 del 02 de febrero de 2016.

No obstante, al revisar lo programado en dichos cronogramas con respecto a lo efectivamente ejecutado, se observó que de treinta y cinco (35) reuniones verificadas durante el período auditado (mayo de 2015 a mayo de 2016), dieciséis (16) fueron ejecutadas conforme al cronograma establecido, nueve (9) fueron realizadas en las fechas establecidas pero no se desarrollaron todas las actividades programadas y para nueve (9) reuniones no se encontró evidencia del registro de acta de reunión en las fechas estipuladas en el cronograma.

La situación antes descrita contrasta con lo establecido en la caracterización del subproceso Coordinación, Vigilancia y Control de la Prestación de los Servicios del SITP



INFORMES DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



versión 1, adoptada mediante Resolución N° 829 de 2015, en su actividad número 1 "Planificar las actividades y términos para coordinar el monitoreo, la vigilancia y el control a la prestación de los servicios del SITP".

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Inadecuada planeación del cronograma de la Gerencia de la Integración.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO:

- Ausencia de mecanismos de monitoreo, vigilancia y control a la prestación de los servicios de transporte del SITP.
- Información incompleta o nula para la toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO:

Incumplimiento en el logro de los objetivos del proceso Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP al no cumplir con los mecanismos dispuestos para el monitoreo y vigilancia.

RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Identificar las causas del incumplimiento al cronograma.
- 2) Analizar las necesidades y recursos disponibles para realización de reuniones y ajustar el cronograma.
- 3) Socializarlas con el equipo de trabajo que interactúa en el proceso.

RESPUESTA DEL AUDITADO: **ACEPTADO**

CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR EL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO:

La agenda del personal directivo la cual está sujeta a prioridades de la Gerencia General o la Alcaldía de Bogotá D.C., el Gobierno Nacional, entre otras.

PLAN DE MEJORAMIENTO:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Revisar la viabilidad de la periodicidad de las reuniones	1 Revisión	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06	Subgerente General	27/06/2016	31/01/2017
Fijar como regla la reprogramación en el menor tiempo posible	1 Regla establecida en el cronograma	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06	Subgerente General	27/06/2016	31/01/2017

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno acepta el plan de mejoramiento establecido por el responsable del proceso auditado y considera que el mismo da cobertura parcial a las causas identificadas. Se sugiere complementar las acciones emprendidas con las recomendaciones propuestas por esta Oficina.

HALLAZGO N° 3 – INCONGRUENCIAS Y DESACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la revisión efectuada a la documentación registrada en el Sistema Integrado de Gestión y las Resoluciones emitidas por la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A. mediante las que se reglamenta el proceso de Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP, se observaron incongruencias y desactualización de los lineamientos relacionados con el componente administrativo y los integrantes de los equipos de regularización, tal como se enuncia a continuación:



- 1) Protocolo de Regularización Contratos de Concesión T-SJ-001 versión 2 de septiembre de 2015:

Numeral 3. ALCANCE Y RESPONSABLE: " (...) Busca la eficiencia en la ejecución de los contratos de concesión y una gestión de las mismas basada en una combinación de las fortalezas propias de TMSA en los campos administrativo, técnico, jurídico y financiero, aunado a la obligación de la protección de los usuarios frente al actuar del concesionario".

Numeral 5.1. Regularización "La regularización se materializa por medio de las siguientes dimensiones: Dimensión Administrativa: Cumplimiento de Parafiscales (...), (Normativa SISO), (...) Documentación y Archivo (...) Esquemas de Aseguramiento (...); (...)

La conformación genérica de cada grupo de apoyo a la supervisión o seguimiento a la interventoría será la siguiente: (...) Dirección de Modos (...) Dirección de Seguridad (...)"

Numeral 5.2. Equipo de Trabajo de apoyo a la supervisión o apoyo al seguimiento de la interventoría "(...) El equipo de trabajo debe documentar el desarrollo de la ejecución del contrato de concesión en sus dimensiones técnicas – operativa, jurídicas, financieras, contable, administrativa con oportunidad y calidad. (..).

Numeral 6.2. Temas a Tratar "Los temas que serán considerados por el grupo de apoyo a la supervisión o apoyo al seguimiento a la interventoría serán los siguientes: Componentes Financiero, Contable, Jurídico, Administrativo y Técnico Operativo, para lo cual cada miembro del equipo preparará la información de acuerdo con sus funciones y competencias. Para este propósito se utilizará el formato de Acta "R-SJ-031 Acta Proceso Regularización Contratos de Concesión"."



INFORMES DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- 2) En la Circular N° 019 del 10 de septiembre de 2015 se actualizó la conformación de los equipos de regularización, no obstante, se observó que existen funcionarios que ya no laboran con la Entidad o que fueron trasladados a otras dependencias, sin que tales cambios hayan sido actualizados en la mencionada circular.

