



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



N° INFORME: OCI-2021-038

PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD: Gestión de Información Financiera y Contable

EQUIPO AUDITOR: Lina María Amaya Sánchez – Contratista

Luz Marina Díaz Ramírez – Contratista

Herlay Hurtado Ortiz – Profesional Universitario Grado 4

Santiago Santos Sánchez – Contratista

LÍDER DEL PROCESO: Lina María Amaya Sánchez – Contratista

INFORME DISTRIBUIDO A: Gerente General y miembros del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Entidad, entre los que se encuentra el líder del proceso.

FECHA REUNIÓN DE APERTURA: 10 de marzo de 2021

FECHA REUNIÓN DE CIERRE: 25 de junio de 2021

OBJETIVO(S):

1. Evaluar la Administración de los Riesgos de Gestión y Corrupción que aplican al Proceso Gestión de Información Financiera y Contable de TRANSMILENIO S. A.
2. Evaluar el diseño y la efectividad operativa 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.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCANCE:

El alcance previsto corresponde al proceso de Gestión de la Información Financiera y Contable, proceso de apoyo de la Entidad, de acuerdo con el mapa de procesos.

Teniendo en cuenta la metodología utilizada por la Oficina de Control Interno para el desarrollo de trabajos de auditoría, fue analizada la caracterización versión 0 de marzo de 2018, y la documentación perteneciente al proceso, se tomó como referente de auditoría el mapa de riesgos de gestión agosto-septiembre de 2020, el cual fue descargado del micrositio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el 25 de marzo de 2021 y el mapa de riesgos de corrupción v0 de 2021, para lo cual, se adelantaron pruebas para evaluar la redacción de los riesgos, el nivel de aceptación de los mismos, la adecuada calificación y combinación de la probabilidad e impacto, el diseño, efectividad y aplicación de los controles, así como su solidez individual y en conjunto, establecidos para las actividades identificadas en la caracterización, los procedimientos, los instructivos, los manuales y los protocolos, utilizando como criterio la metodología de riesgos establecida por la Entidad, y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). El detalle de la evaluación realizada se presenta en la descripción del trabajo realizado.

Por lo anterior, fueron evaluadas once (11) de catorce (14) actividades que se encuentran registradas en la caracterización del proceso, las restantes, tres (3) no se evaluaron en razón a que fueron verificadas en los trabajos de evaluación por dependencias y seguimiento a planes de mejoramiento durante el 2021, las actividades son: a) Gestionar la recuperación de los recursos tributarios ante las autoridades fiscales b) Hacer seguimiento a la programación de generación de información de tipo presupuestal y c) Verificar el nivel de desempeño del proceso. A continuación, el detalle del alcance definido en el presente trabajo:



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Actividad del Proceso	Alcance	Periodo de la Auditoría
<p>Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificar las actividades, términos y condiciones para el desarrollo de la gestión de la información de tipo presupuestal, contable, tributaria, de Tesorería y pagos.• Determinar los métodos, mecanismos, procedimientos, políticas y registros para la gestión de la información de tipo presupuestal, contable, tributaria, de la Empresa, así como las actualizaciones necesarias.• Preparar y consolidar las actividades periódicas correspondiente a la gestión de la información de tipo presupuestal, contable y tributaria de la Empresa.• Definir los lineamientos internos sobre la aplicación de las políticas y normas en materia presupuestal, de tesorería, pagos a terceros, contable y tributaria.• Preparar y consolidar la información necesaria para la generación de reportes, informes o estados de tipo presupuestal, de tesorería, pagos a terceros, contable y tributaria.• Presentar y publicar la información ante las autoridades competentes según los términos para ello en materia presupuestal, pagos a terceros, tesorería, contable y tributaria.• Realizar interpretación y presentar las respectivas alertas, cuando aplique, sobre la situación financiera de la Entidad y emitir los conceptos en materia presupuestal, contable y tributaria.• Actualizar los reportes, informes o estados de tipo presupuestal, de tesorería, pagos, contable y tributaria.• Tomar Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora. (*)	<ol style="list-style-type: none">1. Analítica de estados financieros.2. Reunión con la Revisoría Fiscal – KPMG para constatar actividades de aseguramiento desarrolladas y establecer pruebas que no se realizaran por parte de la Oficina de Control Interno tales como circularizaciones para no generar acciones repetitivas en la Entidad.3. Verificación de las evaluaciones y recomendaciones efectuadas por la Revisoría Fiscal al 31 de diciembre de 2021.4. Pruebas de Cumplimiento: Verificación de la presentación oportuna de las declaraciones tributarias que son obligación de la entidad.5. Contabilizaciones.6. Revisión contratos con personas jurídicas y PSP.7. Seguimiento artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 abordadas por contabilidad y tesorería.	<ul style="list-style-type: none">• 1, 2, 3, 4 y 5 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.• 6 y 7 Del 1 de enero de 2020 al 31 de marzo de 2021.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Actividad del Proceso	Alcance	Periodo de la Auditoría
<p>Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificar las actividades, términos y condiciones para el desarrollo de la gestión de la información de tipo presupuestal, contable, tributaria, de Tesorería y pagos.• Determinar los métodos, mecanismos, procedimientos, políticas y registros para la gestión de la información de tipo presupuestal, contable, tributaria, de la Empresa, así como las actualizaciones necesarias.• Preparar y consolidar las actividades periódicas correspondiente a la gestión de la información de tipo presupuestal, contable y tributaria de la Empresa.• Definir los lineamientos internos sobre la aplicación de las políticas y normas en materia presupuestal, de tesorería, pagos a terceros, contable y tributaria.• Preparar y consolidar la información necesaria para la generación de reportes, informes o estados de tipo presupuestal, de tesorería, pagos a terceros, contable y tributaria.• Presentar y publicar la información ante las autoridades competentes según los términos para ello en materia presupuestal, pagos a terceros, tesorería, contable y tributaria.• Actualizar los reportes, informes o estados de tipo presupuestal, de tesorería, pagos, contable y tributaria.• Verificar el desarrollo y cumplimiento de la normatividad y procedimientos en la generación de la información de tipo presupuestal, de tesorería, pagos, contable y tributaria de la Empresa.• Tomar Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora. (*)	<ol style="list-style-type: none">1. Afectación de imputación presupuestal.2. Cuentas por pagar presupuestales.	<ul style="list-style-type: none">• 1. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.• 2. Al corte del 31 de enero de 2021.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Actividad del Proceso	Alcance	Periodo de la Auditoría
<p>Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificar las actividades, términos y condiciones para el desarrollo de la gestión de la información de tipo presupuestal, contable, tributaria, de Tesorería y pagos.• Determinar los métodos, mecanismos, procedimientos, políticas y registros para la gestión de la información de tipo presupuestal, contable, tributaria, de la Empresa, así como las actualizaciones necesarias.• Preparar y consolidar las actividades periódicas correspondiente a la gestión de la información de tipo presupuestal, contable y tributaria de la Empresa.• Definir los lineamientos internos sobre la aplicación de las políticas y normas en materia presupuestal, de tesorería, pagos a terceros, contable y tributaria.• Preparar y consolidar la información necesaria para la generación de reportes, informes o estados de tipo presupuestal, de tesorería, pagos a terceros, contable y tributaria.• Presentar y publicar la información ante las autoridades competentes según los términos para ello en materia presupuestal, pagos a terceros, tesorería, contable y tributaria.• Invertir los excedentes de liquidez de la empresa.• Actualizar los reportes, informes o estados de tipo presupuestal, de tesorería, pagos, contable y tributaria.• Verificar el desarrollo y cumplimiento de la normatividad y procedimientos en la generación de la información de tipo presupuestal, de tesorería, pagos, contable y tributaria de la Empresa.• Tomar Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora. (*)	<ol style="list-style-type: none">1. Revisión órdenes de pago (verificación del registro de transacciones, completitud de la documentación física y publicada en la Plataforma SECOP, flujo de aprobaciones).2. Verificación Portafolio de Inversiones.3. Verificación de cuentas por cobrar tanto desde Tesorería como desde Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none">• 1. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.• 2. Del 1 de enero de 2020 al 31 de marzo de 2021.• 3. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.• 4. Del 1 de enero de 2020 al 31 de marzo de 2021.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Actividad del Proceso	Alcance	Periodo de la Auditoría
Todos	<ol style="list-style-type: none">1. Diseño y aplicación de los controles establecido en los Mapas de Riesgos del Proceso.2. Seguridad de la información.3. Reportes de Información a Entes de Control.4. Actualización Documentos asociados al Proceso.5. Verificación de contratos PSP y Personas Jurídicas.6. Verificación del Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales (Resolución 1254 de 2019) TRANSMILENIO S. A. y Decreto 1083 de 2015	<ul style="list-style-type: none">• 1, 3, 4, 5 y 6 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.• 2. Del 1 de enero al 31 de enero de 2021.• Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

Tabla 1- Realizado por la Oficina de Control Interno a partir de la Información consignada en la caracterización del Proceso

(*) Nota: En razón a que esta actividad de la caracterización del proceso no presentaba acciones pendientes por seguimiento al corte de la presente evaluación, no fue incluida en el alcance de la auditoría.

Los criterios de selección de la muestra evaluada se encuentran documentados y soportados en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

PERIODO AUDITADO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2020. Cabe aclarar que para algunas pruebas se procedió a verificar un periodo posterior, lo anterior, con el fin de proceder a generar recomendaciones que se encontraran acordes al comportamiento analizado para la vigencia 2021.

LIMITACIONES AL ALCANCE: Dificultad en el traslado a la sede administrativa de la entidad para validar documentación física, en razón a los disturbios de Orden Público presentados durante el desarrollo de la Auditoría, lo que afectó el cumplimiento en los tiempos programados.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



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 habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población

CRITERIOS:

- Caracterización del Proceso Gestión de Información Financiera y Contable publicada en la intranet al corte de la evaluación, indicadores, mapa de riesgos del proceso, manuales, procedimientos y demás documentos del Proceso publicados en la intranet al corte de la presente evaluación.
- Resolución 082 de 2019 *“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 405 de 2017 y se fija el procedimiento y condiciones para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital 351 de 2017, modificado mediante Decreto 068 de 2019 y se delegan algunas competencias”*.
- Decreto 068 de 2019 *“Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 351 de 2017”*.
- Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, con código M-DT-001, versión 4 de mayo de 2021.
- Circular Conjunta 04 de 2016 *“Austeridad en la Ejecución de Recursos”* de la SHD y Secretaría General.
- La demás normatividad interna y/o externa asociada con el proceso auditado.

RIESGOS CUBIERTOS:

Riesgos de Gestión del Proceso:

La Oficina de Control Interno tomó como insumo la Matriz de Riesgos de Gestión del Proceso de Gestión de Información Financiera y Contable del micrositio de MIPG publicado con fecha agosto-septiembre de 2020, el cual cuenta con tres (3) riesgos que en estado inherente están clasificados en alto (2 riesgos) y en moderado (1 riesgo), de los cuales luego de aplicados los controles, todos se desplazaron a estado residual bajo.

