



**OTROS INFORMES DE LA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**



N° INFORME: OCI-2016-037 (Documento Físico Radicado 2016IE11299)

PROCESO / ACTIVIDAD REALIZADA: Revisión y Evaluación de la Matriz de Cumplimiento Legal y/o Normativo – Normograma.

EQUIPO AUDITOR: Paulo César Ávila Torres - Contratista de Apoyo a la Gestión.

APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA: Ángela Johanna Márquez M. - Asesora Contratista.

OBJETIVO(S):

- 1) Evaluar el cumplimiento y actualización de los requisitos contenidos en las Matrices de Cumplimiento Legal y/o Normativo (Normogramas) correspondientes a los diferentes procesos que hacen parte de la cadena de valor de TRANSMILENIO S.A.
- 2) Verificar la ejecución de actividades de autocontrol por parte de los líderes de cada proceso, relacionadas con las Matrices de Cumplimiento Legal y/o Normativo (Normogramas).

ALCANCE:

El alcance previsto para este trabajo contempló la verificación de las Matrices de Cumplimiento Legal y/o Normativo de los diferentes procesos y/o subprocesos que conforman el Normograma de TRANSMILENIO S.A., en lo relacionado con su cumplimiento, actualización y actividades de autocontrol.

Fecha de corte: 30 de noviembre de 2016.

LIMITACIONES AL ALCANCE:

A continuación se describen las limitaciones presentadas durante la ejecución de la actividad de seguimiento y verificación:



**OTROS INFORMES DE LA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**



1. **Proceso Gestión del Talento Humano:** De acuerdo con el acta suscrita el 14 de diciembre de 2016 con el Técnico Administrativo Grado 02 de Procesos Administrativos (funcionario delegado mediante memorando Interno 2016IE10212 para atender esta actividad), la cual fue remitida al Director Administrativo de TRANSMILENIO S.A. el mismo 14 de diciembre de 2016, no fue posible realizar esta actividad de evaluación y verificación en lo correspondiente al Proceso Gestión del Talento Humano, debido a que durante el período de ejecución de la misma se encontraba vacante el cargo “Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano” (responsable directo del proceso en mención).

El funcionario delegado se comprometió a establecer acciones de mejoramiento tendientes a subsanar esta situación, con fecha máxima de ejecución 20 de febrero de 2017.

2. **Subproceso Gestión Integral de la Seguridad:** De acuerdo con el acta suscrita el 20 de diciembre de 2016 con la Directora Técnica de Seguridad, no fue posible realizar esta actividad de evaluación y verificación en lo correspondiente al Proceso Gestión Integral de la Seguridad, debido a que durante el período de ejecución de la misma, la Dirección Técnica de Seguridad no contaba con una Matriz de Cumplimiento Legal y/o Normativo.

La mencionada funcionaria se comprometió a realizar las gestiones necesarias para subsanar esta situación, estableciendo como fecha máxima de ejecución el 30 de marzo de 2017.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO, RECOMENDACIONES y CONCLUSIONES:

De conformidad con lo establecido en la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales (NTDSIG 001:2011) adoptada



**OTROS INFORMES DE LA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**



mediante Decreto 652 del 28 de diciembre de 2011 (numerales 4.2.3, 5.1 y 6.1), el Noveno Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital “Matriz de Cumplimiento Legal (Nomograma) y Procedimiento de Evaluación Periódica de lo Legal” y el procedimiento interno P-OP-021 Gestión del Normograma; la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. llevó a cabo la verificación de las Matrices de Cumplimiento Legal y/o Normativo de doce (12) procesos que conforman el Normograma de TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con la información suministrada por los líderes y/o delegados de los procesos, el análisis de la información y documentación existente y puesta a disposición de la Oficina y la observación directa practicada por el auditor.