La anterior situación contraviene lo establecido en el numeral 4.2.3 Control de Documentos literales b) y c) de la NTCGP 1000 que rezan "revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;" y "asegurarse de que se identifiquen los cambios y el estado de versión vigente de los documentos;", y el numeral 3. "Responsable" del procedimiento P-OP-001 Control de los Documentos Oficiales del Sistema Integrado de Gestión versión 1 de junio de 2015 que dispone "(...) Es responsabilidad de los dueños de proceso la elaboración y actualización de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. (...)".

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Desactualización de documentación del Proceso Evaluación y Gestión del modelo de Operación del SITP.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO:

Incumplimiento de lo establecido en la resolución N° 489 del 19 de agosto de 2014 de TRANSMILENIO S.A.

DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO:

Desvío de las responsabilidades, pérdida de la memoria institucional y errores en la ejecución de controles.

RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Revisar el contenido del Protocolo de Regularización Contratos de Concesión T-SJ-001 versión 2 de septiembre de 2015 y de la Circular 019 de 2015 de TRANSMILENIO S.A., de ser necesario realizar los ajustes respectivos.
- 2) Enviar la modificación del protocolo a la Oficina Asesora de Planeación para su adopción en el SIG y/o someter a aprobación de la Gerencia General la circular que modifica la 019 de 2015.
- 3) Socializarlo los nuevos lineamientos con el equipo de trabajo que interactúa en el proceso.

RESPUESTA DEL AUDITADO: **ACEPTADO**

CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR EL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO:

Desactualización de documentación del Proceso Evaluación y Gestión del modelo de Operación del SITP.

PLAN DE MEJORAMIENTO:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Revisar el contenido del Protocolo de Regularización Contratos de Concesión T-SJ-001 versión 2 de septiembre de 2015 y de la Circular 019 de 2015 de TRANSMILENIO S.A., de ser necesario realizar los ajustes respectivos.	1 Revisión	Correctiva	Profesional Grado 06	Subgerente General	27/07/2016	30/09/2016
Enviar la modificación del protocolo a la Oficina Asesora de Planeación para su adopción en el SIG y/o someter a aprobación de la Gerencia General la circular que modifica la 019 de 2015.	1 Envío	Correctiva	Profesional Grado 06	Subgerente General	27/07/2016	30/09/2016
Revisar y modificar las circulares 019 y 020 de 2015 conformación de equipos de regularización	1 Revisión	Correctiva	Profesional Grado 06	Subgerente General	27/07/2016	30/09/2016

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Socializar los nuevos lineamientos con el equipo de trabajo que interactúa en el proceso.	1 Socialización	Correctiva	Profesional Grado 06	Subgerente General	27/07/2016	30/09/2016

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno acepta el plan de mejoramiento establecido por el responsable del proceso auditado, ya que éste da cobertura a las causas identificadas y a las recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno.

HALLAZGO N° 4 - ACTAS DE REGULARIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

Como resultado del análisis realizado a una muestra de cincuenta y ocho (58) actas suscritas por el Equipo de Apoyo a la Supervisión o Seguimiento a la Interventoría publicadas en el sitio de la Subgerencia Jurídica en el Serverseg y en carpetas físicas, la Oficina de Control Interno observó lo siguiente:

- 1) Treinta y cinco (35) actas no contemplaban las siguientes dimensiones: Financiera, Contable, Jurídica, Administrativa y Técnica Operativa con sus respectivas variables requeridas.
- 2) Cuarenta y un (41) actas no contaban con la firma de todos los funcionarios que conforman el equipo de regularización del respectivo contrato.
- 3) En el período comprendido entre el 1 de mayo y el 2 de septiembre de 2015 en el cual aún se encontraba vigente el artículo sexto de la Resolución N° 489 de 2014, el cual fue modificado mediante Resolución N° 521 del 3 de septiembre de 2015, no se encontró evidencia documental de la realización de dos (2) reuniones mensuales

durante los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2015 para los siguientes operadores:

MES VERIFICADO	Mayo de 2015	Junio de 2015	Julio de 2015	Agosto de 2015
OPERADOR	Este Es Mi Bus Etib Gmóvil Coobus Masivo Capital Consortio Express	Este Es Mi Bus Etib	Ciudad Móvil Este Es Mi Bus Gmóvil	Ciudad Móvil, Conexión Móvil, Transmasivo, Somos K, Metrobús, Express del Futuro, SI99, Etib, Gmóvil, Coobus

La situación antes descrita contrasta lo establecido en:

- 1) Protocolo de Regularización Contratos de Concesión T-SJ-001 versión 2 de septiembre de 2015 en su numeral 5.1. Regularización “La regularización se materializa por medio de las siguientes dimensiones:

