



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



**N° INFORME:** OCI-2022-026

**PROCESO:** Gestión de Asuntos Disciplinarios.

**EQUIPO AUDITOR:** Natalia Acosta Quiroga, Contratista Oficina de Control Interno

**LÍDER DEL PROCESO:** Subgerente General.

**INFORME DISTRIBUIDO A:** Gerencia general con copia a la Subgerencia General y a Miembros del Comité institucional de Coordinación de Control Interno

**FECHA REUNIÓN DE APERTURA:** 15 de marzo de 2022

**FECHA REUNIÓN DE CIERRE:** 31 de marzo de 2022

### OBJETIVOS:

1. Evaluar la Administración del riesgo, tanto de gestión como de corrupción, del Proceso de “Gestión del Asuntos Disciplinarios” de TRANSMILENIO S.A.
2. Evaluar el diseño y la efectividad operativa en el diseño de los controles internos del proceso auditado.
3. Evaluar el cumplimiento de la normativa externa e interna, considerando las políticas y procedimientos aplicables al proceso.

### ALCANCE:

El alcance previsto para este trabajo de auditoría corresponde al proceso Gestión de Asuntos Disciplinarios, dentro de la cadena de valor de la Entidad que hace parte de los procesos de evaluación. Una vez analizada la caracterización y documentación del proceso, se tomaron como referente de auditoría, los mapas de riesgos (gestión y corrupción) publicados en la intranet al corte del presente trabajo.

Se adelantaron pruebas para evaluar, el diseño, la aplicación y efectividad de los controles específicos, para las actividades identificadas en la caracterización y el procedimiento, utilizando como criterio la metodología de riesgos establecida por la Entidad, que incluye lineamientos del DAFP.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



### CRITERIOS:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 190 de 1995 "Por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".
- Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
- Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
- Procedimiento "Proceso Disciplinario P-SG-001-3 de abril de 2018".
- 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".
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- Decreto Nacional 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá".
- Decreto Nacional 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Directiva Distrital 004 de 2002 "Adecuación del control disciplinario interno en virtud de la vigencia de la Ley 734 de 2002. Derogatoria de la Directiva 007 del 15 de noviembre de 2001".



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- Decreto Distrital 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital".
- Directiva Distrital 008 de 2021 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".
- Directiva Distrital 007 de 2013 "Orientaciones para el fortalecimiento de las oficinas de control disciplinario en el distrito capital o las que hagan sus veces".
- Acuerdo 07 de 2017 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. "Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A."
- Plan de Acción de TRANSMILENIO S.A.
- Caracterización del proceso, indicadores, mapas de riesgos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. vigentes.
- Decreto 1082 de 2015.
- Circular única de Colombia Compra Eficiente.
- Manual de Supervisión e Interventoría M-DA-015 V.3.
- La demás normativa interna y/o externa asociada con el proceso auditado.

### RIESGOS CUBIERTOS:

La Oficina de Control interno tomo como base el mapa de riesgos del proceso de Gestión de Asuntos Disciplinarios publicado en la Intranet, el cual tiene actualmente identificado cuatro riesgos, de los cuales todos se encuentran en riesgo inherente moderado y los cuatro (4) controles establecidos para los riesgos, se encuentran determinados como fuertes, lo que indica que, una vez aplicados pasan a un nivel de riesgo residual bajo.

Así mismo, en la matriz anticorrupción se identifica un solo riesgo, que se señala a continuación:

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE		Número de controles	ZONA RIESGO RESIDUAL DEL PROCESO		OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO	DESCRIPCION DEL ACTUAL CONTROL
Direccionamiento indebido de las actuaciones disciplinarias	El servidor perteneciente a la Subgerencia General recibe dádivas, agasajos o favores personales, con el objeto de alterar el curso normal de una actuación disciplinaria y su decisión.	8	ALTO	1	4	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Comunicación entre el Profesional Asuntos Disciplinarios Grado 06 y el Subgerente General cuando se requiera la toma de decisiones en cada uno de los expedientes, dejando evidencia de ello mediante el visto bueno y la firma de los documentos tratados. En el evento en que no conste la firma y visto bueno en estos, se deberán identificar las razones por las cuales no fue así para luego dar el visto bueno o la firma si es del caso.

Fuente: mapa de riesgos de corrupción publicado en la página web de la entidad.

## MUESTRA:

De acuerdo con la información suministrada por el responsable del área auditada el 15 de marzo de 2022, durante el periodo del primero (1º) de octubre de 2020 y veintiocho (28) de febrero de 2022, fueron terminados 41 procesos y actualmente se encuentran activos 27, los cuales se encuentran documentados y soportados en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

Se tomó una muestra aleatoria con los siguientes criterios:

Frente a los 27 procesos activos para el periodo auditado, se procedió a tomar una muestra del 100%, los cuáles fueron revisados físicamente en la Oficina de Asuntos Disciplinarios por parte del equipo auditor.

