



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



**No. INFORME:** OCI-2024-017

**PROCESO / ACTIVIDAD REALIZADA:** Seguimiento al plan de mejoramiento derivado de las auditorías internas de la Oficina de Control Interno.

**EQUIPO AUDITOR:** John Edward Burgos Piñeros – Contratista Oficina Control Interno.

**OBJETIVO:**

Verificar el grado de avance y o cumplimiento de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento derivado de las auditorías internas de la Oficina de Control Interno.

**ALCANCE:**

Para el presente trabajo se contempló el cumplimiento de las acciones formuladas con corte 31 de marzo de 2024.

**CRITERIOS**

- Procedimiento P-CI-010 «Formulación de Planes de Mejoramiento».
- Plan Anual de Auditorías vigencia 2024.

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO.**

La Oficina de Control Interno, en virtud de lo dispuesto en el procedimiento P-CI-010 «Formulación de Planes de Mejoramiento» y el Plan Anual de Auditorías de la presente vigencia, llevó a cabo el seguimiento y verificación al cumplimiento de las acciones establecidas en los diferentes planes de mejoramiento.

Lo anterior, derivado de las auditorías realizadas por parte de la Oficina de Control Interno, analizando la información y documentación existente, la cual fue puesta a disposición por parte de las áreas responsables.

En la verificación hecha por cada uno de los auditores asignados, se establecieron los resultados en términos de ejecución, revisión de efectividad, cerrada, incumplida e

inefectiva de las acciones planteadas, dejando como evidencia los respectivos registros y papeles de trabajo que reposan en el archivo digital de la Oficina de Control Interno.

## 1. Metodología para el seguimiento del plan de mejoramiento.

El trabajo se realizó partiendo de la matriz consolidada del seguimiento a los planes de mejoramiento y la respectiva distribución a los diferentes auditores, para que de esta manera se pudiera cubrir el 100% de las acciones determinadas por los procesos, las que se encontraban con fecha de corte a 31 de marzo de 2024.

## 2. Resultados consolidados del seguimiento al plan de mejoramiento concertado con las diferentes dependencias.

Recibidas las matrices diligenciadas y soportadas se procedió a verificar que las decisiones tomadas por parte de los auditores estuvieran debidamente soportadas en las evidencias que fueron solicitadas dentro del proceso de seguimiento y, de esta manera, determinar el cumplimiento de las acciones.

Del anterior ejercicio se tuvo como resultado la siguiente tabla resumen:

Proceso	En Ejecución	En revisión de Efectividad	Cerrada	Incumplida	Inefectiva	Total	Área
Adquisición de bienes y servicios	0	0	0	0	0	0	Dirección Corporativa
Desarrollo Estratégico	0	0	0	0	0	0	Oficina Asesora de Planeación
Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	0	0	0	0	0	0	Oficina de Control Interno

<b>Proceso</b>	<b>En Ejecución</b>	<b>En revisión de Efectividad</b>	<b>Cerrada</b>	<b>Incumplida</b>	<b>Inefectiva</b>	<b>Total</b>	<b>Área</b>
Gestión de Asuntos Disciplinari os	0	0	0	0	0	0	Oficina Control Disciplinario Interno
Gestión de Informació n Financiera y Contable	2	0	5	1	0	8	Dirección Corporativa
Gestión de Mercadeo	0	0	0	0	0	0	Subgerencia de Negocios Colaterales
Gestión de Servicios Logísticos	0	0	1	0	1	2	Dirección Corporativa
Gestión de Talento Humano	2	8	4	2	0	16	Dirección Corporativa
Gestión de TIC	0	0	3	0	2	5	Dirección de TIC
Gestión Económica de los Agentes del Sistema	7	0	0	0	0	7	Subgerencia Económica
Gestión de Grupos de Interés	0	0	4	0	0	4	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones

Proceso	En Ejecución	En revisión de Efectividad	Cerrada	Incumplida	Inefectiva	Total	Área
Gestión Jurídica	0	0	0	0	0	0	Subgerencia Jurídica
Monitoreo Integral de la Operación	0	0	1	0	0	1	Subgerencia General
Planeación del SITP	4	5	0	0	1	10	Subgerencia Técnica y de Servicios, Subgerencia Económica y Subgerencia Jurídica
Supervisión y Control de la Operación del SITP	11	1	10	0	0	22	Dirección Técnica de Buses
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>14</b>	<b>28</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>75</b>	<b>N. A.</b>
Avance porcentual	<b>35%</b>	<b>19%</b>	<b>37%</b>	<b>4%</b>	<b>5%</b>	<b>75</b>	<b>N. A.</b>

Fuente: Matriz de plan de mejoramiento derivado de auditorías de la Oficina de Control Interno consolidada (R-CI-011).