DIMENSIÓN	VARIABLE
Dimensión Financiera	Pagos relacionados al concesionario
	Inversiones Operativas
	Servicio a la Deuda
	Control de Estados Financieros
	Composición Accionaria
	Pago de Rentas
	Indicadores Financieros
Dimensión Contable	Fiducia
	Procedimientos contables y tributarios
Dimensión Jurídica	Registro de Activos – Inventarios
	Pólizas
	Modificaciones al contrato
	Arreglos directos
	Procesos Sancionatorios
	Procesos Judiciales
	Actualización Normativa
Dimensión Administrativa	Cumplimiento de Parafiscales
	Seguimiento PQRs
	Publicidad
	Normativa SISO
	Aseo - Vigilancia
	Documentación y Archivo
	Gestión Social
Dimensión Técnica Operativa	Esquemas de Aseguramiento
	Infraestructura
	Vinculación y pedidos de flota
	Chatarrización
	Seguridad Operacional
Dimensión Técnica Operativa	Conductores
	Vehículos
	Novedades Control de Flota en Vía
	Planeación y programación de la Operación
	Comité de Operadores
	Desincentivos
Dimensión Técnica Operativa	Desempeño Operativo
	Gestión Ambiental

Tabla 1: Dimensiones del Proceso de Regularización

De igual forma el numeral 6.3.3. "La participación en las reuniones de los integrantes del grupo de apoyo a la supervisión o apoyo al seguimiento de la interventoría. Será obligatoria e indelegable y salvo caso extraordinarios de inasistencia justificada acarreará las acciones disciplinarias pertinentes."

- 2) Resolución N° 489 de 2014 de la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A. "Por la cual se modifica y actualiza el Comité de Gerencia de la Integración y se establece el apoyo al seguimiento y supervisión especial de los contratos de concesión" en su artículo quinto que reza "El proceso de regularización del contrato de concesión debe reflejar la participación de los funcionarios como apoyo al esquema de supervisión de la Gerencia de la Integración determinados por la Sugerencia Económica, Jurídica, Técnica o de Comunicaciones y cada Dirección asociada a la operación del objeto específico del contrato de concesión que se vigila", artículo sexto "El proceso de regularización del contrato de concesión registrará y documentará la participación de las distintas áreas de TRANSMILENIO S.A. o sus interventores en el proceso de apoyo a la supervisión.

Cada área por medio de su funcionario designado contribuirá en las definiciones y anotaciones que se refieran a su especialidad y para cada contrato de concesión deberá practicarse al menos dos reuniones mensuales. De estos registros se dará traslado a la Gerencia de la Integración por intermedio de la Subgerencia Jurídica (...) y el artículo séptimo que dispone "El registro de cada reunión asociada al proceso de regularización del contrato de concesión constará en actas, suscritas por los funcionarios de apoyo al esquema de supervisión (...)" (subrayado fuera de texto).

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Desconocimiento de la normatividad aplicable por parte de los Grupos de Apoyo a la Supervisión.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO:



INFORMES DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Incumplimiento de lo establecido en la Resolución N° 489 del 19 de agosto de 2014 expedida por la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A.

DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO:

Sanciones disciplinarias y la desatención de temas relevantes que requieran ser contemplados en los Comités de la Gerencia de la Integración.

RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) La Subgerencia General debe capacitar a los Grupos de Apoyo a la Supervisión sobre la normatividad aplicable.
- 2) Revisar y analizar la viabilidad de la periodicidad de las reuniones de regularización teniendo en cuenta los recursos disponibles.
- 3) Gestionar las modificaciones y ajustes necesarios relacionados a la periodicidad de las reuniones y someterlos a la aprobación de la Gerencia General.
- 4) Estandarizar la elaboración de las actas de regularización mediante la utilización del Formato R-SJ-031 establecido para tal fin, incluyendo las dimensiones y variables descritas en el mismo.
- 5) Tomar las acciones disciplinarias pertinentes, en casos de incumplimiento injustificado de la normatividad aplicable.

RESPUESTA DEL AUDITADO: **ACEPTADO PARCIALMENTE**

JUSTIFICACION:

La Subgerencia Jurídica presentó la siguiente justificación:

“1. Se aclara que en las actas de regularización se incluyen los temas que se consideran relevantes sobre los contratos de concesión y si no existen tales temas, no se diligencia nada.

2. Desde el inicio del proceso de regularización todos los profesionales manifestamos a la Alta Gerencia los motivos por los cuales no se debía implementar este modelo (en la forma en que fue concebido) pero los argumentos no fueron tenidos en cuenta.

3. Teniendo en cuenta la multiplicidad de traslados presentados en toda la Entidad y la designación realizada en principio a personas y no a cargos, generó las primeras actas incompletas de firmas y en un momento la suspensión de la elaboración de las mismas hasta que se definiera por parte de la Alta Gerencia el procedimiento a seguir.”

CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR EL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO:

- 1) Desacuerdos en la implementación del modelo de regularización.
- 2) Multiplicidad de traslados en toda la Entidad y la no designación de personas.