Los riesgos descritos en la Matriz se relacionan a continuación:

Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Zona de Riesgos Residual
El reconocimiento de los hechos económicos de la entidad no cumpla con las políticas, principios y normas de Contabilidad Pública.	Alto	Bajo
Aplicación errónea de las normas tributarias en la liquidación y clasificación de los hechos económicos de la Entidad	Alto	Bajo
Pagos inoportunos incumpliendo compromisos establecidos contractualmente.	Moderado	Bajo

Tabla 2 -Fuente: Matriz de Riesgos del Proceso Gestión del Proceso de Gestión de Información Financiera y Contable de MIPG del agosto-septiembre de 2020.

A continuación, se detalla el mapa de calor de los anteriores riesgos del proceso de gestión:

RIESGO INHERENTE						RIESGO RESIDUAL					
PROBABILIDAD	IMPACTO					PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
Casi seguro 5	5	10	15	20	25	Casi seguro 5	5	10	15	20	25
Probable 4	4	8	12	16	20	Probable 4	4	8	12	16	20
Posible 3	3	6	9	12	15	Posible 3	3	6	9	12	15
Improbable 2	2	4	6	8	10	Improbable 2	2	4	6	8	10
Rara vez 1	1	2	3	4	5	Rara vez 1	1	2	3	4	5

Tabla 3 -Fuente: Matriz de Riesgos del Proceso Gestión de Información Financiera y Contable de MIPG del agosto-septiembre de 2020



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Riesgos de Corrupción del Proceso:

De los dos (2) riesgos de corrupción registrados en la matriz fue evaluado el control *“Conciliación del plan de adquisiciones”* del riesgo *“Imputación de recursos económica a rubros presupuestales que no cumplan con la descripción del mismo, para el beneficio de un tercero a cambio de dádivas o pago de favores”* y el control *“Conciliación de cuentas bancarias”* del riesgo *“Manipular información relacionada con los recursos financieros de la entidad para beneficio de un tercero o propio, o bien para ocultar fraudes o acciones corruptas a cambio de una comisión o favores personales.”*

Para el control *“Validación cumplimiento resolución de liquidación”* no fueron entregados los soportes documentales por parte del área de presupuesto a la Oficina de Control Interno que permitieran validar que el control se hubiera ejecutado por parte de los responsables tal como se diseñó. Por lo anterior, se generó la Oportunidad de Mejora No. 9.

Riesgos identificados por la Oficina de Control Interno (OCI):

Los siguientes riesgos se identificaron producto del análisis y desarrollo de pruebas aplicadas a las diferentes actividades del Proceso de Gestión de Información Financiera y Contable, para lo cual se realizó el seguimiento respectivo, con el fin de verificar la existencia de controles y validar que no se estuvieran materializando. A continuación, se mencionan los siguientes:

1. Deficiencias en el seguimiento presupuestal.
2. Pérdida de Información por accesos no autorizados e inadecuada segregación de funciones en los sistemas de información para ingreso o modificación de la información realizada por las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería (Riesgo transversal a todos los procesos de la Entidad, asociado con Políticas de Seguridad de la Información).



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Como resultado de la evaluación realizada, se pudo determinar que los anteriores riesgos se materializaron según se detalla a continuación:

N° de Riesgo Identificado por la OCI	Acápito donde se evidencia la Materialización
Riesgo 2: Deficiencias en el seguimiento presupuestal.	Oportunidades de Mejora No. 5 y 6.
Riesgo 3: Pérdida de Información por accesos no autorizados e inadecuada segregación de funciones en los sistemas de información para ingreso o modificación de la información realizada por las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	Hallazgo No. 1 - Incumplimiento a lineamientos definidos en el Manual de Seguridad de la Información de TRANSMILENIO S.A. en cuanto al acceso a las cuentas de correo electrónico de la Entidad y Sistema JSP7.

Tabla 4 - Fuente: Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir de la información del entendimiento de las actividades claves del proceso.

FORTALEZAS:

- El apoyo y disposición brindados por los líderes y profesionales de la Dirección Corporativa de las áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto para atender las actividades del ejercicio auditor.
- El Proceso de Gestión de Información Financiera y Contable no contaba con acciones derivadas de planes de mejoramiento internos al corte de la auditoría.
- La adecuada y oportuna ejecución de los controles asociados a los riesgos de gestión que reflejan la gestión de la Dependencia.
- Disposición de las áreas para atender al equipo auditor en operaciones específicas (cuenta por cobrar y seguimiento al artículo 78) contribuyeron a dar claridad en las pruebas efectuadas por la Oficina de Control Interno.

ESTADO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENTE AL INICIO DE LA AUDITORIA:

Se inició con un plan de mejoramiento interno ejecutado en su totalidad, es decir con todas sus acciones cerradas, lo cual representa una fortaleza.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA:

A continuación, se relaciona un resumen de los hallazgos / y oportunidades de mejora (mejores prácticas) de la auditoría realizada:

HALLAZGOS:

No.	Hallazgo / No Conformidad	Nivel de Severidad	Probabilidad	Impacto
1	<i>Incumplimiento a lineamientos definidos en el Manual de Seguridad de la Información de TRANSMILENIO S.A. en cuanto al acceso a las cuentas de correo electrónico de la Entidad y Sistema JSP7</i>	Moderado	4- Probable	1-Insignificante

Tabla 5-Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir del Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A., con código M-OP-002, versión 4 noviembre de 2020

OPORTUNIDADES DE MEJORA

No.	Oportunidades de Mejora:	Nivel de Severidad	Probabilidad	Impacto
1	Oportunidad de Mejora No. 1 – Programación de Autorizaciones de Desembolso	Alto	4 – Probable	2 – Menor
2	Oportunidad de Mejora No. 2 – Diferencia entre la Base de Datos de Jurídica y las resoluciones de autorización de desembolso	Alto	4 – Probable	2 – Menor
3	Oportunidad de Mejora No. 3 – Debilidades en el diligenciamiento y conservación de algunos los Expedientes del Art. 78	Alto	4 – Probable	3 - Moderado
4	Oportunidad de Mejora No. 5 – Insuficiente información en la Base de Datos de las Cuentas por Pagar Presupuestales y en el Reporte de los Informes Trimestrales de Ejecución Presupuestal	Alto	4 – Probable	2 – Menor

No.	Oportunidades de Mejora:	Nivel de Severidad	Probabilidad	Impacto
5	Oportunidad de Mejora No. 6 – Implementar procesos de depuración de las cuentas con saldos inferiores a \$100.000	Alto	4 – Probable	2 – Menor
6	Oportunidad de Mejora No. 12 Supervisión Encargo Fiduciario	Alto	4 – Probable	2 – Menor
7	Oportunidad de Mejora No. 4 – Pago pendiente del artículo 78	Moderado	4 – Probable	1 – Insignificante
8	Oportunidad de Mejora No. 7 – Ineficacia en el seguimiento del pago de la factura TM6775, clasificada como deuda de difícil cobro	Moderado	4 – Probable	1 – Insignificante
9	Oportunidad de Mejora No. 9 – Ausencia de soporte documental de los controles asociados a los riesgos de corrupción	Moderado	4 – Probable	1 – Insignificante
10	Oportunidad de Mejora No. 10 – Calificación errónea de algunos procesos en el Contingente Judicial mediante SIPROJWEB	Moderado	4 – Probable	1 – Insignificante
11	Oportunidad de Mejora 8 – Desactualización de la Caracterización	Bajo	3 – Posible	1 – Insignificante
12	Oportunidad de Mejora No. 11 – Debilidad en la Publicación de algunos documentos de Contratistas PSP	Bajo	3 – Posible	1 – Insignificante

Tabla 6- Elaborado por la Oficina de Control Interno

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:

Durante la auditoría realizada al proceso de Gestión de Información Financiera y Contable, teniendo en cuenta los objetivos y alcance se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) **Entendimiento del proceso:** Se realizaron consultas basadas en la documentación existente del proceso (Manuales, procedimientos, políticas, mapas de riesgos), así como la búsqueda de distintos controles que apliquen las áreas para la gestión de riesgos aplicables.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- b) **Revisión de la normatividad vigente aplicable:** Se verificó la normativa aplicable, para constatar su cumplimiento, en lo que tiene que ver con las pruebas realizadas.
- c) **Identificación de riesgos y controles:** Fueron identificados los riesgos claves que pudieran afectar el proceso, así como la existencia de controles claves que mitiguen su materialización, se realizó la evaluación del diseño y ejecución de los controles, para los riesgos que se encuentran registrados en los mapas de riesgos y formalizados para el proceso evaluado. Así mismo, se realizó una asesoría en gestión del riesgo el 7 y 19 de mayo de 2021 para los funcionarios y contratistas responsables de su aplicación en el proceso.
- d) **Elaboración y ejecución del plan de trabajo:** Con base en el entendimiento adquirido del proceso, el cual, durante su desarrollo, permitió determinar la existencia, funcionalidad y aplicación de controles y requisitos identificados.
- e) **Identificación de hallazgos / Oportunidades de Mejora:** Como resultado de comparación entre el criterio (el estado correcto del requisito) y la condición (es decir es estado actual), durante el ejercicio auditor se encontraron diferencias entre ambos, lo cual se convirtió en insumo para la elaboración del informe.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA REALIZADAS:

Como parte de la ejecución del trabajo y en virtud de la mejora continua, la Oficina de Control Interno desarrolló las siguientes actividades a saber:

A. Verificación de las evaluaciones y recomendaciones efectuadas por la Revisoría Fiscal al 31 de diciembre de 2021

El 26 de marzo de 2021, la Oficina de Control Interno sostuvo reunión con la Revisoría Fiscal de la Entidad (KPMG), con el fin de conocer el plan de trabajo (actividades) abordado para el cierre al 31 de diciembre de 2020.

El Dictamen de la Revisoría, expresó opinión sin salvedades, sin embargo, generó un párrafo de énfasis frente a las controversias contractuales relacionadas principalmente



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



con reclamaciones por desequilibrios económicos en los contratos con los concesionarios a cargo del sistema integrado de transporte público, las cuales, a la fecha de evaluación, se encuentran en trámite de solución ante Tribunales de Arbitramento.

B. Análisis de la Caracterización

Se procedió a descargar la caracterización del Proceso de Gestión de Información Financiera y Contable, versión 0 de marzo de 2018, con el fin de verificar que los documentos registrados tales como aplicativos, recursos humanos, entradas, salidas entre otros, estuvieran acordes con el que hacer institucional y/o realidad del proceso. De lo anterior se evidenció desactualización de la caracterización debido a que se encuentran incorporados algunos documentos, registros y aplicativos que no están acordes con la realidad del proceso, por tanto, se generó la Oportunidad de Mejora No. 8.

Por otra parte, se compararon las actividades consignadas en la caracterización del proceso con cada una de las funciones establecidas en el Acuerdo 7 de 2017, con las funciones descritas en la Resolución 037 de 2021 y con los compromisos establecidos en el Plan de Acción Institucional, con el fin de validar su respectiva alineación. Como resultado, no se encontraron inconsistencias en la revisión.