### Hallazgos y acciones relevantes para ser tenidos en cuenta por parte de la Alta Dirección: (Estado incumplidas).

- Incumplimiento a lo establecido en los literales g y h del numeral 8.4.1 «Requisitos del negocio para control de accesos», de las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información M-DT-001 (**Gestión Financiera y Contable**).

- Se realiza acta de entrega del token de consulta de las cuentas de la Fiducia SITP, en donde se deja por escrito la responsabilidad y los usos de este para el contratista. Adicionalmente se realizará un instructivo para las conciliaciones de la Fiducia del SITP, en donde, se pueda dejar un control frente a la entrega del token para las consultas de extractos y/o saldos.

**Observación OCI:** no se cumplió con el término establecido en este plan de mejoramiento en cuanto a la obtención de un instructivo para las conciliaciones de la Fiducia del SITP, en donde, se pueda dejar un control frente a la entrega del token para las consultas de extractos y/o saldos.

- En la verificación de los log de auditoría de los usuarios del Sistema «JSP7» que hacen parte de la Dirección Corporativa (Talento Humano) y que fueron solicitados por la Oficina de Control Interno a la Dirección de TIC, con el fin de identificar que no presentaran movimientos en el Sistema JSP7 con dichos usuarios durante el periodo de vacaciones, se tomó como referencia a los funcionarios asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano (Nómina, Bienestar e incentivos, Formación y Desarrollo y SG-SST) que tuvieran como fecha máxima de disfrute de vacaciones, el 31 de julio de 2020, encontrando debilidades en la aplicación del control, gestión y administración de los usuarios del sistema JSP7. **(Gestión Talento Humano).**
- Adelantar un proceso de selección, en el marco de los lineamientos de la Dirección Corporativa y la normatividad vigente, con el fin de vincular un Técnico Administrativo que apoye el proceso de nómina apoye al Profesional de Nómina durante cualquier situación administrativa que se presente.

**Observación OCI:** Continua en estado incumplido, toda vez que no se ha contratado el técnico administrativo.

- Se incumplió con lo establecido en el artículo 62 del Decreto 1295 de 1994: «(...) Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el respectivo empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.» **(Gestión Talento Humano).**
- Llevar a cabo jornadas de sensibilización (medios oficiales de comunicación) en relación con el reporte oportuno de los accidentes, incidentes de trabajo o enfermedad laboral. Lo anterior, con una frecuencia de 2 veces al año.

**Observación OCI:** Se observó que se efectuó solo una solicitud de la pieza de sensibilización, sin embargo, no se observó una segunda solicitud para el año pasado como se establece en la acción, por lo tanto, se considera que continúa incumplida.

**Hallazgos y acciones relevantes para ser tenidos en cuenta por parte de la Alta Dirección: (Estado inefectiva).**

- De los 98 bienes verificados 11 es decir 11,22%, no cuenta con placa de identificación por lo tanto no se puede verificar si corresponden a los registrados en el sistema de información JSP7, de los cuales se encuentran ubicados 10 en el patio de la hoja y 1 en la sede administrativa.

De los 39 bienes ubicados en la sede administrativa anterior, 29 es decir el 74,36%, no fue posible evidenciar su existencia, debido a que no se encontraban en el sitio; de los cuales se resaltan 4 BLADE SERVER por valor en libros cada uno de \$26.124.238 y el total de los 29 bienes suma \$283.501.468. **(Gestión Servicios Logísticos).**

- Identificación de la ubicación real y posterior actualización de los bienes en el sistema de información JSP7, con el acompañamiento del contratista L&Q AUDITORES, quienes están realizando el inventario físico de la vigencia 2021.

**Observación OCI:** La Dirección Corporativa presentó como avance que se encuentra adelantando la reformulación de la acción por parte del proceso de Servicios Logísticos, debido a que la acción propuesta inicialmente fue declarada como inefectiva, por lo cual, el área se compromete a que dentro del término establecido en el informe de seguimiento y una vez convalidada la acción propuesta por la Directora Corporativa, la enviará a la OCI para revisión y aprobación por parte de nuestra oficina, por lo cual la misma continuará en estado de inefectiva hasta que la acción reformulada sea enviada, y una vez aprobada, pasará a estado de ejecución.

- Incumplimiento en la publicación oportuna de documentación contractual en la plataforma SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, en contravención del Manual de Supervisión e Interventoría de TRANSMILENIO S. A. **(Gestión TIC).**
  - Desarrollar un espacio de sensibilización interna con los supervisores de la Dirección de TIC, encargados de subir los documentos de ejecución del contrato a la plataforma SECOP II, a fin de orientar sobre la publicación oportuna de dichos documentos.

- Publicar en la plataforma SECOPII dentro de los tres (3) días siguientes a la generación de los documentos correspondientes a la ejecución de los contratos con recursos a cargo de la Dirección de TIC.