PLAN DE MEJORAMIENTO:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA (S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Revisar la funcionalidad y la procedencia de la regularización en su concepción	1 Revisión	Correctiva	Subgerente Jurídico	Subgerente General	23/06/2016	30/09/2016
Realizar las modificaciones a que haya lugar y someterlas a la aprobación de la Gerencia General	1 Modificación	Correctiva	Subgerente General	Gerencia de la Integración	28/06/2016	30/09/2016
Enviar a la Oficina Asesora de Planeación los cambios efectuados en la documentación en caso de que los hubiere, para la respectiva adopción en el SIG	1 Envío	Correctiva	Subgerente General	Oficina Asesora de Planeación	28/06/2016	30/09/2016

ACCIÓN(ES) PROPUESTA (S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Socializar al equipo de regularización los cambios efectuados en caso de que los hubiere.	1 Socialización	Correctiva	Subgerente General	Oficina Asesora de Planeación	28/06/2016	31/10/2016
La Subgerencia General deberá informar la actualización de la designación dando alcance a la circular 019/2015.	1 Actualización	Correctiva	Subgerente General	Gerencia de la Integración	28/06/2016	Cada que se presenten cambios o traslados internos
Informar a cada funcionario la nueva designación	1 Comunicación	Correctiva	Dirección Administrativa	Subgerente General	28/06/2016	Cada que se presenten cambios o traslados internos

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno acepta el plan de mejoramiento establecido por el responsable del proceso auditado y considera que el mismo da cobertura parcial a las causas identificadas. Se sugiere complementar las acciones emprendidas con las recomendaciones propuestas por esta Oficina.

NOTA: La respuesta ante los hallazgos observados por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Entidad, quien a su vez asume la responsabilidad por los riesgos identificados que no sean gestionados, pues esto quiere decir que la Entidad ha decidido asumir el impacto que pudiera generarse en caso de que los mismos sean materializados.

HALLAZGO N° 5 - INFORME DE APOYO A LA SUPERVISIÓN MODIFICACIÓN CONTRATO 446 DE 2003.
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:



INFORMES DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Durante la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno, no se encontró evidencia documental de la presentación ante el Comité de la Gerencia de la Integración del informe de apoyo a la supervisión mediante la regularización, con los aspectos de orden técnico, financiero y legal en que se fundamentó la prórroga por doce (12) meses desde el 29 de abril de 2016 al contrato de concesión N°446 de 2003 suscrito entre TRANSMILENIO S.A. y LA UNIÓN TEMPORAL ALCAPITAL FASE II, no obstante, el día 22 de junio de 2016 se solicitó mediante correo electrónico al Profesional Especializado Grado 6 del proceso Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP información al respecto obteniendo la siguiente respuesta: "No se llevó al Comité de Gerencia de la Integración, el tema fue coordinado directamente por la Gerente y los profesionales de la Subgerencias Técnica, Económica, Jurídica y Dirección de BRT."

La situación antes descrita infringe lo establecido en la Resolución N° 489 del 19 de agosto de 2014 expedida por la Gerencia General de TRANSMILENIO S. A. "Por la cual se modifica y actualiza el Comité de Gerencia de la Integración y se establece el apoyo al seguimiento y supervisión especial de los contratos de concesión" en su artículo 8 que reza "El proceso de regularización de las modificaciones contractuales será impulsado por la Subgerencia que conforme a su competencia considere conveniente una modificación al contrato de concesión, para este evento, en las actas de reunión de regularización, se documentará los aspectos de orden técnico, financiero y legal en que se fundamenta la solicitud de modificación contractual.

El informe final del apoyo a la supervisión mediante la regularización a ser presentado ante el Comité de Gerencia de la Integración contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Antecedentes de la modificación propuesta
- b) Descripción del acuerdo propuesto
- c) Aspectos operacionales y de servicio

- d) Aspectos presupuestales o económicos
- e) Actividades realizadas para la sustentación técnica de la modificación, incluyendo la descripción de las asesorías o conceptos técnicos que se obtuvieron, la verificación de riesgos, el proceso seguido y los informes que documentan el alcance de la modificación.
- f) Actividades realizadas para sustentación financiera, incluyendo los informes
- g) Acciones previas para el saneamiento económico, legal y técnico del contrato objeto de modificación.

Lo anterior se expondrá al Comité de la Gerencia de la Integración acompañado de una matriz que detalle la fecha de cada actividad, relacionando en cada caso los conceptos de origen legal, técnico o financiero que fundamentan la modificación contractual, el saneamiento del contrato y la documentación relevante utilizada o producida en el proceso. De ser aprobado por el Comité de la Gerencia de la Integración se dará el curso respectivo de conformidad con el Manual de Contratación de la Entidad." (Subrayado fuera de texto).

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Subestimación del Comité de la Gerencia de la Integración como instancia decisoria en todo lo relacionado con cada uno de los componentes asociados al Sistema Integrado de Transporte Público del SITP.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO:

Incumplimiento de lo establecido en la Resolución N° 489 del 19 de agosto de 2014 de TRANSMILENIO S.A.

DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO:



INFORMES DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Sanciones disciplinarias y la desatención de temas relevantes que requieran ser contemplados en los Comités de la Gerencia de la Integración.

RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Elevar ante el Comité de la Gerencia la Integración todas las actuaciones que requieran la toma de decisiones por parte de dicha instancia en relación con los diferentes procesos de estructuración, contratación o modificación de los contratos de concesión.
- 2) Dejar constancia de las decisiones tomadas por el Comité de la Gerencia la Integración en las actas de reunión.

RESPUESTA DEL AUDITADO: **ACEPTADO PARCIALMENTE**

JUSTIFICACIÓN:

La Subgerencia Jurídica presentó la siguiente justificación:

“El motivo por el cual la prórroga al contrato de concesión 443 de 2003 no se presentó a la Gerencia de la Integración fue por considerar que es un tema gerencial que debe ser conocido y aprobado por la Gerente quien suscribe los otrosíes de los contratos de concesión, más aun cuando la zona de alimentación le correspondía al operador Egobus quien en la actualidad no presta el servicio y se hacía necesario mantener la continua prestación del servicio con un operador del sistema, fue así como mediante memorando N° 2016IE1636 los Subgerentes Técnico, Económico y Jurídico presentaron el tema a la Gerencia General, posteriormente se llevaron a cabo reuniones con la Subgerencia General, Subgerencias Técnica, Económica y Jurídica quienes también revisaron y dieron a conocer el tema y apoyaron a la Gerente para que ella tomara la decisión de prorrogar el contrato.”

CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR EL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO:



INFORMES DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Decisiones Gerenciales que deben ser excluidas del ámbito de la Gerencia de la Integración

PLAN DE MEJORAMIENTO:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA (S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Revisar la Resolución N° 489 de 2014 con el fin de establecer la competencia de los temas que deben ser excluidos del ámbito de la Gerencia de la Integración ya que son competencia de la Gerencia General	1 Revisión	Correctiva	Subgerencia Jurídica	Subgerencia General	23/06/2016	30/09/2016
Realizar las modificaciones a que haya lugar de los diferentes actos administrativos que regulan el proceso	1 Modificación	Correctiva	Subgerencia Jurídica	Subgerencia General	23/06/2016	30/09/2016
Socializar al equipo de regularización los cambios efectuados a la documentación	1 Socialización	Correctiva	Subgerencia Jurídica	Subgerencia General	30/09/2016	31/10/2016

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno acepta el plan de mejoramiento establecido por el responsable del proceso auditado y considera que el mismo da cobertura a las causas identificadas por el proceso auditado, no obstante, mientras entran en vigencia las modificaciones a realizar sobre la Resolución 489 de 2014, se sugiere complementar las acciones emprendidas con las recomendaciones propuestas por esta Oficina.

NOTA: La respuesta ante los hallazgos observados por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Entidad, quien a su vez asume la responsabilidad por los riesgos identificados que no sean gestionados, pues esto quiere decir que la Entidad ha decidido asumir el impacto que pudiera generarse en caso de que los mismos sean materializados.



HALLAZGO N° 6 - AUSENCIA DE ACTAS DE REGULARIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

De acuerdo con la verificación realizada a las actas de regularización de los contratos de concesión publicadas en el sitio de la Subgerencia Jurídica en el Serverseg, carpetas físicas y mediante solicitud realizada al Profesional Especializado Grado 5 de Concesiones, no se encontró evidencia documental de las actas de los siguientes períodos debidamente suscritas:

- 1) Período comprendido entre octubre de 2015 y mayo de 2016 para los contratos de concesión zonal y troncal fase III.
- 2) Período comprendido entre febrero y mayo de 2016 para los contratos de concesión troncal fases I y II.
- 3) Período comprendido entre mayo de 2015 y mayo de 2016 para los contratos de concesión de alimentación fases I y II.

Lo anteriormente descrito infringe lo establecido en:

- 1) Resolución N°489 de 2014 expedida por la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A. "Por la cual se modifica y actualiza el Comité de Gerencia de la Integración y se establece el apoyo al seguimiento y supervisión especial de los contratos de concesión" artículo séptimo: El registro de cada reunión asociada al proceso de regularización del contrato de concesión constará en actas, suscritas por los funcionarios de apoyo al esquema de supervisión (...) (subrayado fuera de texto).
- 2) Resolución N° 521 de 2015 de la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A. "Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 489 del 19 de agosto de 2014 que modifica y actualiza el Comité de Gerencia de la Integración y se establece

el apoyo al seguimiento y supervisión especial de los contratos de concesión" artículo 1 "Modificar el artículo 6° de la Resolución 489 de 2014, el cual quedará así:

"ARTÍCULO SEXTO: El proceso de regularización del contrato de concesión registrará y documentará la participación de las distintas áreas de TRANSMILENIO S.A. o sus interventores en el proceso de apoyo a la supervisión.

Cada área por medio de su funcionario designado contribuirá en las definiciones y anotaciones que se refieran a su especialidad y para cada contrato de concesión deberán practicarse al menos una (1) reunión mensual. De estos registros se dará traslado a la Gerencia de la Integración por intermedio de la Subgerencia Jurídica.