C. Análisis y Asesoría en Materia de Riesgos

En materia de gestión de riesgos se adelantaron las siguientes pruebas:

- **Asesoría en Materia de Riesgos**

La Oficina de Control Interno en el marco del seguimiento al Plan Anticorrupción de TRANSMILENIO S. A., y desde sus roles de *“Evaluación de la gestión del riesgo, seguimiento, enfoque hacia la prevención y liderazgo estratégico contempladas en el artículo 2.2.21.5.3 Roles de las Oficinas de Control Interno del Decreto 648 de 2017”*, realizó dos (2) jornadas de asesoría a los líderes del proceso auditado junto con sus equipos de trabajo, sobre diferentes aspectos (diseño y aplicación de controles,



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



probabilidad e impacto, nivel de aceptación del riesgo, reporte de eventos de riesgo sobre los cuales se tenga conocimiento y reporte de eventos de riesgo relacionados, con incidentes de Fraude, Corrupción o soborno, plan de tratamiento de riesgos entre otros, actividad celebrada el 7 de mayo de 2021 con las áreas de contabilidad y tesorería y el 19 de mayo de 2021 con el área de presupuesto.

- **Evaluación del diseño de los controles**

Se verificó la adecuada gestión y administración del riesgo del proceso, evaluando si los controles existentes daban cobertura al objetivo del proceso, si la redacción de los riesgos, el nivel de aceptación del riesgo, la probabilidad y el impacto de los riesgos, fueron concordante con la metodología definida por la entidad. De igual manera se evaluó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el numeral 8.4.1 y 8.4.2 del Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S. A., con código M-OP-002 versión 4 de 2020 para definir si un control mitiga de manera adecuada el riesgo desde su redacción, a partir de la verificación de las seis (6) variables establecidas las cuales son: 1) Responsable, 2) Periodicidad, 3) Propósito, 4) Cómo se realiza la actividad de control, 5) Qué pasa con las observaciones o desviaciones y 6) Evidencia de la ejecución del control.

Como resultado de lo anterior, se determinó que los nueve (9) controles establecidos en la matriz de riesgos de gestión, seis (6) de ellos pertenecen a gestión y tres (3) a corrupción, se encuentran bien diseñados, es decir, que se califican como “*fuertes*”, por cuanto en su redacción cumplen con las seis (6) variables ya descritas.

- **Verificación de la aplicación de los controles:**

En virtud de la evaluación del diseño de los controles en la cual se determinó que los mismo se encuentran cumpliendo con las seis (6) variables establecidas, la Oficina de Control Interno solicitó a los responsables de las actividades del Proceso, los soportes que permitieran verificar la ejecución del 100% de los controles asociados a los riesgos de gestión y corrupción.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Con lo anterior, se procedió a realizar el análisis de la ejecución del (los) control (es), de la solidez individual y conjunta (Mapa de Riesgos de Gestión), el nivel del riesgo (riesgo residual) y el tratamiento de conformidad con lo definido en los numerales 8.4.2, 8.4.3 y 8.5 del Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S. A., con código M-OP-002 versión 4 de 2020.

Como resultado se tuvieron los siguientes resultados:

- **Mapa de Riesgos de Gestión**

Para los seis (6) controles del Mapa de Riesgos de Gestión, se evidenció que cinco (5) de ellos se encontraban en una zona de riesgo inherente (sin controles) “*alta*” y uno en moderado y una vez aplicados controles, se desplazaron en su totalidad a una zona de riesgo residual “*baja*”, es decir, que no se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo, por tanto, el mismo se acepta y se evidenció que el nivel de aceptación de los riesgos del proceso es concordante con lo definido en el Manual para la Gestión del Riesgo de TRANSMILENIO S.A. M-OP-002-v4.

Como resultado del ejercicio anterior, se determinó que los seis (6) controles del Mapa de Riesgos de Gestión, la gestión de la solidez individual y conjunta (probabilidad e impacto) del control se considera “*fuerte*”, por cuanto se ejecuta de manera consistente por parte del (los) responsables.

- **Mapa de Riesgos de Corrupción**

Para uno (1) de los tres (3) controles del Mapa de Riesgos de Corrupción, no fueron entregados los soportes documentales por parte del área de presupuesto a la Oficina de Control Interno que permitieran validar que el control se hubiera ejecutado por parte de los responsables tal como se diseñó. Dicho control se encuentra definido en la Matriz de Riesgos de Corrupción tal y como se detalla a continuación: “*Al iniciar la vigencia y cuando se presenten modificaciones en el plan de adquisiciones, el Profesional Universitario grado 4 de Presupuesto verifica, a través de la interfaz entre el módulo de*



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



planeación presupuestal y el módulo de presupuesto, que los valores, rubros, centros de costo y metas de los proyectos correspondan a los aprobados en el acta de comité de contratación correspondiente, comparándolos con la resolución de liquidación de presupuesto. En caso de encontrarse diferencias, se realiza una conciliación conjunta con el Profesional especializado grado 6 de la OAP, con el fin de que se decidan las acciones de solución. De no presentarse diferencias, se informará a la OAP, la validación de la versión conciliada. Dejando evidencia de este control en los correos enviados a la OAP". La situación descrita fue notificada a los responsables mediante la Oportunidad de Mejora No. 9.

D. Comparación Estados Financieros (Cifras Expresadas en Pesos)

Con el fin de verificar los Estados Financieros, se realizó comparación y análisis de las cifras para el periodo comprendido entre el 31 de diciembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2019, con el fin de conocer la posición financiera en la que se encuentra la Entidad, determinar las cuentas que han aumentado o disminuido y verificar qué cambios se han presentado durante el periodo evaluado.

Con base en el análisis realizado, se determinó que tanto los activos como los pasivos disminuyeron en \$290.577.509.000 y \$296.301.895.000 respectivamente. La disminución de los activos se representó principalmente en las inversiones e instrumentos derivados, subvenciones por cobrar a la Secretaría Distrital de Hacienda, a los Derechos de Compensaciones por impuestos y Contribuciones y a los recursos entregados en administración.

Por su parte se observó que la disminución de los pasivos estuvo representada en las cuentas por pagar principalmente en los impuestos, contribuciones y tasas por pagar y en los créditos judiciales.

Los ingresos operacionales aumentaron en \$7.429.761.000 por motivo de transferencias y subvenciones de la Secretaría Distrital de Hacienda para el mejoramiento institucional del SITP y los ingresos no operacionales presentaron un aumento por \$117.979.899



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



debido al reconocimiento de los recursos reintegrados por el Patrimonio Autónomo de la Titularización. (*Ver Dictamen de la Revisoría Fiscal para la vigencia 2020*).

Por otra parte, cabe señalar que la disminución generalizada en la participación de los ingresos de la Entidad, se produjo producto de las medidas tomadas por las autoridades nacionales y distritales para controlar la Pandemia y mitigar la expansión del COVID 19, lo que originó una disminución en la oferta del servicio y sus respectivos impactos en las cifras del sistema y de la Entidad.

Los gastos operacionales aumentaron en \$14.485.079.000 representados principalmente en contratos de interventoría, pagos de vigilancia y seguridad y gastos de honorarios por conceptos de sostenibilidad del SITP y evasión, contratistas de apoyo al sistema, asesores en tribunales de arbitramento, entre otros.

Por su parte los gastos no operacionales presentaron un aumento en \$142.895.995 representados principalmente en laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.

Como resultado, se evidenció la disminución de la utilidad del ejercicio en -82,93% respecto al mismo periodo de la vigencia anterior por valor de \$38.406.895.000, generándose una utilidad para el año 2020 por valor de \$6.557.470.000.

E. Presentación de Declaraciones Tributarias y Reportes de Información

Estos trabajos fueron adelantados por parte de la Oficina de Control Interno, en la Evaluación de Control Interno Contable para la vigencia 2020, el cual fue emitido el 26 de febrero de 2021, mediante memorando OCI-040-2021 con número de radicado 2021-80101-CI-11831.

F. Inversiones

Se validó el cumplimiento de las actividades establecidas en el M-DA-009 Manual para la Gestión de Tesorería en TRANSMILENIO S. A., versión 2 de 2019, en lo referente a la Manejo de inversiones, constitución o reinversión de títulos, en donde se verificó:



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



1. Que para la inversión o reinversión por vencimiento de títulos se hayan realizado las cotizaciones con diferentes Entidades Financieras.
2. Evidencias de la realización del análisis del resumen de tasas cotizadas y justificación referente a la decisión tomada por parte de la Entidad para determinarlas inversiones realizadas, verificando que correspondiera a las mejores tasas de interés que ofrece el emisor del título.
3. La evidencia del acta que debió elaborarse, la fecha en que se realizó la operación de inversión, con el adjunto de los soportes documentales tales como impresiones de los correos electrónicos de las cotizaciones de tasas remitidas por las entidades financieras, así como verificación de la firma de dichas actas por parte del Tesorero General y el Director Corporativo.
4. Que se hayan retirado los títulos liquidados junto con los rendimientos generados y se hayan contabilizado los nuevos títulos (cuando aplique) en el módulo de inversiones del sistema JSP7.
5. Que el valor nominal de los títulos adquiridos por la Entidad fuera concordante con el registrado contablemente en el sistema JSP7.
6. Que la parametrización de los títulos valores en el sistema JSP7 fuera concordante con las características registradas en los certificados de depósito a término entregados por el ente emisor y que correspondieran a las órdenes impartidas por la Entidad.
7. Composición del Portafolio de Inversiones.

Conforme a la verificación realizada, se detalla el valor de las inversiones al 31 de marzo de 2021, según el balance general:



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Cuenta Contable	Descripción	Valor a 31-03-2021 (*)
12	Inversiones e Instrumentos Derivados	\$ 14.779.309
1223	Inversiones de Administración de Liquidez	\$ 14.699.309
1224	Inversiones de Administración de Liquidez	\$ 80.000

Tabla 7- Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir de la información del Balance de Prueba descargado del Sistema JSP7 al corte del 31 de marzo de 2021

(*) Cifras expresadas en miles de pesos

A continuación, se detalla la composición de las inversiones:

Emisor	Tasa de Interés (E.A.)	Vencimiento	Plazo	Monto de la Inversión (*)
Banco Popular	4,50%	25-06-2021	360	\$ 6.069.689
Banco Popular	2,20%	17-02-2022	360	\$ 8.400.200
Total				\$14.469.889

Tabla 8- Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir de la información suministrada por el área de Tesorería

(*) Cifras expresadas en miles de pesos

Las inversiones están conformadas por CDTs por valor de \$14.469.889, con un interés a costo amortizado de \$229.120 para un total de \$14.699.309 y acciones en la empresa Metro de Bogotá por valor de \$80.000 que corresponden a 80 acciones ordinarias en la empresa Metro de Bogotá S.A. a valor nominal de \$1.000 cada una.

Se pudo determinar que el portafolio de inversiones al 31 de marzo de 2021 se encontraba concentrado al 100% en el Banco Popular, con inversiones de 360 días de plazo. De acuerdo por la información por el área de tesorería, dicha entidad cuenta con calificación AAA (Información tomada del Reporte de calificación generado por BRC Standard & Poor's) y el 100% de los títulos se encuentra con tasa fija.

Con lo anterior, el área de tesorería cada vez que va a realizar una operación de inversión, procede a consultar la calificación de riesgos de las entidades bancarias ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

Como resultado, se evidenció el cumplimiento de las actividades establecidas en el numeral 7.4 Manejo de inversiones, constitución o reinversión de títulos del M-DA-009 Manual para la Gestión de Tesorería en TMSA versión 2 de 2019.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



G. Cartera

Con el fin de validar el cumplimiento del Manual para la Facturación y Gestión de Cartera en TRANSMILENIO S.A., con código M-DA-014, versión 1 de mayo de 2019 y la políticas contables de cuentas por cobrar, de provisiones y contingencias y de deterioro, se procedió a descargar el balance de prueba del sistema JSP7 el 2 de junio de 2021 y a solicitar a las áreas de tesorería y contabilidad el estado y la conciliación de cartera, al igual que el contingente judicial al 31 de marzo de 2021, para analizar la antigüedad, monto y condiciones particulares del deudor.