De los 41 procesos terminados en el periodo auditado, se tomó una muestra aleatoria del 30% de los expedientes correspondiente a 12 procesos.

## PERIODO AUDITADO

Primero (1º) de octubre de 2020 al veintiocho (28) de febrero de 2022.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



### FORTALEZAS:

1. La Subgerencia General atendió en un 100% las recomendaciones del seguimiento anterior, realizado por parte de la Oficina de Control Interno, lo que permitió tener un mejoramiento en el proceso auditado.
2. Se están realizando los reportes del inicio de las indagaciones preliminares, tanto a la Personería de Bogotá como a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con el artículo 77 del Decreto 654 de 2011 y el artículo 174 de la Ley 734 de 2011.
3. Se actualiza la información de los expedientes de manera permanente en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria (SID), dando cumplimiento al decreto 654 de 2011, durante el periodo evaluado.

### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:

Durante la auditoría efectuada se desarrollaron las siguientes actividades:

**a) Entendimiento del proceso.**

**b) Revisión de la Documentación.**

**c) Identificación de riesgos y controles.**

**d) Diseño del programa de trabajo.**

**e) Reunión de Apertura:** Se efectuó la reunión de apertura el 15 de marzo de 2022, con presencia del Subgerente General, el profesional especializado grado 6 del proceso auditado y por parte de la Oficina de Control Interno la Jefe de oficina, y dos contratistas del área.

**f) Obtención y análisis de la información objeto de la auditoría:** Teniendo en cuenta la metodología definida por la Oficina de Control Interno de la Entidad, fue solicitada la información objeto de la auditoría, con el fin de validar el diseño y aplicación de los controles claves y requisitos establecidos en el proceso.

**g) Ejecución de Pruebas:** El trabajo de auditoría fue realizado bajo los estándares previstos en los procedimientos adoptados para la Oficina de Control Interno y la

participación del profesional designado por el Subgerente General, a través de los cuales se realizaron pruebas de indagación, comparación, inspección, observación y análisis efectuado sobre los expedientes de indagación preliminar, los contratos de prestación de servicios, los formatos de la dependencia y demás documentos contentivos en el MIPG .

**h) Definición de hallazgos y recomendaciones:** Surgieron de un proceso de comparación entre el criterio (el estado correcto del control) y la condición (su ejecución). Teniendo en cuenta que durante la auditoría se evidenciaron diferencias entre ambos, se generaron dos hallazgos, los cuales fueron registrados en el presente documento y pre-validados con el responsable de las actividades del proceso.

**i) Definición de alertas tempranas y recomendaciones:** Como resultado de la evaluación se presentaron dos alertas tempranas y tres recomendaciones.

**j) Análisis y Socialización del Informe con los responsables y líderes del proceso:** Se realizó la socialización del informe el día 31 de marzo de 2022, con presencia del Subgerente General, el profesional especializado grado 6, la contratista Diana Perez y por parte de la Oficina de Control Interno la Jefe de oficina y la contratista Natalia Acosta.

### DESCRIPCIÓN Y RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA REALIZADAS:

#### 1. Caracterización del proceso, acuerdo 007 de 2017.

Fueron analizados los documentos mencionados a fin de verificar su debida alineación y correlación, para de validar que el proceso garantiza que lo definido en el acuerdo 007 de 2017, corresponda con las actividades del plan de acción, cuadro de mando integral y la caracterización. Para lo anterior no se evidenciaron desviaciones.

#### 2. Riesgos y efectividad de los controles

Fueron analizados los riesgos de gestión y de corrupción definidos en las matrices, evaluando su diseño y ejecución. De igual forma se verificó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual para la gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A, con código M-OP-002 versión 4 de noviembre de 2020 y en la normativa vigente, del



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Proceso Gestión de Asuntos Disciplinarios, abordando los siguientes aspectos: a) Resumen de mapa calorimétrico, b) Diseño y ejecución de Controles, c) Planes de Tratamiento, d) Responsabilidades del responsable del proceso, e) Medición de probabilidad e impacto.

Se adelantó la evaluación de la administración del riesgo del proceso, analizando los ya identificados en los respectivos mapas (gestión y corrupción) versus las actividades clave del Proceso Gestión de Asuntos Disciplinarios de la caracterización, constatando que el objetivo del proceso estuviera cubierto por los riesgos identificados, analizados y valorados.