Por lo anterior deberá:

- a) Compartir la información producida con todos los miembros del equipo responsable de la regularización para cada contrato en particular que haya sido designado.
- b) Documentar todo proceso decisorio o propuesto por el equipo de regularización del contrato, o los que se adopten para que reposen en los documentos finales del contrato, custodiados por la Subgerencia Jurídica.
- c) Levantar memorias de todas las reuniones y actuaciones que se adelanten por el equipo de regularización para impulsar decisiones que beneficien el contrato o su ejecución.
- d) Dejar trazabilidad de toda la documentación incluyendo medios electrónicos, en la medida que éstos cuenten con los elementos de radicación (...) (subrayado fuera de texto).

3) Protocolo de Regularización Contratos de Concesión Versión 2 T-SJ-001 de fecha septiembre de 2015 ítem 10 del numeral 5.3. Roles y Necesidades "Las reuniones

regladas en la resolución 489 de 2014 o aquellas necesarias se realizan para evaluar el estado del contrato, identificar necesidades, tareas o formular alternativas de solución a los diferentes problemas, dejando un acta que recoja los temas planteados y los compromisos de cada miembro del equipo." (Subrayado fuera de texto).

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- 1) Falta de interés del equipo de apoyo a la supervisión de las diferentes áreas para llevar a cabo los compromisos pactados.
- 2) Inoportuna actualización de la designación de los profesionales que conforman los equipos de trabajo por novedades de personal.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO:

Incumplimiento de lo establecido en la Resolución N°489 del 19 de agosto de 2014 expedida por la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A.

DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO:

Sanciones disciplinarias y la desatención de temas relevantes que requieran ser contemplados en los Comités de la Gerencia de la Integración.

RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Revisar y analizar la viabilidad de la periodicidad de las reuniones de regularización teniendo en cuenta los recursos disponibles.
- 2) Gestionar las modificaciones y ajustes necesarios relacionados a la periodicidad de las reuniones y someterlos a la aprobación de la Gerencia General.
- 3) El Jefe, Director o Subgerente de cada área deberá realizar e informar oportunamente y por escrito a la Subgerencia General las modificaciones en las designaciones internas de los profesionales que conforman los equipos de trabajo.



INFORMES DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- 4) La Subgerencia General deberá informar la actualización de la designación dando alcance a la circular 019/2015.
- 5) Tomar las acciones disciplinarias pertinentes, en casos de incumplimiento injustificado de la normatividad aplicable.

RESPUESTA DEL AUDITADO: **NO ACEPTADO**

JUSTIFICACIÓN

La Subgerencia Jurídica presentó la siguiente justificación:

“El día 28 de junio de 2016 se entregaron las actas debidamente suscritas de los contratos de concesión troncal fases I y II para el periodo comprendido de febrero a mayo de 2016 y de los contratos de concesión alimentación fases I y II para el periodo comprendido de mayo de 2015 a mayo de 2016.

No obstante el profesional Grado 06 de Concesiones se encuentra en incapacidad medica por tanto no se entregan las actas de los contratos de concesión zonal y troncal fase III y se entregaran al equipo auditor una vez termine su incapacidad.”

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Una vez analizada la respuesta emitida y la evidencia suministrada por la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A., la Oficina de Control Interno considera pertinente mantener abierto el hallazgo ya que a la fecha de emisión de este informe no se han recibido las actas debidamente suscritas correspondientes a los contratos de concesión zonal y troncal fase III y no se suscribió el plan de mejoramiento necesario para mitigar o eliminar la causa del hallazgo.

Por otro lado, la Oficina de Control Interno considera necesario propender por el establecimiento de mecanismos de gestión del conocimiento que permitan administrar de forma adecuada la información y documentación que se genera al interior del proceso



auditado, de tal forma que la ubicación y suministro de la misma no dependa de la presencia de un (1) funcionario específico.

NOTA: La respuesta ante los hallazgos observados por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Entidad, quien a su vez asume la responsabilidad por los riesgos identificados que no sean gestionados, pues esto quiere decir que la Entidad ha decidido asumir el impacto que pudiera generarse en caso de que los mismos sean materializados.

HALLAZGO N° 7 – MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la revisión realizada al Proceso Evaluación y Gestión del Modelo de Operación SITP, no se encontró evidencia documental de la existencia en el Sistema Integrado de Gestión del mapa de riesgos del proceso, situación que contrasta con lo establecido en:

- a) Manual Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A. M-OP-002 versión 0 de diciembre de 2015 en el literal 2 del numeral 5.1. Objetivos "Implementar controles efectivos que garanticen la mitigación del riesgo", numeral 5.5 Responsabilidades en cuanto a los Dueños de Proceso: "Es el responsable de la gestión del riesgo desde cada uno de los procesos, es decir del desarrollo de las actividades de identificación, análisis, valoración y definición del plan de tratamiento, así como del seguimiento y verificación a través de ejercicio del autocontrol.

Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- Identificar los riesgos de su proceso y determinar su probabilidad de ocurrencia y el impacto en caso de llegar a materializarse.
- Identificar los controles con los que cuenta el proceso y evaluarlos de acuerdo con la metodología para la gestión de riesgos definida y aprobada.

- Analizar los riesgos identificados con el fin de establecer el riesgo inherente y el riesgo residual de cada subproceso a su cargo.
 - Informar al Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos acerca de los cambios ocurridos en su proceso y que podrían afectar la matriz de riesgos.
 - Informar al Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos de nuevos procedimientos para que sean tenidos en cuenta dentro del Sistema.
 - Establecer e implementar el tratamiento de los riesgos evaluados, determinando los planes de acción y controles necesarios para administrarlos y garantizar que se encuentren dentro de los niveles de aceptación establecidos.
 - Actualizar el Mapa de Riesgos de su proceso, por lo menos una vez al año, asegurando la pertinencia, coherencia y aplicabilidad de la información allí registrada"; El Modelo Estándar de Control Interno
- b) Manual Técnico MECI 2014 numeral 1.3 Componente Administración del Riesgo que dispone "(...) los responsables de realizar la administración de los riesgos, son los líderes de los procesos, proyectos y/o programas con sus respectivos equipos de trabajo; (...)", así como sus elementos 1.3.2 Identificación del Riesgo y 1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo.
- c) Norma Técnica Distrital NTDSIG 001:2011 en su numeral 4.2.2 Planificación de la Gestión del Riesgo literal g. "Estructurar un mapa de los riesgos asociados con los procesos y con la gestión institucional. (...)".
- d) Décimo Segundo Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital "Gestión del Riesgo" de junio de 2015 numeral 4 Producto SIG: Gestión del Riesgo aparte



INFORMES DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Implementación que dispone "Documentar un mapa de riesgos que contemple la identificación de las siguientes tipologías de riesgos:

(...)

Para la formulación del mapa de riesgos se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Debe ser construido a partir de los procesos.

(...)"

Es importante resaltar que este hallazgo es repetitivo, pues el mismo fue detectado por la Oficina de Control Interno durante las auditorías practicadas al proceso en los años 2015 y 2014.

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Desconocimiento de la normatividad existente en Transmilenio sobre el Sistema de Administración del Riesgo por parte del responsable del proceso.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO:

No identificación, medición y tratamiento de riesgos que pudieran llegar a afectar los objetivos del proceso auditado.

Fallas o deficiencias en la prestación del servicio del SITP.

DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO:

Generar debilidades y vulnerabilidades en el Sistema de Administración del Riesgo relacionadas con la insuficiencia en el establecimiento de controles, riesgos no identificados y/o administrados y la materialización de riesgos corporativos que pudieran

llegar a superar el nivel de tolerancia de la Entidad, afectando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Solicitar capacitación sobre normatividad existente en Transmilenio relacionada con el Sistema de Administración del Riesgo.
- 2) Elaborar el Mapa de Riesgos del proceso
- 3) Enviar a la Oficina Asesora de Planeación el mapa de riesgos del proceso para su oficialización en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
- 4) Socializar al personal involucrado en el proceso el mapa de riesgos oficializado en el Sistema Integrado de Gestión.

RESPUESTA DEL AUDITADO: **ACEPTADO**

CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR EL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO:

Desconocimiento de la normatividad existente en Transmilenio sobre el Sistema de Administración del Riesgo por parte del responsable del proceso.

PLAN DE MEJORAMIENTO:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Solicitar capacitación sobre normatividad existente en Transmilenio sobre el Sistema de Administración del Riesgo.	1 Capacitación	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06	Subgerente General	27/07/2016	30/09/2016
Elaborar el Mapa de Riesgos del proceso.	1 Elaboración	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06	Subgerente General	27/07/2016	30/09/2016

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Enviar a la Oficina Asesora de Planeación el mapa de riesgos del proceso para su oficialización en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.	1 Envío	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06	Subgerente General	27/07/2016	30/09/2016
Socializar al personal involucrado en el proceso el mapa de riesgos oficializado en el Sistema Integrado de Gestión.	1 Socialización	Correctiva	Subgerente General	Oficina Asesora de Planeación	27/07/2016	31/10/2016

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno acepta el plan de mejoramiento establecido por el responsable del proceso auditado, ya que éste da cobertura a las causas identificadas y a las recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno.

HALLAZGO N° 8 - INDICADORES DE GESTIÓN
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la verificación realizada al proceso Evaluación y Gestión del Modelo de Operación SITP no se encontró evidencia del diligenciamiento de la Ficha Técnica de Indicadores R-OP-016 así como de los resultados de la medición dentro del Cuadro de Mando Integral R-OP-017 de la vigencia 2016 del indicador "Intervenciones sobre el SITP" registrado en la caracterización del subproceso "Coordinación del monitoreo, vigilancia y control de la prestación de los servicios del SITP" versión 1 de diciembre de 2015 adoptada en el SIG mediante Resolución 829 del 28 de diciembre de 2015, situación que contrasta con lo establecido en las siguientes normas:

- a) NTCGP 1000:2009 numeral 8.2.3 "Seguimiento y medición de los procesos: La entidad debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, y cuando sea posible, su medición. Estos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados (eficacia) así como el manejo de los recursos disponibles (eficiencia).