Por lo anterior, a continuación, se presenta el detalle de las cuentas por cobrar:

Cuenta Contable	Descripción	Valor a 31-03-2021 (*)
13	Cuentas por Cobrar	\$ 7.475.500
1317	Prestación de Servicios	\$ 3.390.327
1384	Otras Cuentas por Cobrar	\$ 3.961.460
1385	Cuentas por Cobrar de Difícil Recaudo	\$ 3.315.652
1386	Deterioro Acumulado de Cuentas por Cobrar	-\$ 3.191.940

Tabla 97- Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir de la información del Balance de Prueba descargado del Sistema JSP7 al corte del 31 de marzo de 2021

(*) Cifras expresadas en miles de pesos

Con la información presentada, se analizó la cartera de la Entidad, principalmente lo relacionado con las cuentas por cobrar de difícil recaudo, las cuales se detallan a continuación:

Tercero	Valor a 31-03-2021 (*)	Q de Facturas
Transporte Zonal Integrado S.A. Tranzit S.A.S. (**)	1.137.817	11
(**) Coobus S.A.S. - Promesa de Sociedad Futura Operador Solidario de Transporte	926.752	1
(**) Masivo Capital S.A.S.	252.880	5
Consortio Señales Inteligentes	107.211	9
CMG Group SAS	63.332	9
(**) Promesa de Sociedad Futura Egobus	50.625	2
Transmission S.A.S & Olaya Araque	15.535	3
Optifresh Colombia	6.750	1
Banco de Bogotá S.A.	956	4
Stark Gym SAS	629	1



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Tercero	Valor a 31-03-2021 (*)	Q de Facturas
Colombia Telecomunicaciones S.A. ESP	417	3
Total s/g Estado de Cartera	2.562.289	49
Total s/g Contabilidad	\$ 3.315.652	
Diferencia (***)	752.748	

Tabla 8 - Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir de la Conciliación suministrada por el área de Contabilidad y Tesorería al corte del al 31 de marzo de 2021

(*) Cifras expresadas en miles de pesos

(**) Corresponden a los concesionarios que se encuentra en proceso de Reorganización Empresarial Ley 1116 de 2006.

(***) NOTA: La diferencia de \$752.748 corresponde a facturas de TRANSPORTE ZONAL INTEGRADO S.A. TRANZIT S.A.S. reintegradas al concesionario según lo ordenado por la Superintendencia de Sociedades.

Como parte del análisis, se seleccionó una muestra de tres clientes (3), que son CMG GROUP S.A.S., Consorcio Señales Inteligentes y Grin Colombia S.A.S.

Dentro de las pruebas realizadas, se validó su reconocimiento contable, la realización del deterioro de la cuenta por cobrar, el reporte y calificación (Proceso en contra o iniciado) en el aplicativo SIPROJWEB, se verificó si existían acuerdos de pago y en los casos en que aplicaran, se estuvieran cumpliendo, así mismo, se verificó que el área contable estuviera realizando los reportes al sistema del Boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación.

Como resultado de las pruebas realizadas, se tiene que:

- Al 31 de diciembre de 2020, tanto CMG GROUP S.A.S., como Consorcio Señales Inteligentes (conformado por IP Technologies S.A.S. y Elver Etiel Luna Garzón) se encontraban clasificados como procesos iniciados, sin embargo, al 31 de marzo de 2021 los mismos procesos fueron clasificados de forma errónea en la plataforma SIPROJWEB por parte de la Subgerencia Jurídica como procesos en contra, lo que generó que su registro y tratamiento contable no esté acorde con la naturaleza del Proceso, por cuanto la Entidad es la que se encuentra demandando a estos dos (2) clientes por incumplimiento en sus pagos, es decir, que fueron reveladas en los estados financieros en cuentas de orden como pasivo contingente (9390900204 / 99159002 en los procesos catalogados como administrativos).



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Dicha situación fue informada mediante correo electrónico del 3 de junio de 2021 a la Subgerencia Jurídica, con lo cual se procedió a:

1. Requerir a la abogada a cargo.
2. Solicitar ante la Secretaría Jurídica de los dos procesos ejecutivos auditoría con el fin de identificar qué ocasionó el cambio en la calificación.
3. Mediante correo electrónico del 11 de junio de 2021 la Subgerencia Jurídica envió a la Oficina de Control Interno los soportes documentales del ajuste realizado para lo cual se efectuó la respectiva reversión por parte la apoderada a cargo de los procesos ejecutivos con CMG GROUP S.A.S. (ID593950) y Elver Etiel Luna Garzón (ID543869). Es importante resaltar, que para estos procesos se dio cambio de apoderado el cual coincidió con el reporte del contingente judicial del primer semestre de 2021.

La situación evidenciada generó la Oportunidad de Mejora No.10, la cual fue reportada a los responsables del proceso.

- El área de contabilidad efectuó el correspondiente reporte en el Boletín de Deudores Morosos al corte de noviembre de 2020 para CMG GROUP S.A.S., Consorcio Señales Inteligentes y Grin Colombia S.A.S., lo que evidencia cumplimiento del numeral 6.2.4 del Manual para la Facturación y Gestión de Cartera en TRANSMILENIO S.A., con código M-DA-014, versión 1 de mayo de 2019. Cabe anotar, que Consorcio Señales Inteligentes el cual se encuentra conformado por IP Technologies S.A.S. y Elver Etiel Luna Garzón presentaba un acuerdo de pago suscrito el 30 de mayo de 2019 con el señor Luna, sin embargo, el mismo no se está cumpliendo en los términos indicados, por tanto, fue reportado como deudor moroso ante la CGN.
- Con el fin de dar seguimiento a la gestión de cartera realizada para CMG GROUP S.A.S. y Consorcio Señales Inteligentes, se evidenció que:



CMG GROUP S.A.S

- Al 31 de marzo de 2021 de acuerdo con la conciliación suministrada del área contable y el módulo de cartera de tesorería, se encuentra clasificado como deuda de difícil cobro por valor de \$63.332.438, teniendo asociadas nueve (9) facturas (TM6775, TM6884, TM6992, TM6993, TM7123, TM7149, TM7150, TM7151 y TM7185), las cuales presentan una antigüedad entre los 1.661 y 1.933 días.
- Para las facturas TM6992, TM7123, TM7149, TM7150, TM7151, TM7185, TM6884 y TM6993, el área jurídica informó: *“El 11 de marzo de 2019 se interpuso demanda judicial ejecutiva la cual fue admitida por el Juzgado 37 Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá – Sección Tercera – con el radicado 11001-3331-037-2019-00060-00, despacho que profirió el 03 de abril de 2019 mandamiento de pago y decretó EMBARGO Y RETENCIÓN de los dineros en cuentas de ahorros, corriente o títulos valores y/o derechos que la sociedad CMG GROUP SAS, tiene o llegare a tener depositados en establecimientos bancarios, cuyos oficios fueron tramitados y radicados ante todas y cada una de las entidades bancarias destinatarias.*

De conformidad con lo ordenado en Auto del 17 de julio de 2019, se presenta al Despacho Judicial de Conocimiento la liquidación del crédito por un valor total de \$114.246.518, mediante Auto del 02 de septiembre de 2020 el Despacho Judicial de Conocimiento modifica la liquidación del crédito presentada.

En cuanto a la Factura TM6775, que figura en el estado de cartera pero no forma parte del proceso jurídico adelantado a la firma CMG GROUPS SAS, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios informó mediante correo electrónico del 9 de febrero de 2021 que *“Revisado detalladamente el expediente de CMG GROUP SAS, en relación con la Factura TM6775 expedida el 15 de diciembre de 2015 para su cobro a CMG GROUP SAS por valor de un millón trescientos mil pesos (\$1.300.000), se enviaron a Contabilidad los soportes documentales que evidencian que la misma ya fue cancelada y dicho pago fue confirmado entonces*



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



por la Subgerente de Desarrollo de Negocios, de conformidad con las comunicaciones 2016EE2031 del 08 de febrero de 2016, mediante la cual se da respuesta al radicado externo 2016ER3847 de CMG GROUP SAS”.

Con lo anterior, el equipo auditor se reunió con las áreas involucradas el 20 de mayo de 2021 de forma virtual mediante la herramienta TEAMS, con el fin de aclarar la situación presentada con la factura TM6775, y recomendar las acciones necesarias para subsanar la situación, generándose las siguientes conclusiones:

1. Existió una inconsistencia entre la información enviada por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios al cliente CMG Group S.A.S. y la información verificada por el área de tesorería, toda vez que se informó mediante oficio 2016EE2031 del 8 de febrero de 2016 que la factura TM6775 del 15 de diciembre de 2015 por valor de \$1.267.500 fue cancelada el 19 de enero de 2016, sin embargo, los pagos aplicados por el área de tesorería de conformidad con instrucción dada por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios correspondía a una factura por el mismo valor de la TM6775, es decir, la TM6681. Por tanto, a la fecha de la presente auditoría se tiene que la factura TM6775 no ha sido pagada, presenta fecha del 15 de diciembre de 2015 y adicionalmente no fue incluida en el proceso ejecutivo.

El detalle de la situación evidenciada se describe en la Oportunidad de Mejora No. 7.