De igual forma se evaluó la solidez del conjunto de los controles asociados a los riesgos de gestión, así como el desplazamiento del riesgo en su estado inherente al de residual, en cuanto a probabilidad e impacto.

En lo evaluado se evidenció que no existe un control relacionado con los tiempos para las etapas procesales, evidenciando que se materializó el riesgo denominado “Demoras en las etapas procesales”, toda vez que, el 36% de los procesos auditados excedieron el término legal establecido en el artículo 150 de la ley 743 de 2002, tal como se menciona en la descripción del hallazgo No 1.

### **3. Contratos de prestación de servicios profesionales**

Durante el periodo auditado el proceso ha celebrado cinco contratos de prestación de servicios profesionales por valor de \$383.852.798, los cuales se han ejecutado de acuerdo al plan anual de adquisiciones.

Se evaluó la etapa pre-contractual (estudios previos, cumplimiento de requisitos, causal de contratación, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal), además se evaluó que las obligaciones contractuales fueran acordes con la necesidad de contratación y que correspondieran con lo definido en la normativa legal vigente en materia de asuntos disciplinarios, sin que se evidenciaran desviaciones relacionadas.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



De igual forma se evaluó la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de publicación en SECOP, la aplicación del Decreto 1082 de 2015 y de la circular única de Colombia Compra Eficiente, para todas las etapas de los contratos que están dentro del periodo de evaluación.

Se pudo determinar que existieron algunas debilidades en los informes de supervisión que se detallan a continuación:

- En el contrato 462 de 2022 en el certificado de cumplimiento del mes de febrero, hay diferencias entre las obligaciones establecidas en los estudios previos y las establecidas en el informe de supervisión, aunque los cambios evidenciados no son sustanciales. La obligación g (7) no reporta con detalle las actividades realizadas por el contratista.
- En el contrato 177-21 uno de los certificados de cumplimiento de las obligaciones contractuales del informe de actividades del contratista, corresponde a las obligaciones del contrato CTO242-20 y no del contrato CTO177-21. En la obligación 5 no se detalla cuáles fueron las actividades realizadas para el cumplimiento de la obligación.
- En el contrato 380-21 se pudo determinar que en los dos primeros meses en el certificado de cumplimiento no se relacionan las actividades para este contrato sino las del anteriormente suscrito con la contratista, es decir el contrato 736-20.

En ningún certificado de cumplimiento revisado, se evidencia que el supervisor del contrato haya hecho referencia a los riesgos del mismo, como lo establece el literal n del numeral 9.2 del manual de supervisión e interventoría del contrato.

La anterior evidencia debilidades en la supervisión de los contratos, por lo cual la Oficina de Control Interno recomienda:

- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en Manual de Supervisión e Interventoría V.3.
- Dar un mayor detalle de las actividades ejercidas por los contratistas en los informes de supervisión.



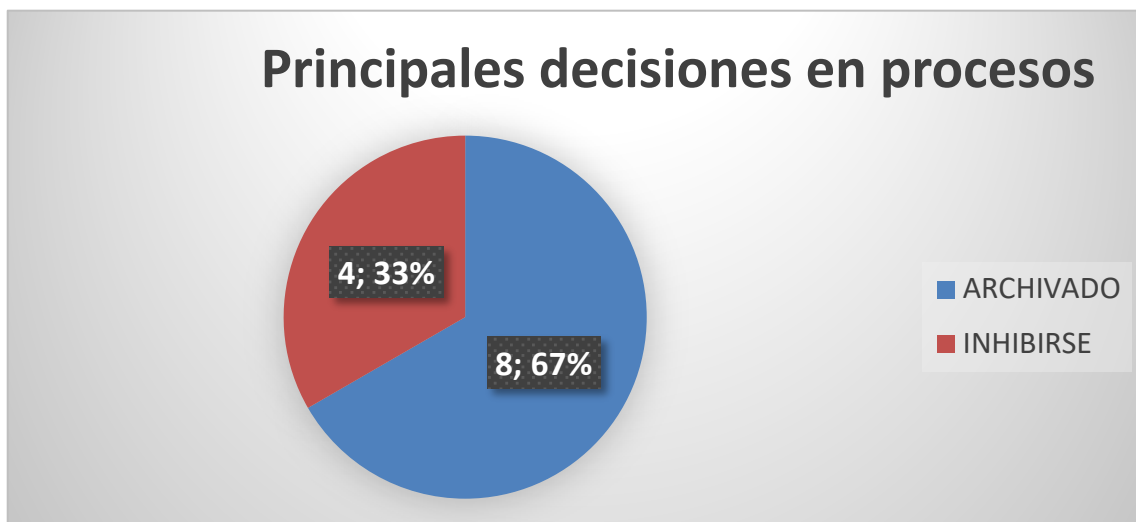
#### 4. Revisión de expedientes

##### a) Resultados generales de expedientes

En todos los expedientes revisados se pudo evidenciar que se informó a la Personería Distrital y la Procuraduría General de la Nación el inicio y trámite de los mismos, dando cumplimiento a la normativa que obliga a la entidad a reportar el inicio de la acción disciplinaria.