El seguimiento y la medición del impacto (efectividad) de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados pueden realizarse por proceso, por conjunto de procesos o en forma global para el Sistema. (...) "...

- b) Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 2014 numeral 1.2.4 Indicadores "Los Indicadores son mecanismos que permiten controlar el comportamiento de factores críticos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y de los procesos de la entidad. (...) Los indicadores son una forma clave de realimentar un proceso, de monitorear el avance o la ejecución de un proyecto y de los planes estratégicos, entre otros. (...)".
- c) NTDSIG 001:2011 numeral 5.4 MECANISMOS DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO "La entidad y organismo distrital debe hacer medición y seguimiento a la prestación de los bienes y servicios, de acuerdo con los mecanismos e instrumentos creados con tal fin, para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad."
- d) Procedimiento de INDICADORES DE GESTIÓN P-OP-023 versión 0 de enero de 2016 en su numeral 8. "Formulación de los indicadores" que reza "La responsabilidad de formulación de los indicadores es de los líderes de cada proceso, (...)

Los principales parámetros de elaboración que deben tenerse en cuenta son: (...) b. Las variables seleccionadas deben apuntar a la medición de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad por proceso. (...) "



INFORMES DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Numeral 12 Reporte de los indicadores de gestión en su ítem 1 "El reporte de los indicadores se efectúa a través del Formato del Cuadro de Mando Integral, que agrupa todos los indicadores del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad." e ítem 5 "Cada indicador se debe calcular con base en la respectiva Ficha Técnica de Indicadores que se encuentra en el Cuadro de Mando Integral, al acceder al hipervínculo creado para cada uno de ellos (...)"

Es importante resaltar que este hallazgo es repetitivo, pues el mismo fue detectado por la Oficina de Control Interno durante las auditorías practicadas al proceso en los años 2015 y 2014.

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Desconocimiento de la normatividad existente para el establecimiento de indicadores

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO:

Información incompleta o nula para la toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO:

Incumplimiento en el logro de los objetivos institucionales por ausencia de indicadores de eficiencia y efectividad que permitan realizar seguimiento y medición de las metas o factores claves de los subprocesos.

RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Identificar y formular indicadores de gestión de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan medir los factores claves del proceso.
- 2) Enviar a la Oficina Asesora de Planeación los indicadores de gestión propuestos para su revisión y aprobación.

3) Medición de los indicadores eficiencia, eficacia y efectividad de los subprocesos de acuerdo a la frecuencia establecida.

RESPUESTA DEL AUDITADO: **ACEPTADO**

CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR EL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO:

Desconocimiento de la normatividad existente para el establecimiento de indicadores

PLAN DE MEJORAMIENTO:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Identificar y formular indicadores de gestión de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan medir los factores claves del proceso.	1 Identificación	Correctiva	Profesional Especializado Grado 6	Subgerente General	27/06/2016	30/09/2016
Enviar a la Oficina Asesora de Planeación los indicadores de gestión propuestos para su revisión y aprobación.	1 Envío	Correctiva	Profesional Especializado Grado 6	Subgerente General	27/06/2016	30/09/2016
Medición de los indicadores eficiencia, eficacia y efectividad de los subprocesos de acuerdo a la frecuencia establecida.	1 Medición	Correctiva	Profesional Especializado Grado 6	Subgerente General	27/06/2016	30/09/2016

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno acepta el plan de mejoramiento establecido por el responsable del proceso auditado, ya que éste da cobertura a las causas identificadas y a las recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno.



INFORMES DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



RESUMEN DE HALLAZGOS:

N°	Título de Hallazgo	Repetitivo	Estado
1	Cumplimiento de la Resolución 489 de 2014 Emitida por la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A.	NO	ABIERTO
2	Cumplimiento Cronograma 2015-2016 / Gerencia de la Integración.	NO	ABIERTO
3	Incongruencias y Desactualización de Documentación.	NO	ABIERTO
4	Actas de Regularización de los Contratos de Concesión.	SI	ABIERTO
5	Informe de Apoyo a la Supervisión Modificación Contrato 446 de 2003.	NO	ABIERTO
6	Ausencia de Actas de Regularización.	SI	ABIERTO
7	Mapas de Riesgos del Proceso.	SI	ABIERTO
8	Indicadores de Gestión.	SI	ABIERTO

Bogotá D.C., 18 de julio de 2016.

HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Herlay Hurtado Ortiz, Profesional Universitario

Yury Liney Molina Zea, Contratista de Apoyo

Apoyo y Orientación Técnica: Ángela Johanna Márquez Mora, Asesora Contratista