CONSORCIO SEÑALES INTELIGENTES

- Al 31 de marzo de 2021 de acuerdo con la conciliación suministrada del área contable y el módulo de cartera de tesorería, se encuentra clasificado como deuda de difícil cobro por valor de \$107.210.981, teniendo asociadas nueve (9) facturas (TM21050, TM21051, TM6854, TM6989, TM7037, TM7083, TM7131, TM7153, TM7188), las cuales presentan una antigüedad entre los 579 y 1.877 días.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- El área jurídica informó mediante correo electrónico del 9 de febrero de 2021, lo siguiente: *“(...) las citadas Facturas TM21050 y TM21051 de CONSORCIO SEÑALES INTELIGENTES señaladas mediante un correo del 05 de agosto del año 2019, no han sido remitidas a la Subgerencia Jurídica para cobro alguno, las mismas fueron expedidas con ocasión de la imputación de los pagos parciales que ha hecho uno de los integrantes del CONSORCIO IP TECHNOLOGIES S.A.S, pero nunca para iniciar acción de cobro jurídico, pues las citadas facturas señalan como descripción "MULTA POR INCUMPLIMIENTO CONTRATO 248 DE 2015" e "INTERESES MORATORIOS", esto en atención a la orientación que se indicó sobre la imputación de los pagos que debía hacer la Subgerencia de Negocios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1653 del Código Civil.”*
- Las facturas restantes (TM6854, TM6989, TM7037, TM7083, TM7131, TM7153, TM7188), se encuentra incluidas en el Proceso Ejecutivo. Radicación No-2016-00735. Despacho Judicial: Juzgado 64 Administrativo del Circuito de Bogotá- Sección Tercera. Demandados: SOCIEDAD IP TECHNOLOGIES S.A.S. y LUNA GARZÓN ELVER ETIEL, integrantes del CONSORCIO SEÑALES INTELIGENTES.
- Existe un acuerdo de pago suscrito el 30 de mayo de 2019 con el señor ELVER ETIEL LUNA GARZÓN de la obligación objeto de la demanda de la referencia y se acredita al momento de la suscripción del acuerdo de pago la entrega de copia de la demanda con sus anexos y del auto de mandamiento de pago proferido el 12 de abril de 2018 al demandado Elver Etiel Luna Garzón.
- Revisado en el aplicativo SIPROJ se registra una Pretensión indexada de \$117.410.509 y en abril de 2021 se solicitó el embargo de bienes del señor ELVER como medida cautelar.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



GRIN COLOMBIA

- Al 31 de marzo de 2021, se encuentra clasificada como cuenta por cobrar corriente, sin embargo, la factura TM31343 presenta un saldo por valor de \$9.375.320, con 359 días, por lo tanto, la Oficina de Control Interno, con el fin de conocer su estado, procedió a realizar la consulta con la Subgerencia Jurídica mediante correo electrónico del 21 de mayo de 2021.
- El área jurídica informó mediante correo electrónico del 24 de mayo de 2021 que este proceso no se encuentra en el SIPROJWEB, teniendo en cuenta que se está agotando la etapa administrativa en la cual se han realizado acciones como:
 1. *“(…) Estudio del expediente en cuanto a las actuaciones del supervisor y del contratista.*
 2. *Se constituyó en mora al contratista GRIN, con la finalidad de informar los intereses en mora que están corriendo desde la fecha de la deuda por parte de esta compañía a la entidad.*
 3. *La entidad intentó comunicarse por medio telefónico, virtual por medio correo electrónico y también por medio físico siendo imposible contactar con este contratista.*
 4. *Se realizó el requerimiento a la aseguradora Seguros del Estado del incumplimiento por parte de la contratista de lo acordado por las partes por el no pago de la factura TM31343 del 06 de marzo de 2020.*
 5. *Se realizó la autenticación de los documentos de la factura, el contrato, el acta de suspensión y demás pertinentes para presentar a la aseguradora y en el eventual proceso ejecutivo por parte de la Subgerencia General.*
 6. *La aseguradora Seguros del Estado en respuesta a nuestro requerimiento del incumplimiento por parte del contratista, dio apertura al Siniestro 2021-28871 del cual fue reportado por la entidad para seguir el proceso administrativo con la aseguradora, de acuerdo a los antecedentes de este proceso se va agotar primero la afectación de la póliza por parte de la aseguradora con la finalidad que*



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



realizando este proceso se logre el pago de lo adeudado por el contratista por parte de Seguros del Estado, teniendo en cuenta que la acción Judicial por medio del proceso ejecutivo tienen una caducidad de 2 años, disponemos del tiempo suficiente para lograr culminar la primera etapa del cual puede ser eficiente para culminar este proceso y lograr la recuperación de los recursos.”

Como resultado de la verificación efectuada, se generó la Oportunidad de Mejora No. 7.

H. Seguimiento Artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016

En virtud de la Consultoría realizada por la Oficina de Control Interno al Artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 mediante Informe N° OCI-2019-081 y con el fin de conocer a la fecha del presente informe su estado, se procedieron a realizar las siguientes actividades:

1. Entrevistas con los colaboradores de las áreas de Contabilidad y Tesorería, Subgerencia Jurídica, Subgerencia Técnica y de Servicios y Gestión Documental para dar entendimiento a las actualizaciones presentadas en términos de estructuración y conformación de equipos de trabajo, cambios en la normatividad, entre otros.
2. Seguimiento a las respuestas enviadas por parte de la Subgerencia Jurídica y la Dirección Corporativa (Contabilidad y Tesorería) mediante los números de memorandos 2019-80500-CI-16655, 2020-80500-CI-23274, 2020-80500-CI-50977.

No.	No. Memorando	Asunto
1	2019-80500-CI-16655	Respuesta al informe N° OCI-2019-081- Consultoría al procedimiento Artículo 78 del Acuerdo Distrital 645
2	2020-80500-CI-23274	Segundo informe de medidas implementadas por parte de la Subgerencia Jurídica en relación con el proceso de consultoría remitido a través del informe OCI-2019-081 referido al procedimiento del artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 20
3	2020-80500-CI-50977	Informe final de acciones adelantadas por la subgerencia jurídica en cumplimiento del proceso de Consultoría adelantado por la Oficina de Control Interno OCI-2019-081 referido al procedimiento del artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, al cual se le dio continuidad en el Acuerdo Distrital 761 de 2020.

Tabla 9 - Elaborado por la Oficina de Control Interno teniendo como insumo los memorandos radicados por parte de la Subgerencia Jurídica y la Dirección Corporativa (Contabilidad y Tesorería)



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



3. Solicitud de las bases de datos asociadas al artículo 78 suministradas por la Subgerencia Jurídica, Subgerencia Técnica y de Servicios y Tesorería durante el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, con el fin de comparar la información respecto a las Resoluciones de *“Autorización de Desembolso por los Acuerdos de Voluntades suscritos entre Bogotá D.C. y los Propietarios-Beneficiarios en el marco de lo autorizado por el Concejo de Bogotá en el artículo 78 del Acuerdo No. 645 de 2016, al cual se le dio continuidad en el Plan de Desarrollo Distrital 761 de 2020”*.
4. Verificación de la programación para la expedición de resoluciones de autorización de desembolso.
5. Con el análisis realizado a las bases de datos y a las resoluciones de autorización de desembolso, se procedió a seleccionar una muestra de 9 de 427 placas de vehículos, con el fin de verificar los expedientes, contabilización y pagos.

Como resultado de la verificación realizada, se tiene que:

- Se presentó concentración de autorizaciones de desembolso emitidas por la Subgerencia Jurídica en los meses de febrero y diciembre de 2020, situación que fue reportada en la Oportunidad de Mejora No. 1.
- En la base de datos de la Subgerencia Jurídica se tienen registrados acuerdos de voluntades repetidos, para diferentes placas, por lo tanto, la Oficina de Control Interno procedió hacer la comparación con el número de acuerdos de voluntades con las resoluciones de autorización de desembolso expedidas, con el fin de verificar donde se estaba presentando la diferencia. La situación anterior, fue presentada a los responsables en la Oportunidad de Mejora No. 2.
- De acuerdo con las resoluciones de autorización de desembolso No. 91 y 92, se firmaron dos (2) acuerdos de voluntades bajo el número 871 de 2019, para las placas



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



SMX639 y SGK937, las cuales pertenecen a diferentes propietarios, es decir, que el acuerdo de voluntades se encuentra duplicado. La situación anterior, fue presentada a los responsables en la Oportunidad de Mejora No. 2.

- La Subgerencia Jurídica se encuentra realizando reuniones con la Subgerencia Técnica y de Servicios con el fin de revisar las cifras registradas en las bases de datos que cada dependencia maneja, sin embargo, no se evidenciaron revisiones con el área de tesorería. La situación anterior, fue presentada a los responsables en la Oportunidad de Mejora No. 2.
- De acuerdo con la información suministrada por el área de contabilidad, el vehículo con placa VDY295 se encuentra con autorización de desembolso mediante resolución 737 del 14 de diciembre de 2020, sin embargo, la propietaria falleció. En virtud de la situación presentada se generó la Oportunidad de Mejora No. 4.
- Frente a las resoluciones de desembolso para la vigencia 2021, se evidenció diferencia en la fecha de expedición de las resoluciones de autorización de desembolso realizadas y la fecha de entrega de los documentos soporte al área de contabilidad por parte de la Subgerencia Jurídica. Dicha situación fue reportada a los responsables mediante Oportunidad de Mejora No.1.
- En virtud de la verificación de 9 de 427 expedientes físicos de placas de vehículos, se observaron situaciones tales como tachones, inclusiones de formatos con espacios sin diligenciar relacionadas con el expediente físico de los vehículos, entre otras. La situación fue presentada a los responsables mediante la Oportunidad de Mejora No. 3.
- Para las placas SMS585 y VDK294 se evidenció que la fecha de firma del Acuerdo de Voluntades es anterior al memorando interno asociado al Listado de Valores por Pagar a los propietarios de los vehículos.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Placa	Fecha Lista de Valores	Fecha Acuerdo de Voluntades
SMS585	07-02-2020	13-12-2019
VDK294	07-02-2020	20-01-2020

Tabla 10- Elaborado por la Oficina de Control Interno

La anterior situación fue aclarada por parte de la Subgerente Jurídica a la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico del 2 de junio de 2021.

- Se evidenció que en la sala en donde reposan los expedientes físicos relacionados con el artículo 78 se encuentran laborando colaboradores de la Subgerencia Jurídica, así como la Contratista de Gestión Documental que controla la documentación, adicionalmente, no se evidencian Cámaras de Seguridad, lo que visibiliza el riesgo de pérdida de la documentación y de enfermedades laborales debido al contacto permanente del personal con los acervos documentales.
- Los expedientes documentales se encuentran ubicados en el piso, es decir, que se encuentran expuestos a riesgos que pueden afectar su deterioro y contaminación.
- A la fecha continua pendiente el Traslado de los Expedientes, de los vehículos que ya se encuentran pagos asociados al art. 78, a la Secretaría de Movilidad ni a la Secretaría Distrital de Hacienda, lo anterior, la gestión para la entrega fue aclarada por la Subgerente Jurídica a la Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico del 2 de junio de 2021.

I. Cuenta por Pagar Presupuestales

Con el fin de verificar el seguimiento a la antigüedad de las cuentas por pagar de la Entidad, se realizaron las siguientes actividades:

- La Oficina de Control Interno solicitó al área de presupuesto las cuentas por pagar de funcionamiento e inversión de TRANSMILENIO S.A., al 31 de enero de 2021, mediante correo electrónico del 8 de abril de 2021.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- Se realizó depuración del reporte suministrado por el área de presupuesto, excluyendo las cuentas por pagar asociadas con el IDU, y aquellas relacionadas con la vigencia 2020, toda vez que las últimas corresponden a la ejecución normal de los contratos.
- Se efectuó análisis de las cuentas por pagar, clasificándolas por su antigüedad, rubro y valor, tal y como se detalla a continuación:

Descripción Concepto	Año de Origen de la Partida (**)									
	2019 - 2017		2016 - 2014		2013 - 2011		2010 - 2008		2007 - 2005	
	Q	\$ (*)	Q	\$ (*)	Q	\$ (*)	Q	\$ (*)	Q	\$ (*)
Capacitación	7	12.968	1	1.200	1	1.200	-	-	-	-
Control y Operación	48	3.587.578	3	9.913	1	8.297	1	8.297	-	-
Fortalecimiento	9	78.989	2	8.526	1	8.526	-	-	-	-
Infraestructura	9	40.433.802	3	25.306.403	2	232.921	2	232.921	1	88.081
Seguridad	20	2.032.275	-	-	-	-	-	-	-	-
Serv Alojamiento vig anterior	61	1.591.586	11	69.700	6	14.028	4	10.792	3	9.258
Serv Prestados vig anterior	51	2.364.655	7	209.279	2	174.000		-	-	-
Total general	205	50.101.852	27	25.605.020	13	438.972	7	252.010	4	97.339

Tabla 13- Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir de la información suministrada por el área de presupuesto

(*) Cifras Expresadas en Miles de Pesos

(**) El universo de las cuentas por pagar presupuestales equivale a 205, por lo cual a 2019 están incluidas las cuentas provenientes de años anteriores, toda vez que son acumulables.