El profesional especializado grado 6 tiene actualizados los procesos dentro del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito Capital, lo que permite una efectividad del control establecido en la matriz de riesgos (riesgo No 1) para evitar la caducidad de la acción disciplinaria.

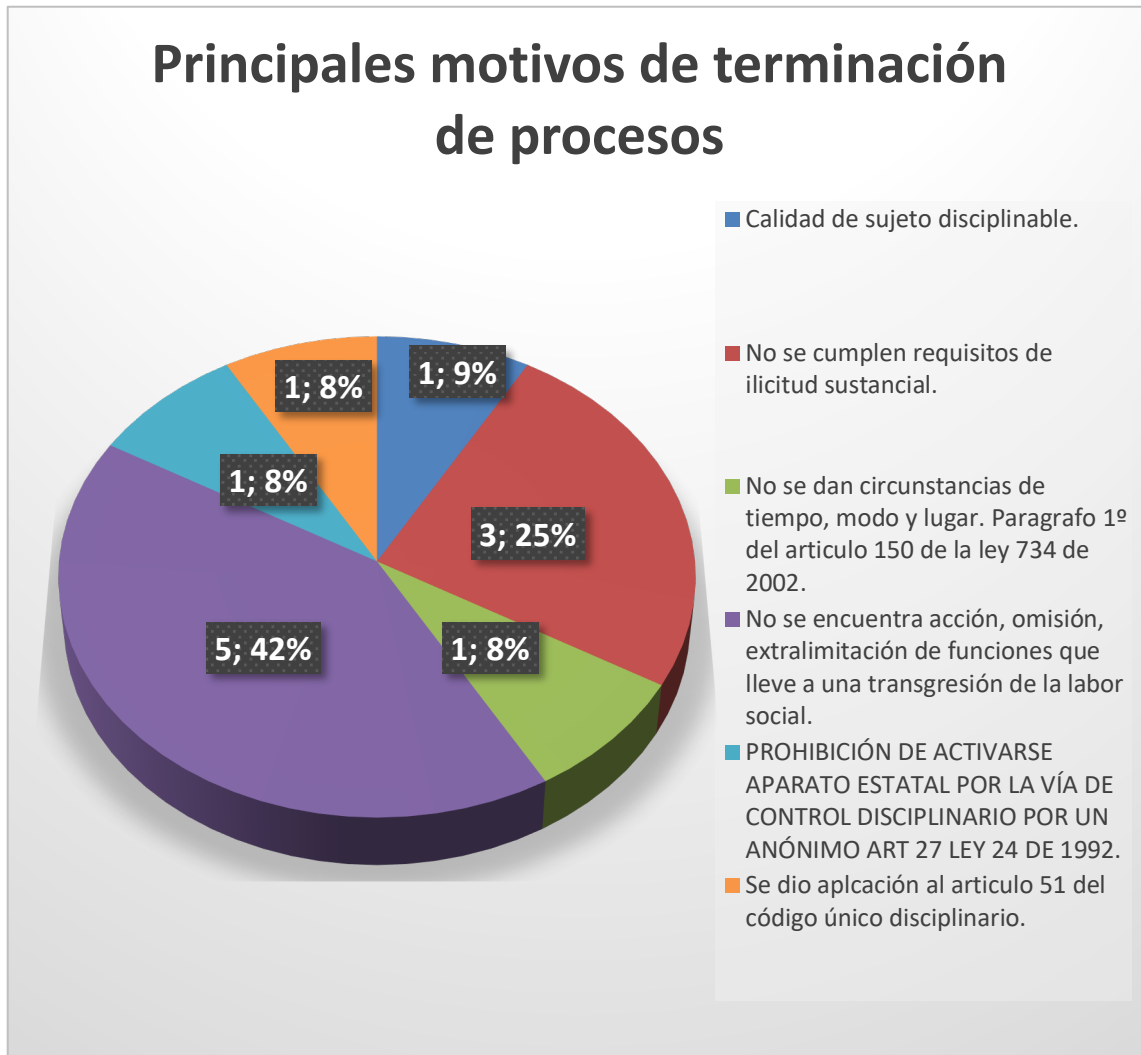
Se pudo establecer que la decisión final en los doce (12) procesos terminados seleccionados en la muestra, es la que se señala en la siguiente gráfica:



Fuente: Gráfica construida de la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno con la información evidenciada en la prueba física de los expedientes.