En desarrollo del presente trabajo se verificó lo siguiente:

1. La elaboración de las matrices siguiendo los parámetros indicados en el Noveno Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital “Matriz de Cumplimiento Legal (Nomograma) y Procedimiento de Evaluación Periódica de lo Legal”.
2. Verificación de la ejecución y cumplimiento de las acciones de mejoramiento establecidas en la actividad de seguimiento realizada durante el primer semestre de 2016 (Informe OCI-2016-018).
3. El cumplimiento de los requisitos específicos que contiene la normatividad aplicable y que están establecidos en cada Matriz de Cumplimiento Legal y/o Normativo y la vigencia de la misma (Derogatoria, Nulidad, Inexequibilidad). Para lo anterior, se seleccionó una muestra de las normas a evaluar teniendo en cuenta el año de promulgación y el criterio orgánico de esta (Poder Legislativo y Poder Ejecutivo).
4. Actualización de cada matriz de acuerdo con la producción normativa incluida en el ordenamiento jurídico aplicable, así como el cumplimiento de los requisitos en la norma vigente.



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



OBSERVACIONES GENERALES:

Como resultado de la verificación efectuada y anteriormente descrita, a continuación se discriminan las novedades encontradas.

1. ELABORACIÓN DE LAS MATRICES:

Pese a lo establecido en el Noveno Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital “Matriz de Cumplimiento Legal (Nomograma) y Procedimiento de Evaluación Periódica de lo Legal” (Numeral 5.1 Identificación de requisitos legales) en el que se establece la necesidad de indicar el requerimiento específico de la norma identificada, se observó la existencia de una práctica habitual y reiterada consistente en indicar como artículo aplicable la expresión “TODOS” aun cuando el requisito aplicable se limite a un artículo o conjunto de artículos delimitado.

Debido a esto, adicional al trabajo de verificación por parte de la Oficina de Control Interno, fue necesario dar lectura el texto completo de las normas e identificar previamente los requisitos específicos aplicables para posteriormente proceder a verificar su cumplimiento.

Es importante resaltar que esta observación es recurrente y fue reportada por la Oficina de Control Interno en el informe anterior (OCI-2016-018).

2. CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS EN VIRTUD DEL SEGUIMIENTO PRACTICADO DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2016:

A continuación se describen los resultados de la verificación de las acciones de mejoramiento establecidas por los líderes de proceso o sus delegados en virtud del seguimiento practicado por la Oficina de Control Interno durante el primer semestre de 2016:

Proceso	N° Acciones Establecidas	N° Acciones Ejecutadas	Porcentaje Avance
Gestión Financiera	12	0	0%
Planeación del SITP	8	0	0%
Gestión de Asuntos Disciplinarios	7	0	0%
Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	18	18	100%
Gestión de Servicios Logísticos	17	0	0%
Gestión del Talento Humano	5	0	0%
Evaluación y Gestión de la Operación del SITP	10	5	50%
Gestión de Mercadeo	4	0	0%
Gestión Grupos de Interés	7	7	100%
Gestión Desarrollo Estratégico	13	13	100%
TOTALES	101	43	43%

Como se observa en la tabla anterior, del total de diez (10) procesos que establecieron planes de mejoramiento, tres (3) procesos ejecutaron la totalidad de las acciones establecidas, un (1) proceso ejecutó parcialmente el plan de mejoramiento y los seis (6) procesos restantes no ejecutaron las acciones planteadas.

3. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD (Ver Anexo N° 1)

En la siguiente tabla se relaciona el porcentaje de incumplimientos identificados con relación a la cantidad de normas y artículos verificados en cada proceso:

Proceso	Cantidad de Normas Verificadas	Cantidad de Artículos Verificados	Cantidad de Incumplimientos Identificados	% Incumplimientos Identificados
Gestión Financiera	7	8	0	0%
Gestión Jurídica y Contractual	3	7	0	0%
Planeación del SITP	4	8	6	75%
Gestión de Asuntos Disciplinarios	1	4	0	0%
Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	4	5	0	0%
Gestión de Servicios Logísticos	10	19	5	26%
Evaluación y Gestión de la Operación del SITP.	2	2	0	0%
Supervisión y Control de la Operación.	3	9	0	0%
Gestión de Mercadeo	2	2	0	0%
Gestión Grupos de Interés	4	5	0	0%
Gestión de TIC's	9	20	5	25%
Gestión Desarrollo Estratégico	1	1	0	0%
Total	50	90	16	18%

Los anteriores resultados se encuentran discriminados de forma detallada en el Anexo N° 1 de este documento.

4. ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD (Ver Anexo N° 2)

5. En la siguiente tabla se presentan los resultados por cada proceso relacionados con la actualización de la normatividad contenida en las Matrices de Cumplimiento Legal y/o Normativo y su respectivo cumplimiento:

Proceso	Cantidad de Normas Verificadas	Cantidad Artículos/ Requisitos Verificados	Cantidad de Posibles Desactualizaciones	Cantidad Incumplimientos Identificados
Gestión Financiera	4	7	7	0
Gestión Jurídica y Contractual	5	7	3	0
Planeación del SITP	3	3	3	0
Gestión de Asuntos Disciplinarios	10	18	7	0
Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	2	4	0	0
Gestión de Servicios Logísticos	7	8	8	0
Evaluación y Gestión de la Operación del SITP	6	10	5	0
Gestión de Mercadeo	1	2	2	1
Gestión Grupos de Interés	4	6	2	0
Gestión de TIC's	7	16	16	0
Gestión Desarrollo Estratégico	4	8	0	0
Total	53	89	53	1



**OTROS INFORMES DE LA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**



Los anteriores resultados se encuentran discriminados de forma detallada en el Anexo N° 2 de este documento.

La situación presentada contraviene lo establecido en:

- a) Noveno Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital “Matriz de Cumplimiento Legal (Nomograma) y Procedimiento de Evaluación Periódica de lo Legal” en su numeral 3.2 Implementación, que reza: “(...) Se debería mantener actualizada la Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma) de acuerdo a la normatividad vigente aplicable a cada proceso de la organización, para que esté disponible para su consulta y aplicación.”
- b) Procedimiento P-OP-021 “Gestión del Nomograma” versión 0 del 15 de mayo de 2015, en el ítem 2 del numeral 6 “Condiciones Generales”, que indica: “Es responsabilidad de cada Líder de Proceso o Dependencia mantener actualizada la Matriz de Cumplimiento Legal de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a su proceso, de tal manera que esté disponible para la consulta y aplicación de los funcionarios de la Entidad.(...)” y la etapa 40 del numeral 7 “Descripción de Actividades” que dispone que el Dueño de Proceso y/o Funcionario involucrado del proceso debe: “Actualizar la Matriz de cumplimiento legal (Normograma), socializando los cambios con los funcionarios y demás colaboradores de la entidad así como las partes interesadas interna y externamente.”

Se aclara que el procedimiento en mención fue modificado y adoptado en el Sistema Integrado de Gestión mediante Resolución N° 833 del 25 de noviembre de 2016, no obstante, teniendo en cuenta que la fecha de corte establecida para el presente trabajo fue el 30 de noviembre de 2016, se tomó como criterio para la realización de esta actividad la versión 0 del 15 de mayo de 2015 del procedimiento P-OP-021, vigente y aplicable para el período del alcance.



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Es preciso resaltar que frente a la cantidad de posibles desactualizaciones con respecto a las normas verificadas, los responsables de los procesos establecieron como plan de mejoramiento la verificación de la aplicabilidad de la norma y su posterior inclusión en la matriz, tal como consta en las actas de reunión suscritas con cada responsable, las cuales reposan en los archivos de los papeles de trabajo de propiedad de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.