- Con el fin de verificar el cumplimiento de la Circular Conjunta 04 de 2016 “Austeridad en la Ejecución de Recursos” de la SHD y Secretaría General, se seleccionó una muestra, basados en un nivel de confianza del 90%, un error muestral del 7% y una proporción de éxito de 3%, para lo cual fueron tomados 18 cuentas por pagar de un universo de 205, equivalente al 9% en términos de cantidad, que a su vez corresponden al 50,7% del valor total.

Por lo anterior, se solicitaron las gestiones realizadas por parte del área de presupuesto y/o de los supervisores para verificar su estado actual, conforme los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno mediante los Informes OCI-2020-025 y OCI-2020-047.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Como resultado de las pruebas realizadas se identificaron debilidades a causa de no contar con una base de datos que permita identificar la antigüedad, monto, dependencia de las cuentas por pagar, debilidades en los reportes trimestrales de ejecución presupuestal, así como en atender de forma oportuna las recomendaciones realizadas por esta Oficina. Las situaciones anteriormente presentadas fueron reportadas a los responsables en las Oportunidades de Mejora No. 5 y 6.

Se considera importante mencionar que estas situaciones son reiterativas, toda vez que la Oficina de Control Interno, las ha evidenciado en informes anteriores.

J. Seguridad de la Información

Se verificó el cumplimiento del Manual M-DT-001 Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, versión 4 de mayo de 2021, en virtud del riesgo identificado por esta Oficina frente a la pérdida de información por accesos no autorizados al Sistema JSP7 y transacciones a las cuentas de correo electrónico de la Entidad en periodos sin relación contractual para los Contratistas y en situaciones administrativas por vacaciones para los funcionarios de Planta, de las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería. Como resultado de la prueba realizada se identificó que existen debilidades en el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información. Dicha información fue reportada a los responsables en el Hallazgo No. 1.

Por otra parte, se verificó que los colaboradores que ya no se encuentren realizando actividades del proceso de facturación estuvieran inactivos en el aplicativo CEN Financiero. Como resultado de la prueba realizada se evidenció una adecuada gestión al respecto.

K. Contratos

Para constatar la adecuada gestión de las actividades de supervisión a los contratos de naturaleza persona natural y jurídica de responsabilidad del proceso Gestión de Información Financiera y Contable, se verificó el porcentaje de ejecución presupuestal, al



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



igual que los soportes documentales oficiales publicados en los portales de contratación Secop I y II, de una muestra seleccionada de contratos, encontrando debilidades en la publicación de algunos documentos contratos, lo cual se documentó en la Oportunidad de Mejora No. 11.

L. Verificación del Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales (Resolución 1254 de 2019) TRANSMILENIO S. A. y Decreto 1083 de 2015

Teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales para desempeñar los empleos de Trabajador Oficial de la planta de personal de la Empresa TRANSMILENIO S. A. (Resolución 1254 de 2019) se procedió a verificar que las funciones desarrolladas se estuvieran ejerciendo acorde con lo establecido en la mencionada resolución.

Del resultado de la evaluación se evidenció que la Profesional Especializado Grado 6 de Contabilidad se encuentra desarrollando funciones asociadas al Contador del SITP, se cuenta con el proyecto de modificación del manual y se está a la espera de los conceptos técnicos favorables del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Secretaría Distrital de Hacienda.

HALLAZGO

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a lineamientos definidos en el Manual de Seguridad de la Información de TRANSMILENIO S.A. en cuanto al acceso a las cuentas de correo electrónico de la Entidad y Sistema JSP7

Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:

Se evidenció incumplimiento a los lineamientos definidos en el Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información con código M-DT-001, versión 4 de mayo de



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



2021, aplicados a los Contratos de Prestación de Servicios y Funcionarios de Planta asociados a la Dirección Corporativa (Tesorería, Contabilidad y Presupuesto) toda vez que se realizaron accesos y transacciones a las cuentas de correos electrónicos y al Sistema de información JSP7 en periodos sin relación contractual para los Contratistas y en periodos de vacaciones para los funcionarios de Planta.

• CONTRATOS PSP

Se procedió analizar el último y penúltimo Contrato de Prestación de Servicios de una muestra de nueve (9) contratistas adscritos al proceso de Gestión de Información Financiera y Contable, encontrando que cinco (5) equivalentes al 55% presentaron actividades y transacciones con su usuario en el Sistema de información JSP7, tales como ingresos y/o movimientos, en periodos inactivos (tiempo comprendido entre la fecha de terminación del penúltimo contrato y fecha de inicio del último contrato), tal y como se detalla a continuación:

Contratista	# de días sin relación contractual	¿El contratista estuvo inactivo en el periodo sin relación contractual con TMSA?	Número de veces en que el contratista accedió al Sistema JSP7 en periodo sin relación contractual con TMSA
Gloria María Jaimes Sanchez	2	NO	77
Martha Viviana Duran Plata	1	NO	12
Aiddy Johana Goyeneche Mogollón	2	NO	7
Juan Mauricio Prieto Sanchez	2	NO	2
Ketty Milena Gonzalez Cantillo	1	NO	1
Total			99

Tabla 14- Fuente: Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir de la información contractual descarga de la Plataforma SECOP y de la suministrada por la Dirección de TIC

En relación con los accesos de contratistas al correo electrónico en periodos inactivos, se solicitó a la Dirección de TIC los reportes de ingreso para aquellos que hubieran presentado cambio de contrato en los últimos 90 días a partir de la fecha de solicitud. Lo anterior, dado que office 365 solo permite realizar consultas (logs de auditorías) hasta 90 días atrás a partir de la fecha de solicitud (12 de abril de 2021), encontrando que se presentaron ingresos y transacciones realizadas en el correo electrónico para tres (3)



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



contratistas con un total de trece (13) ocasiones de ingreso, tal y como se detalla a continuación:

Correo Electrónico	# de días sin relación contractual	¿El contratista estuvo inactivo en el periodo sin relación contractual con TMSA?	Número de veces en que el contratista accedió al correo electrónico en periodo sin relación contractual con TMSA
aidy.goyeneche@transmilenio.gov.co	2	NO	10
ketty.gonzalez@transmilenio.gov.co	1	NO	2
juan.prieto@transmilenio.gov.co	2	NO	1
Total			13

Tabla 115- Fuente: Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir de la información suministrada por la Dirección de TIC

Nota: Los tres (3) contratistas corresponden al 100% sobre los cuales fue suministrada información por parte de la Dirección de TIC, a la Oficina de Control Interno.

• FUNCIONARIOS DE PLANTA

Se seleccionaron los 13 funcionarios de planta asociados al Proceso Gestión de Información Financiera y Contable equivalentes al 100% a los cuales se les verificaron los actos administrativos que avalaran las vacaciones concedidas, con el fin de identificar ingresos y/o transacciones presentadas durante las fechas de disfrute para las vigencias 2020 y 2021, encontrando que 8 es decir el 61% de los funcionarios realizaron transacciones en el sistema de información JSP7 tal como se describe a continuación:

Funcionario	No. Resolución	Periodo de Disfrute de Vacaciones		Número de veces en que el funcionario accedió al Sistema JSP7 en periodo de vacaciones
José Camilo Torres Prieto	333 de 2020	12/06/2020	7/07/2020	28
Manuel Guillermo León Carrillo	468 de 2020	21/09/2020	9/10/2020	12
Alexandra Álvarez Estévez	246 de 2020	1/06/2020	23/06/2020	10
Luz Stella Rey Rey	624 de 2020	30/12/2020	21/01/2021	1
Sandra Martina Moreno	348 de 2020	31/07/2020	25/08/2020	19
Alejandra Luna Benitez	351 de 2020	24/07/2020	19/08/2020	35
Alejandra Luna Benitez	744 de 2020	28/01/2021	17/02/2021	10
Carlos Arturo Gómez Sánchez	154 de 2020	13/04/2020	4/05/2020	179
Deiver Henry Guerra Garzón	248 de 2020	23/06/2020	14/07/2020	1
Diego Andrés Villanueva del Campo	508 de 2020	29/09/2020	20/10/2020	82
Total				377

Tabla 16- Fuente: Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir de las resoluciones de vacaciones y la información suministrada por la Dirección de TIC

Por otra parte y en relación con los accesos de los funcionarios de planta al correo electrónico en periodos de vacaciones, se solicitó a la Dirección de TIC los reportes de



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ingreso para aquellos que hubieran presentado logs de auditoría en los últimos 90 días a partir de la fecha de solicitud (12 de abril de 2021), encontrando que se presentaron ingresos y transacciones, del usuario stella.rey@transmilenio.gov.co, mediante el cual se registraron 120 logs entre el 12 al 21 de enero de 2021, periodo en el cual se encontraba en disfrute de vacaciones conforme con la Resolución 624 de 2020.

Las anteriores situaciones, contravienen con lo descrito en el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, con código M-DT-001, versión 4 de mayo de 2021, así:

- Literales a), y en especial el literal j) del Numeral 8.4.1 Requisitos del negocio para control de acceso, el cual menciona que *"Los derechos de acceso a la información de todos los funcionarios de planta, contratistas y usuarios externos a la Entidad se deben cancelar al terminar su vinculación como empleado, contrato o acuerdo, o se deben ajustar cuando se requieran cambios, previamente solicitados por el área o profesional responsable"*. Lo anterior, deja al descubierto el riesgo de pérdida de información por accesos no autorizados.
- Literal h) del numeral 8.4.4 Control de acceso a sistemas y aplicaciones, el cual indica: *" (...) en lo que respecta a la autorización y continuidad en el uso de los usuarios de los aplicativos de la entidad, será deber de cada una de las dependencias de la entidad, informar a los Administradores de las aplicaciones la novedad o novedades que surjan en funcionario público, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, con el objeto de que dichos usuarios sean deshabilitados o suspendidos oportunamente, según fuere el caso"*. (...)

Posibles Causas Identificadas por la Oficina de Control Interno:

1. Debilidad en la aplicación de las políticas de seguridad informática.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



2. Falta de reporte y solicitud a la Dirección de TIC por parte del supervisor del contrato, cuando el contratista PSP es desvinculado, de la inactivación tanto en el directorio activo como en los sistemas de información y usuario del correo electrónico.
3. Desconocimiento de lo definido en el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, con código M-DT-001, versión 4 de mayo de 2021 en materia de seguridad e integridad de la información sobre permisos, accesos no autorizados, entre otros.
4. Falta de conocimiento de la persona o contratista que queda encargada.

Descripción de los riesgos:

1. Pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
2. Realización de operaciones por funcionarios y/o contratistas no autorizados.
3. Demandas por inobservancia a la normatividad vigente.