Como se puede concluir de la gráfica anterior, de los 12 procesos, en ocho correspondientes al 67% de la muestra, la decisión final de la Subgerencia General ha sido el archivo del expediente y en los cuatro procesos restantes correspondientes al 33% de la muestra, la dependencia se inhibió de iniciar la acción disciplinaria.

La motivación jurídica de las decisiones en los 12 procesos terminados, son los que se detallan a continuación:



Fuente: Gráfica construida de la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno con la información evidenciada en la prueba física de los expedientes.

De la anterior gráfica se puede concluir que la mayoría de procesos han sido terminados porque no se encuentra acción, omisión, extralimitación de funciones que lleve a una transgresión de la labor social del funcionario público y que seguidamente el motivo de cierre de los procesos es porque no se cumplen los requisitos de ilicitud sustancial.

### b) Incumplimiento del artículo 150 de la ley 734 de 2002.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



El veintiseis por ciento (26%) de los procesos activos correspondientes a siete expedientes, cuentan con más de seis meses en la fase de indagación preliminar. En los expedientes terminados de la muestra, se pudo determinar que en el 58% de estos, es decir siete expedientes, se excedió el tiempo de la fase de indagación preliminar, el cual es de 6 meses según lo establecido en el artículo 150 de la Ley 734 de 2002.

Lo anterior se describe con mayor claridad en el hallazgo No 1.

### **c) Riesgo de caducidad**

De los expedientes activos podemos encontrar que en cuatro correspondientes al 15%, los hechos que dieron inicio a la acción disciplinaria ocurrieron durante la vigencia del 2018, por lo que se encuentran próximos a caducar, lo que motiva a la Oficina de Control Interno a realizar la alerta temprana No 1 y recomendación No 3.

### **d) Falta de impulso procesal.**

Es importante resaltar que, la Oficina de Control Interno pudo evidenciar que en algunos casos, la última actuación registrada en el expediente data de un periodo superior a 12 meses, lo que conlleva al incumplimiento del principio de celeridad procesal de conformidad con el artículo 12 de la ley 734 de 2002 dando lugar así al hallazgo No 2

### **e) Dependencias que no atienden las solicitudes de información realizadas por parte de la Oficina de Control Disciplinario**

En los procesos activos se pudo establecer que la Subgerencia General, en cuatro procesos correspondientes al 15% de la muestra, ha tenido que reiterar a las dependencias para que aporten pruebas requeridas para decidir las indagaciones preliminares, lo cuál genera demoras en los procesos disciplinarios de la entidad, y da lugar a que la Oficina de Control Interno genere la recomendación No 2. De lo evidenciado, se puede indicar que las dependencias con solicitud de reiteraciones de entrega de pruebas son las que se detallan a continuación:

Dependencia	Número de Reiteraciones
Subgerencia Jurídica	3
Dirección Corporativa	3
Subgerencia Técnica	1
Subgerencia Económica	1

Fuente: Tabla construida por la Oficina de Control Interno en la prueba de evaluación de procesos.

De la tabla anterior, es posible concluir que las áreas que inciden en el incumplimiento de los términos establecidos en la ley 734 de 2002 son la Subgerencia Jurídica y la Dirección Corporativa.

### 5. Seguimiento a las recomendaciones del Informe OCI-2020-058

La Oficina de Control Interno pudo evidenciar que el proceso atendió favorablemente todas las recomendaciones y ejerció las actividades tendientes a mejorar el proceso de gestión de asuntos disciplinarios. El detalle de las recomendaciones y actividades desarrolladas por la Subgerencia General, se observa a continuación:



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Recomendaciones Informe	Acciones realizadas
Solicitar concepto a la Procuraduría General de la Nación, sobre la denominación de Quejoso, en los procesos disciplinarios, teniendo en cuenta que existen entes de vigilancia y control que reportan Hallazgos a la Oficina de Control Interno Disciplinario, con presunta incidencia disciplinaria, resultantes de los informes de Auditoría. Lo anterior para determinar a quiénes se les debe informar del cierre de un proceso disciplinario, de conformidad con lo descrito en el artículo 109 de la Ley 734 de 2002.	Se solicitó concepto de la Procuraduría donde se establece: "Así las cosas, la Procuraduría Auxiliar, en oficio 3327 del 29 de agosto de 1997, manifestó que «el informante y el quejoso no ostentan la misma calidad jurídica. La norma mencionada establece que el informante es un servidor público a quien la ley le impone el deber de poner en conocimiento la ocurrencia de la posible falta contra la administración pública, mientras el quejoso es un particular». En efecto, en la actualidad todavía es vigente el criterio expuesto porque el informante no tiene la condición de quejoso, ya que él pone en manos de la autoridad disciplinaria competente, por un deber legal, las irregularidades que han llegado a su conocimiento en el ejercicio de las funciones que desempeña y no por otra actividad; por lo tanto, solamente el quejoso puede recurrir la decisión de archivo y el fallo absolutorio. En consecuencia, la comunicación a que alude el artículo 109 de la Ley 734 de 2002, ha de entenderse que únicamente debe librarse al quejoso y no al informante."
Realizar monitoreo y verificación a las etapas del procedimiento P-SG-001 Proceso Disciplinario V.3. y Evaluar la posibilidad de su actualización e inclusión de aquellas actividades que se realizan cotidianamente y generan impacto en el proceso en El procedimiento Proceso Disciplinario P-SC-001-3.	Se modifica el procedimiento y se realizan los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"><li>•Se eliminan las notas de las actividades y se incluyen como condiciones generales del procedimiento.</li><li>•Las condiciones generales del proceso se ajustan a la estructura de la Entidad, eliminándose lo siguiente: "Propender en concurso con las Oficinas de Control Interno de Gestión por la formación ética de los servidores públicos distritales y por la generación de una cultura de cumplimiento de normas por convicción."</li><li>•Se modifican los responsables en la etapa 70 del Procedimiento Disciplinario Verbal.</li><li>•Se agregan unos condicionales en el procedimiento disciplinario ordinario para dar mayor claridad a las etapas.</li><li>•Se simplifican los condicionales para que direccionen a la etapa que corresponda sin describirla.</li><li>•Se hace revisión general de vigencia y congruencia de las actividades.</li><li>•Se modifican los responsables en las etapas 55, 65, 210 y 195 del Procedimiento Disciplinario Ordinario.</li><li>•Se incluyen los anexos 1 y 2 relacionados con los flujogramas de los Procedimientos Disciplinarios Ordinario y Verbal.</li></ul>



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Se recomienda solicitar concepto a la Secretaría Jurídica Distrital sobre la aplicabilidad de la Directiva Distrital 07 de 2013, a fin de aclarar el qué hacer frente a los contratistas que prestan sus servicios en materia de asuntos disciplinarios y así mitigar el riesgo de incumplir la normatividad vigente	Se realiza reunión y en el Acta No. 02 de la segunda sesión del Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios convocado por la Secretaría Jurídica Distrital y cuadro en Excel de información de contratos 2021 de la dependencia en mención donde constan, que por ejemplo, los Contratos 104, 117 y 170 de 2021 con objeto de "Prestar los servicios profesionales para apoyar la sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital". Ello para reafirmar, que no se aplica la Directiva 7 de 2013 en lo referente a la restricción en el apoyo de contratistas en materia disciplinaria.
Se recomienda evaluar la posibilidad de digitalizar el 100% de la documentación contentiva de los expedientes y generar la debida custodia y salvaguarda de la misma	Cuando se genera apertura de investigación disciplinaria se está generando la digitalización del expediente a fines de que pueda ser consultado de manera virtual por los implicados. Así mismo, en el T-Doc también se guarda copia digitalizada de los documentos de los procesos disciplinarios.

Fuente: Tabla construida por la Oficina de Control Interno con información y soportes remitidos por la Subgerencia General el 12 de marzo de 2022.

De lo evaluado por parte de la Oficina de Control Interno se debe resaltar el compromiso de la dependencia no solamente con los hallazgos -los cuáles fueron cerrados en la evaluación del plan de mejoramiento en enero de 2022- sino también la atención oportuna a las recomendaciones realizadas en el seguimiento pasado.

### **6. Actividades frente a los cambios normativos (leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021).**

De acuerdo a la información remitida por la Subgerencia General, la Oficina de Control Disciplinario ha realizado varias actividades tendientes a cumplir con los cambios normativos que entrarán a regir en los próximos días para los procesos disciplinarios. Entre las actividades realizadas se destacan las siguientes:

De conformidad con los lineamientos en la Directiva 4 del 22 de enero de 2022, de la Secretaría Jurídica Distrital, se realizó un ajuste a todos los documentos requeridos. Los cambios se centraron, en que la Oficina de Control Disciplinario Interno asume la instrucción; el juzgamiento lo realizará la Subgerencia Jurídica y la segunda instancia quedará a cargo de la Gerencia General, lo que implica la eliminación de la función disciplinaria de la Subgerencia General.