**Observación OCI:** Verificando los tiempos de publicación en SECOP II definidos en el Manual de Supervisión e Interventoría (3 días hábiles) para 2 contratos bajo la supervisión de TI se encontró: CTO2862-23 fecha de inicio 09/01/2024, el Acta de inicio y CRP se publicaron el 06/02/2024, 7 días hábiles después del inicio del contrato y el CTO2858-23 fecha de inicio 29/12/2023, el Acta se publicó el 26/01/2024, 24 días hábiles después del inicio. Evidenciando ineffectividad en la acción y deber ser reformulada.

- Se evidenciaron contratos que no tienen registrados en el SECOP II la totalidad de los pagos realizado o la respectiva marcación en los casos en que fue pagada la factura o cuenta de cobro, adicionalmente, en el sistema de información JSP7 lo registrado por el supervisor es diferente. Lo anterior, incrementa la materialización del riesgo de pérdida de integridad en la información, debido a las diferencias entre ambas plataformas. **(Planeación del SITP).**
  - Requerir a los supervisores a revisar y actualizar la documentación de su responsabilidad en el SECOP para el 100% de los contratos y que este alineado a JSP7.

**Observación OCI:** El área requirió a los supervisores del STS, así mismo realizó una revisión aleatoria de los contratos, encontrándose que todavía algunos no están armonizados las plataformas JSP/ y SECOP II; en este sentido la acción se establece como ineffectiva, por lo que debe reformularse y reprogramarse.

Como se puede observar en el cuadro resumen, el seguimiento inició con un total de 75 acciones, de las cuales 28 fueron cerradas, toda vez que los soportes y documentación suministrada por los diferentes procesos permitieron evidenciar su cumplimiento y efectividad.

De acuerdo con lo anterior, el próximo seguimiento contará con un total de 47 acciones las cuales se clasifican según su estado de la siguiente manera: 26 que se encuentran en ejecución, 14 en revisión de efectividad, 3 incumplidas y 4 ineffectivas.

Es importante aclarar que, si bien en la actualidad quedan 47 acciones vigentes, esta cifra puede ser modificada en el transcurso del tiempo hasta el próximo seguimiento, debido a que la matriz se consolida desde la Oficina de Control Interno con la incorporación de las acciones derivadas de los hallazgos de las auditorías que se encuentran contempladas en el Plan Anual de Auditorías de la presente vigencia.

## **CONCLUSIÓN**

De acuerdo con el seguimiento realizado al plan de mejoramiento de los diferentes procesos, con corte a 31 de marzo de 2024, se presenta un porcentaje de avance acumulado del 37%, por lo que la Oficina de Control Interno considera necesario que las dependencias responsables, como primera línea de defensa, aúnen esfuerzos y continúen adelantando las actividades de autocontrol y autoevaluación tendientes al logro y cumplimiento de las acciones propuestas, comunicando los resultados de manera oportuna a esta oficina.

## **RECOMENDACIONES**

- a. Implementar actividades de monitoreo para las acciones que continúan en ejecución con el fin de cumplir con el plazo establecido y reportar las evidencias y avances necesarios para su cierre en próximos seguimientos.
- b. Los responsables de las actividades incumplidas deben realizar las gestiones necesarias, con el fin de contar con las evidencias en los próximos ejercicios de seguimiento de la OCI, donde se revisará su cumplimiento.
- c. Las acciones que quedaron en estado «inefectiva», cuentan con un término de 8 días hábiles a partir de la socialización del informe, para que el área reformule la acción que permita eliminar la causa raíz del hallazgo y sea enviada a la Oficina de Control Interno para la respectiva revisión y aprobación.



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



- d. Realizar el debido seguimiento de los supervisores de contratos para velar por que la documentación que se publique en la plataforma SECOP II sea adecuada y no se vuelvan a presentar incumplimientos de este tipo.
- e. Ejecutar los controles establecidos en los documentos que han sido actualizados en el presente corte, con el fin de contar con las evidencias respectivas en los próximos ejercicios de seguimiento, donde se revisará su efectividad.
- f. Continuar con la aplicación de mecanismos de autocontrol y revisión periódica de las acciones formuladas por cada dependencia, que permitan generar alertas tempranas para evitar el vencimiento de las acciones o solicitar las modificaciones en forma oportuna, en caso de ser necesario.

Este documento se expide el día 26 de abril de 2024, por parte de TRANSMILENIO S.A. y es firmado por Sandra Jeannette Camargo Acosta, jefe de la Oficina de Control Interno.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

**SANDRA JEANNETTE CAMARGO ACOSTA**

Jefe Oficina de Control Interno

**Anexo:** Matriz de seguimiento planes de mejoramiento consolidado (Un archivo en Excel).

**Elaboró:** John Edward Burgos Piñeros - Contratista Oficina de Control Interno.