Impacto:

1. Pérdida de información clave en el proceso.
2. Investigaciones disciplinarias por incumplimientos de normas internas de la Entidad, en especial, a las funciones de supervisión de contratos de prestación de servicios.
3. Investigaciones por parte de entidades de supervisión y control distritales y nacionales.
4. Afectación económica por posibles demandas.
5. Afectación de las operaciones, transacciones y demás actividades asociadas a los sistemas de información, por no realizar una efectiva administración de cuentas que garantice que se gestionan las desactivaciones, suspensiones, modificaciones y cierre de cuentas de usuario por motivo de retiro y/o desvinculación temporal en TRANSMILENIO S.A., o cualquier otra situación administrativa que se pueda presentar (Vacaciones, licencias no remuneradas, entre otros).



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Probabilidad: Probable

Impacto: Insignificante

Nivel de Severidad: Moderado

Recomendaciones:

1. Dar cumplimiento adecuado a la normatividad legal vigente aplicable definidos en el Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información con código M-DT-001, versión 4 de mayo de 2021, efectuando de manera adecuada y oportuna, la inactivación y/o cancelación de los usuarios una vez se termina el vínculo laboral, a fin de dar cumplimiento a la normativa interna aplicable, y evitar la materialización de riesgos asociados.
2. Realizar actividades de monitoreo y supervisión permanentes de acuerdo con la periodicidad de contratación de prestación de servicios por parte de los supervisores, para evitar accesos no autorizados de contratistas en periodos sin relación contractual a la Entidad.
3. Solicitar y gestionar a la Dirección de TIC, sensibilización sobre la aplicación del Manual de Políticas de seguridad y privacidad de la Información con código M-DT-001 versión 4 de mayo de 2021 a fin de contar con los conocimientos suficientes en materia de seguridad de la información para todos los colaboradores del proceso.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Como resultado de la evaluación se presentan las siguientes oportunidades de mejora, las cuales presentamos para que sean evaluadas e implementados los correctivos en caso.

Es importante señalar que las oportunidades de mejora No. 1, 2, 3 y 10, si bien fueron identificadas en la presente auditoría, las mismas se encuentran bajo responsabilidad de



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



la Subgerencia Jurídica, por tanto, la Oficina de Control Interno realizará su respectivo traslado.

- **Seguimiento Artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016**

1. Programación de Autorizaciones de Desembolso

Revisar el proceso de programación para la entrega de los soportes documentales por parte de la Subgerencia Jurídica para contabilización y pago, a fin de evitar acumular la emisión de resoluciones en una sola fecha lo que puede generar reprocesos, desgaste administrativo y errores en documentos.

- Con las resoluciones de autorización de desembolso de la vigencia 2020 y efectuado el análisis de su fecha de emisión, cantidad de placas por resolución y valor, no se evidenciaron resoluciones emitidas por parte de la Subgerencia Jurídica durante los meses de marzo, mayo, junio, agosto y noviembre de 2020, presentándose la mayor concentración de emisión de resoluciones en febrero con 100 placas y en diciembre con 175, lo cual equivale al 64% del total de resoluciones emitidas en dicha vigencia, lo anterior pudo generar desgaste administrativo, incremento de errores por acumulación de trabajo y reprocesos en las áreas de Contabilidad y Tesorería, en la contabilización y generación de pagos. A continuación, se presenta el detalle de lo enunciado:

Resoluciones de Autorización de Desembolso - Vigencia 2020

No. Resolución	Fecha	Cuenta de Placa	Q Placas	Suma de Valor	Total por Fecha Resolución (*)
RES 90	11 de febrero de 2020	14	100	\$ 1.617.656	\$19.861.425
RES 91	11 de febrero de 2020	38		\$ 8.707.145	
RES 92	11 de febrero de 2020	48		\$ 9.536.625	
RES 228	29 de abril de 2020	1	8	\$ 88.593	\$1.443.223
RES 229	29 de abril de 2020	7		\$ 1.354.631	
RES 444	28 de julio de 2020	34	34	\$ 5.320.878	\$5.320.878
RES 498	9 de septiembre de 2020	24	24	\$ 3.085.687	\$3.085.687
RES 601	30 de octubre de 2020	86	86	\$ 9.565.559	\$9.565.559
RES 734	14 de diciembre de 2020	48	175	\$ 5.832.292	\$22.346.911
RES 735	14 de diciembre de 2020	68		\$ 8.706.232	



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



No. Resolución	Fecha	Cuenta de Placa	Q Placas	Suma de Valor	Total por Fecha Resolución (*)
RES 737	14 de diciembre de 2020	59		\$ 7.808.387	
Total General			427	\$ 61.623.684	\$61.623.684

Tabla 17- Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir de las resoluciones de desembolso suministradas por el área de Contabilidad y la Subgerencia Jurídica para la vigencia 2020

(*) Cifras expresadas en miles de pesos

- **Resoluciones de Autorización de Desembolso - Vigencia 2021**

Con el fin de evaluar el comportamiento de la expedición de resoluciones de autorización de desembolso para la vigencia 2021, se observó que la entrega oficial de las presentes resoluciones mediante plataforma T-DOC se efectuó, tal y como se detalla a continuación:

- Las Resoluciones 121, 122, 123 y 124 fueron entregadas 15 días hábiles posteriores a su fecha de expedición.
- Las Resoluciones 147, 148 y 149 fueron entregados 9 días hábiles posteriores a la fecha de expedición.
- La resolución 186 fue entregada 17 días hábiles posteriores a la su fecha de expedición
- Como resultado de la verificación efectuada, se tiene que entre el 20 y 22 de abril de 2021, fueron trasladados a Contabilidad, por parte de la Subgerencia Jurídica 133 de 249 soportes documentales allegados por los propietarios al área de Contabilidad tal y como se detalla a continuación:

No. Resolución	Fecha de Resoluciones	Fecha de Entrega	Días hábiles de Diferencia	Cuenta de Placa	Q Placas	Valor (*)
RES 069	22-02-21	23-02-21	1	28	80	3.992.272
RES 070	22-02-21	23-02-21	1	15		2.072.902
RES 071	22-02-21	23-02-21	1	37		5.779.739
RES 121	26-03-21	20-04-21	15	16	80	2.097.164
RES 122	26-03-21	20-04-21	15	20		2.938.453
RES 123	26-03-21	20-04-21	15	20		2.479.886
RES 124	26-03-21	20-04-21	15	24		3.251.652
RES 147	09-04-21	22-04-21	9	15	89	2.081.487
RES 148	09-04-21	22-04-21	9	18		2.828.457
RES 149	09-04-21	22-04-21	9	20		3.086.552
RES 186	09-04-21	04-05-21	17	36		5.851.090
Total General					249	36.459.654

Tabla 12- Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir de las resoluciones de desembolso suministradas por el área de Contabilidad para la vigencia 2021



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



(*) Cifras expresadas en miles de pesos

2. Diferencia entre la Base de Datos de Jurídica y las resoluciones de autorización de desembolso

- a) Conciliar periódicamente, por parte de la Subgerencia Jurídica, la Subgerencia Técnica y de Servicios y el área de Tesorería, los campos bases de datos tales como Placa, No. de Acuerdo de Voluntades, Valor, propietario (s) y/o beneficiarios, fecha y estado de pago, resolución de desembolso, entre otros con el fin de realizar los ajustes y aplicar los controles para garantizar integridad y exactitud de la información y evitar desgastes administrativos, reprocesos y demoras en la gestión.
- b) Implementar controles para realizar de forma periódica análisis y verificación detallada de la información registrada en la base de datos (Placa, No. de Acuerdo de Voluntades, Valor, propietario (s) y/o beneficiarios, fecha y estado de pago, resolución de desembolso, entre otras) reportada por la Subgerencia Jurídica, con el fin que se especifiquen las reglas de captura de información entre los diferentes colaboradores (estandarización de registros, ej: uso de mayúsculas, abreviaturas, entre otros), se identifiquen si existe duplicidad de registros en los diferentes campos definidos para posteriormente comparar, conciliar y depurar la información registrada tanto con las resoluciones de autorización de desembolso como con las bases de datos generadas no solo por la Subgerencia Técnica y de Servicios sino también con el área de Tesorería.

Con lo anterior, se pretende garantizar la exactitud y precisión de la información que se registra en ellas y reducir la probabilidad de errores involuntarios que no lleguen a ser detectados por la Entidad.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- Al comparar los registros establecidos de los acuerdos de voluntades y valores de pago de los vehículos entre la Base de Datos de la Subgerencia Jurídica y las resoluciones de autorización de desembolso de la vigencia 2020, evidenciándose inconsistencias en la información, tal y como se detalla a continuación:

a) En la base de datos de la Subgerencia Jurídica se tienen registrados acuerdos de voluntades repetidos, para diferentes placas, por lo tanto, la Oficina de Control Interno procedió hacer la comparación con el número de acuerdos de voluntades con las resoluciones de autorización de desembolso expedidas, con el fin de verificar donde se estaba presentando la diferencia. El detalle se presenta a continuación:

Resolución	Placa	No. Acuerdo de Voluntades	
		Según Base de Datos Jurídica (*)	Según Resolución Autorización de Desembolso
092 de 2020	VDK380	865 de 2019	865 de 2019
091 de 2020	VEL008	865 de 2019	860 de 2019
092 de 2020	VDI167	915 de 2019	915 de 2019
092 de 2020	VDI766	915 de 2019	916 de 2019
092 de 2020	VEV202	915 de 2019	922 de 2019
601 de 2020	SHJ433	1040 de 2020	1140 de 2020
737 de 2020	SHJ021	1040 de 2020	1040 de 2020
090 de 2020	SHF024	1184 de 2020	740 de 2019
735 de 2020	SHK610	1184 de 2020	1184 de 2020
090 de 2020	SIN930	1205 de 2020	742 de 2019
735 de 2020	SIB949	1205 de 2020	1205 de 2020

Tabla 19 - Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir de la base de datos suministrada por la Subgerencia Jurídica y las Resoluciones de Autorización de Desembolso para la vigencia 2020

(*) Corresponden Acuerdos Repetidos y/o duplicados

- b) De acuerdo con las resoluciones de autorización de desembolso No. 91 y 92, se firmaron dos (2) acuerdos de voluntades bajo el número 871 de 2019, para las placas SMX639 y SGK937, las cuales pertenecen a diferentes propietarios, es decir, que el acuerdo de voluntades para la vigencia 2019 se encuentra duplicado.
- c) Se observó inconsistencia en la Base de Datos de la Subgerencia Jurídica, en el valor bruto registrado para la placa SIO490, ya que en el campo “valor bruto” se diligenció con un “NO”, sin embargo, el valor registrado a la resolución 734 de 2020 equivale a \$136.628.864.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- d) Existe diferencia de \$1 en el valor bruto de la placa SHM226, debido a que en la Base de Datos de la Subgerencia Jurídica en el campo “*valor Bruto*” se registró el valor de \$123.744.401, sin embargo, la resolución 735 de 2020 tiene un valor de \$123.744.400.
- e) El vehículo con placas SHG449 presenta una diferencia en su valor bruto, lo anterior, debido a que en la Base de Datos de la Subgerencia Jurídica el valor Bruto registrado es de \$55.079.484, sin embargo, en la resolución 737 de 2020, se presentó un valor de \$110.158.969.

Se considera importante precisar, que la Oficina de Control Interno, cruzó totales de las resoluciones (valor de la placa, valor bruto y acuerdo de voluntades); y en aquellos casos en donde se presentaron diferencias de la información registrada en las bases de datos de las áreas de tesorería versus la Subgerencia Técnica y de Servicios, se encontró sustento.