En razón de lo anterior, frente a la implementación de la división de roles, se generó la justificación técnica, y se proyectó el acto administrativo de acuerdo de estructura y



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



funciones de la dependencia que se requiere y se radicó ante el DASCD la creación del cargo de Jefe de Control Disciplinario y de la Oficina de Control Disciplinario Interno el día 15 de febrero de 2022. Este documento con la solicitud de presupuesto se presentó ante la Secretaría de Hacienda Distrital.

El 24 de marzo de 2022, TRANSMILENIO S.A. obtuvo concepto técnico favorable del DASCD mediante radicado 2022EE1438 en lo referente a la modificación de la estructura organizacional, planta de personal y manual específico de funciones con el fin de cumplir con lo establecido en materia disciplinaria.

La Oficina de Control Interno estará atenta al estricto cumplimiento de las actividades tendientes a dar cumplimiento a las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021 en el próximo seguimiento.

### RESUMEN DE HALLAZGOS:

N°	Título de Hallazgo	Repetitivo
1	Debilidad en cumplimiento del artículo 150 de la ley 734 de 2002 en etapa de indagación preliminar.	No
2	Incumplimiento al principio de celeridad por parte del operador disciplinario.	No

### HALLAZGOS

#### HALLAZGO N° 1 – Incumplimiento del artículo 150 de la ley 734 de 2002.

Fue posible establecer que en 14 indagaciones preliminares correspondientes al 36% de la muestra auditada que fue de 39 expedientes, se excedió el término de seis meses al que alude el Artículo 150 de la Ley 734 de 2002 en la fase de indagación preliminar y a su vez un incumplimiento a la etapa 80 del procedimiento P-SG-001 Proceso Disciplinario V.4. Lo que permite concluir que el control establecido para el riesgo “demoras en las etapas procesales”, no es efectivo y se está materializando el riesgo.

El término de los expedientes que soportan el presente hallazgo se relaciona a continuación:



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



**TABLA 1: Incumplimiento del artículo 150 de la ley 734 de 2002**

<b>Código de reserva No</b>	<b>Tiempo de Indagación Preliminar en procesos terminados</b>	<b>Código de Reserva No</b>	<b>Tiempo de Indagación Preliminar en procesos activos</b>
<b>1</b>	22 meses	<b>2</b>	9 meses
<b>3</b>	13 meses	<b>4</b>	9 meses
<b>5</b>	12 meses	<b>6</b>	9 meses
<b>7</b>	8 meses	<b>8</b>	9 meses
<b>9</b>	11 meses	<b>10</b>	28 meses
<b>11</b>	13 meses	<b>12</b>	21 meses
		<b>13</b>	20 Meses
		<b>14</b>	8 meses

Fuente: papel de trabajo elaborado por la Oficina de Control Interno para validar la aplicación de los controles definidos en el mapa de riesgos de gestión.

Los procesos que corresponden al código de reserva se encuentran en el anexo 1 del presente informe, lo cuáles serán entregados en físico al líder del proceso.

Con lo anterior y en relación con el incumplimiento presentado se materializa el riesgo denominado “Demora en etapas procesales” y se incumple el artículo 150 de la Ley 734 de 2002 y la etapa 80 del Procedimiento,

### **Recomendaciones:**



- 1) Elaborar un control efectivo para el riesgo denominado “Demora en las etapas procesales” que permita al sustanciador, identificar los tiempos que lleva cada etapa procesal.
- 2) Dar efectivo cumplimiento a la normativa vigente aplicable (Ley 734 artículo 150, acuerdo 002 de 2014, manual para la gestión del riesgo de TRANSMILENIO S.A. M-OP-02-4 en su numeral 8.4.2) en cuanto a la adecuada administración del riesgo, fortaleciendo el diseño y la aplicación de los controles asociados a los riesgos registrados en el mapa

## HALLAZGO N° 2– Incumplimiento al artículo 12 de la ley 734 de 2002.

La Oficina de Control Interno estableció que en el 26% de las indagaciones preliminares, se presenta incumplimiento del principio de celeridad procesal establecido en el artículo 12 de la ley 734 de 2002, toda vez que existen 7 indagaciones preliminares en las que la última actuación se dió en las vigencias 2020 y 2021 superando claramente el término legal, sin observar gestión por parte del operador disciplinario reiterando la solicitud de pruebas decretadas. El detalle de las fechas de las últimas actuaciones se evidencia a continuación:

**TABLA 2: Incumplimiento al artículo 12 de la ley 734 de 2002.**

Código de Reserva No.	TIEMPO INDAGACIÓN PRELIMINAR (6 MESES)	Tiempo de indagación
1	No se ha cerrado. Última actualización oficio recibido 2021-80900-CI-01807 de fecha 19 de enero de 2021	9 meses
2	No se ha cerrado se pidió prueba el 27 de noviembre de 2020 a través del auto 482. último oficio de respuesta recibido bajo el radicado 2021-80300-CI-01056 de fecha 12 de enero de 2021.	9 meses