6. VERIFICACIONES DE AUTOCONTROL

De acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, se verificó la realización de actividades de autocontrol por parte de los responsables de cada proceso, asociadas al seguimiento a la actualización y observancia de las Matrices de Cumplimiento Legal y/o Normativo, evidenciando en las matrices que el 100% de los procesos dieron cumplimiento a la obligación descrita en el Procedimiento P-OP-021 Gestión del Normograma, etapa 60 del numeral 7 “Descripción de Actividades” que establece que el dueño de proceso, funcionario involucrado y/o líder de la dependencia, debe:

“Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos identificados en cada proceso de la Entidad.

A efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de los procesos de la entidad, los dueños de proceso a través de actividades de auto control y/o la Oficina de Control Interno realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos en el marco de las auditorías”.

No obstante, tal como se encuentra diseñada actualmente la Matriz de Requisitos Legales y/o Normativos (formato R-OP-030) no es posible identificar todas las fechas en las que los responsables de los procesos han realizado las revisiones de autocontrol en virtud de lo establecido en el Noveno Lineamiento del Sistema



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Integrado de Gestión Distrital “Matriz de Cumplimiento Legal (Nomograma) y Procedimiento de Evaluación Periódica de lo Legal” el cual dispone que “La revisión de necesidades de actualización de la normatividad debe realizarse mensualmente.” (Subrayado fuera de texto).

RECOMENDACIONES:

- Se debe identificar el requisito legal específico de cada norma contenida en las Matrices de Cumplimiento Legal y/o Normativo de cada proceso y/o subproceso.
- Debido a que el principal objetivo de la Matriz de Requisitos Legales es prevenir la materialización del riesgo por incumplimiento de la normatividad vigente, se recomienda a los responsables de los procesos gestionar de forma oportuna las acciones de mejoramiento establecidas producto de cada actividad de verificación ejecutada.
- En relación con los incumplimientos normativos observados, es necesario que los responsables de los procesos identifiquen las causas que dieron origen a esta situación y ejecuten de forma inmediata las acciones de mejoramiento necesarias para su remediación. Resulta pertinente recordar que el desconocimiento de una Ley no es eximente de la aplicación de la norma.
- Con respecto a las actualizaciones normativas, se recomienda a los responsables de los procesos gestionar la realización de las verificaciones mensuales de autocontrol (bien sea directamente o a través de un delegado formal), registrando evidencia documental fehaciente que permita determinar la realización de tal actividad y gestionando de forma inmediata los ajustes y/o actualizaciones requeridas.

PLAN DE MEJORAMIENTO:



**OTROS INFORMES DE LA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**



Los planes de mejoramiento establecidos por los responsables de los procesos y/o subprocesos verificados se encuentran discriminados de forma detallada en los Anexos N° 1 y 2 del presente informe. El cumplimiento de los mismos será objeto de verificación posterior por parte de la Oficina de Control Interno.

En relación con la Dirección Administrativa (Proceso Gestión del Talento Humano) y la Dirección Técnica de Seguridad (Subproceso Gestión Integral de la Seguridad), las acciones de mejoramiento se encuentran plasmadas en las actas suscritas los días 14 y 20 de diciembre de 2016, respectivamente, en atención a lo descrito en la sección “LIMITACIONES AL ALCANCE” del presente informe.

Bogotá D.C., 29 de diciembre de 2016.

HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA

Jefe Oficina de Control Interno

Se adjunta un (1) CD con la siguiente información:

Anexo N° 1: Archivo en Excel - Resultados Evaluación Normas Establecidas en la Matriz de Cumplimiento Legal y Normativo.

Anexo N° 2: Archivo en Excel - Resultados Actualización y Cumplimiento Normas No Identificadas en la Matriz de Cumplimiento Legal y Normativo.

Elaboró: Paulo César Ávila Torres - Contratista de Apoyo a la Gestión.

Asesoría Técnica: Ángela Johanna Márquez Mora - Asesora Contratista.