3	No se ha cerrado, continúa en indagación preliminar. Última actuación oficio recibido bajo el radicado 2020-80500-CI-56716 de fecha 26 de enero de 2021.	9 meses
4	No se ha cerrado, continúa en indagación preliminar. Última actuación correo electrónico recibido el 19 de agosto de 2020.	9 meses
5	No se ha cerrado, continúa en indagación preliminar. Última actuación 2020-80201-CI-11300 de fecha 4 de marzo de 2020.	28 meses
6	No se ha cerrado indagación preliminar, última actuación bajo el radicado 2020-80201-CI-42990 de fecha 2 de octubre de 2020.	21 meses
7	No se ha cerrado indagación preliminar, se da la última actuación comunicación recibida bajo el radicado 2021-80400-CI-03327 de fecha 22 de enero de 2021.	20 meses

Fuente: Tabla construida por la Oficina de Control Interno en la prueba de evaluación de procesos.

Los procesos que corresponden al código de reserva se encuentran en el anexo 2 del presente informe, lo cuáles serán entregados en físico al líder del proceso.

Lo anterior evidencia la materialización del riesgo denominado “Demora en etapas procesales” y se incumple el artículo 12 de la Ley 734 de 2002.

## Recomendación:

Realizar actividades tendientes a dar impulso procesal a todos los expedientes a cargo de la Subgerencia General.

## ALERTAS TEMPRANAS

La Oficina de Control Interno realiza las siguientes alertas tempranas:

1. En las indagaciones preliminares, en las cuáles la información llegue pasados los 6 meses, que establece la norma para el ordenamiento y práctica de pruebas, la falta de gestión para obtenerlas puede generar que al llegar las respuestas estas requieran decreto y práctica de nuevas pruebas para esclarecer los hechos o determinar el posible responsable, y en este evento no podrán decretarse toda vez que estas pruebas serían nulas por carecer de eficacia probatoria dada su inoportunidad
2. Dar impulso a las indagaciones preliminares que están prontas a caducar y que fueron identificadas en el presente informe y que los hechos ocurrieron hace cuatro años o mas.

### RECOMENDACIONES Y/U OPORTUNIDADES DE MEJORA

#### Recomendación No 1

De acuerdo a lo evidenciado como debilidad en la supervisión de los contratos, la Oficina de Control Interno recomienda:

- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el literal n del numeral 9.2 del Manual de Supervisión e Interventoría V.3, especialmente en lo relacionado con la verificación de los riesgos.
- Dar un mayor detalle de las actividades ejercidas en los contratistas en los informes de supervisión, a fin de dar cumplimiento a las funciones administrativas establecidas en el numeral 9.2 del Manual de Supervisión e Interventoría V.3.

#### Recomendación No 2

Repecto de la mora o retraso de las dependencias en la entrega de la información solicitada por parte de la Subgerencia General, la Oficina de Control Interno recomienda:

Realizar una sensibilización o capacitación en la entidad para recordar a las dependencias la importancia de la entrega oportuna de la información solicitada por la Subgerencia General en los procesos disciplinarios.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Evaluar la posibilidad de iniciar de oficio conforme al artículo 62 de la ley 734 de 2002 acciones disciplinarias en contra de aquellos funcionarios de la entidad que retrasen o no entreguen la información solicitada por la Oficina de Control Disciplinario.

### **Recomendación No 3**

Dado que existen expedientes próximos a caducar, la Oficina de Control Interno sugiere:

Evaluar la posibilidad de hacer un plan de contingencia a fin de evacuar de manera prioritaria aquellos expedientes en los que están próximos a caducar la acción disciplinaria.

Evaluar una acción tendiente a minimizar los tiempos de sustanciación de los procesos disciplinarios cuyos hechos ocurridos en un término inferior a los cuatro años, para evitar riesgos de caducidad.

El presente informe fue socializado con el Subgerente General y el profesional especializado grado 6 de Asuntos Disciplinarios el 31 de marzo de 2022.

Se considera importante precisar que de acuerdo con lo definido en el procedimiento formulación y seguimiento a planes de mejoramiento internos, con código P-CI-010, la Subgerencia General cuenta con el tiempo límite de ocho (8) días hábiles, para el envío a la Oficina de Control Interno de los Planes de mejoramiento derivados de los hallazgos registrados.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Bogotá D.C., 1 de abril de 2022.

**Sandra Jeannette Camargo Acosta**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Natalia Stefanie Acosta Quiroga– Contratistas Oficina de Control Interno.

Revisó: .Sandra Jeannette Camargo Acosta