Así mismo, y de acuerdo con las indagaciones efectuadas, se evidenció exactitud en la data, hecho que no sucedió con la base de datos de la Subgerencia Jurídica. Por tanto, se considera necesario precisar cuál es la base de datos que se entregará a las Secretaría Distrital de Hacienda finalizando la vigencia 2021, a fin de que se garantice integridad, exactitud y previsión en la información allí contenida.

3. Debilidades en el diligenciamiento y conservación de algunos los Expedientes del Art. 78

Aplicar y ejecutar adecuada y oportunamente los controles definidos para el manejo de la documentación respectiva para cada proceso, de modo que se garantice una adecuada gestión y recuperación de la documentación e información del área, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en gestión archivística, como lo es la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 002 de 2014 y Acuerdo 6 de 2014 CGN y la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC y el Acuerdo No. 049 de



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



2000. Se considera importante precisar que esta recomendación se efectuó en el informe OCI-2019-082.

• Verificación de Expedientes

Se seleccionó una muestra de 9 de 427 placas de vehículos autorizadas para desembolso por la Subgerencia Jurídica mediante resoluciones, con el fin de verificar la documentación de los expedientes, contabilización y pagos de las placas objeto de la muestra para la vigencia 2020.

De acuerdo con las resoluciones de autorización de desembolso expedidas por la Subgerencia Jurídica durante el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, se evidenció lo descrito a continuación:

- En el formato de presentaciones de solicitudes relacionadas con las 9 placas verificadas, se observaron enmendaduras, casillas sin diligenciar (como el No. de Folios o el responsable que atendió al propietario, entre otros) presentaciones sin radicado, para 14 de 16 revisados.
- Para los radicados de inclusiones de documentación al expediente físico de los vehículos se observó que se encuentran con casillas sin diligenciar (No. Folios), sin firma, sin radicado ni fecha, para 5 de 19 revisados.
- No se evidenció el diligenciamiento de la fecha en las cuentas de cobro que reposan de la Subgerencia Jurídica, sin embargo, las mismas cuentas de cobro que reposan en la Orden de Pago, si cuentan con ella, es decir, que no hay consistencia en la información. Lo anterior, se vio para 3 de 15 cuentas de cobro revisadas.
- Para 3 de 9 radicados asociados con la lista de valores, la Oficina de Control Interno no pudo acceder a su revisión en el Sistema de Gestión Documental T-DOC toda vez que no se contaba con los permisos para tal fin.
- Se evidenció que en la sala en donde reposan los expedientes físicos relacionados con el artículo 78 se encuentra un espacio disponible (actividades de verificación de



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



la documentación de los propietarios) por parte de, los colaboradores de la Subgerencia Jurídica, así como la Contratista de Gestión Documental que controla la documentación, hecho que contraviene lo definido por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá en cuanto a que los espacios disponibles para conservar la documentación, debe ser únicamente para tal fin y estar libre de factores de riesgo que puedan generar pérdida de expedientes o alteración de los mismos.

Adicionalmente, no se evidencian Cámaras de Seguridad, lo que podría generar riesgo de pérdida de la documentación y de enfermedades laborales debido al contacto permanente del personal con los ácaros presentes en los acervos documentales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en gestión archivística, como lo es la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 002 de 2014 y Acuerdo 6 de 2014 CGN y la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC y el Acuerdo No. 049 de 2000.

4. Pago pendiente del artículo 78

Realizar monitoreo de las placas de vehículos que presentan alguna situación específica por la cual la entidad, no pudo realizar el respectivo desembolso, lo anterior, con el fin de mantener su trazabilidad y evitar el cierre del expediente sin haber efectuado el pago al propietario.

- De acuerdo con la información suministrada por el área de contabilidad, mediante correo electrónico del 28 de abril de 2021, se indicó que:

Con respecto a la placa VDY295, autorizada para pago en la resolución de autorización de desembolso No. 737 del 14 de diciembre 2020, no se realizó la contabilización, dado que la propietaria BERTHA LILIA RODRIGUEZ RAMIREZ, presentaba un apellido incorrecto en el RUT, en el mes de enero según confirmación del área jurídica para artículo 78, la señora en mención falleció, por lo anterior se



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



encuentran a la espera que los herederos completen el proceso de sucesión y alleguen la documentación para el respectivo trámite de liquidación y pago.

5. Insuficiente información en la Base de Datos de las Cuentas por Pagar Presupuestales y en el Reporte de los Informes Trimestrales de Ejecución Presupuestal

- a) Incluir en los memorandos trimestrales de seguimiento a la ejecución presupuestal enviados a las dependencias por parte del área de presupuesto, el archivo de las cuentas por pagar publicado en la intranet de la entidad que incluya como mínimo campos de vigencia, dependencia y responsable, lo anterior, con el fin que las áreas puedan identificar y conocer su estado para posteriormente establecer actividades encaminadas a su liberación.
- La Dirección Corporativa (Presupuesto) da a conocer trimestralmente el estado de los compromisos constituidos como cuentas por pagar mediante boletines publicados en la intranet y memorandos de seguimiento a la ejecución presupuestal enviados a las dependencias citando el cumplimiento de la Circular Conjunta No. 4 de 2016 suscrita por la Secretaría de Hacienda Distrital y Secretaría General de la Alcaldía Mayor, sin embargo, se evidencia que los mismos no tienen relacionados campos de la vigencia, dependencia y/o supervisor responsable, que permita realizar revisión frente a la cuenta por pagar.

De igual manera, dentro de los memorandos trimestrales, si bien existe una sección de ejecución de cuentas por pagar, no se anexa su detalle, toda vez que se remite a las dependencias para que se revise el archivo publicado en la intranet.

- b) Realizar un análisis detallado de las cuentas por pagar por parte del área de presupuesto, así como evaluar la pertinencia de generar mesas de trabajo con las dependencias en las cuales se realice seguimiento y se revisen las consideraciones



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



necesarias para solicitar la liberación de saldos no utilizados de los CRP comprometidos.

- La base de datos del área de presupuesto no cuenta con información que permita identificar el monto de los saldos, la antigüedad, dependencia, supervisor responsable de las cuentas por pagar de la entidad, lo cual dificulta el seguimiento y monitoreo para su cancelación.

6. Implementar procesos de depuración de las cuentas con saldos inferiores a \$100.000

- a) Fortalecer los lineamientos de las cuentas por pagar presupuestales definidos en el Procedimiento Ejecución Presupuestal con código P-DA-012, versión 2 de abril de 2019, debido a que existen cuentas por pagar con más de 10 años de antigüedad sin gestiones de cancelación, así como con valores inferiores a \$100.000, que se encuentran pendientes de ser tramitadas.
 - b) Se reitera la necesidad de atender las recomendaciones de la Oficina de Control Interno presentadas en los informes OCI-2019-042, OCI-2019-062 CI-2020-025 y OCI-2020-047 relacionadas con el trámite de las cuentas por pagar presupuestales.
 - c) Fortalecer los lineamientos de las cuentas por pagar presupuestales definidos en el Procedimiento Ejecución Presupuestal con código P-DA-012, versión 2 de abril de 2019.
- Se evidenciaron 75 cuentas por pagar al 31 de enero de 2021 con saldos inferiores a (\$100.000) que suman (\$1.112.172,50), de las cuales 23 tienen un valor de \$1, lo que genera un desgaste administrativo del área de presupuesto al inicio de cada vigencia.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



7. Ineficacia en el seguimiento del pago de la factura TM6775, clasificada como deuda de difícil cobro

- a) Analizar entre la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, la Subgerencia Jurídica, Contabilidad y Tesorería, la acción ejecutiva y contable de la factura TM6775 del cliente “*CMG GROUP S.A.S.*”, teniendo en cuenta que dicha factura presenta fecha de emisión 15 de diciembre de 2015, que no fue pagada por el cliente y que la misma no fue incorporada en el proceso ejecutivo.
 - b) Conservar una permanente comunicación entre el Proceso de Gestión de Desarrollo de Negocios, Gestión de la Información Financiera y Contable y Gestión Jurídica, para conocer el avance y estado de cada uno de los procesos.
- En virtud de la revisión efectuada a las deudas de difícil cobro de la Entidad, se presentaron diferencias entre el reporte suministrado a la Oficina de Control Interno por parte de la Subgerencia Jurídica y el estado de cartera realizado entregado por el área de Tesorería, en virtud de los clientes CMG GROUP S.A.S y Consorcio Señales Inteligentes conformado por IP TECHNOLOGIES S.A.S. y LUNA GARZÓN ELVER ETIEL.

Respecto de CMG GROUP S.A.S., la diferencia se generó en la factura de TM6775, debido a que la misma no fue incluida en el Proceso Ejecutivo, por considerarse pagada mediante el memorando 2016EE2031 del 08 de febrero de 2016. Por lo anterior, el equipo auditor realizó entrevista vía TEAMS, el 20 de mayo de 2021 con las áreas de Tesorería, Jurídica y Subgerencia de Desarrollo de Negocios mediante la cual se concluyó que, por error, se le indicó al cliente CMG GROUP S.A.S., en el mencionado memorando que dicha factura ya se encontraba cancelada, cuando la realidad era otra.

En relación con Consorcio Señales Inteligentes, igualmente se aclaró acerca de las facturas TM21050 y TM21051, por parte del área de Tesorería, indicando que: “(...) *las facturas TM21050 y TM21051 con fecha de emisión del 31 de julio de 2019,*



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



corresponden a multas e intereses por mora asociadas con el contrato 248 de 2015 por valores de \$70.630.221-Intereses de mora y \$ 24.000.000-Multa.”, es decir, que las mismas no deben ser contempladas en el proceso ejecutivo.

Situaciones como las antes descritas denotan falta de comunicación entre la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y la Subgerencia Jurídica, así como ineficacia en el seguimiento de algunas facturas, poniendo al descubierto el riesgo económico en la pérdida de recursos debido a escasa gestión frente a la recuperación de la cartera por parte de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.

- c) Definir revisiones y seguimientos periódicos, con responsabilidades, actividades y roles claramente definidos con el fin de realizar un adecuado seguimiento a las gestiones de cobranza y revelación de la información de cartera en los estados contables de la Entidad.
- d) Documentar el paso anterior con el fin de contar con la respectiva trazabilidad.

8. Desactualización Caracterización

- a) Actualizar la caracterización del Proceso, la cual debe estar alineada con el qué hacer institucional en cumplimiento del plan de sostenibilidad de MIPG para la vigencia 2021.
- b) Revisar de manera periódica los documentos del proceso Gestión de Información Financiera y Contable, atendiendo lo descrito en el literal c) del numeral 6 del Procedimiento Control de los Documentos Oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A., con código P-OP-001 versión 4 de agosto de 2020, el cual indica que se verifique la coherencia de lo que está escrito con lo que se hace y su alineación con las metas y objetivos institucionales.
- c) Socializar a todo el Equipo del proceso Gestión de Información Financiera y Contable una vez se hayan efectuado la actualización (es) de (los) documentos y/o lineamiento (s).



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- Una vez analizada la información registrada en la caracterización del Proceso de Gestión de Información Financiera y Contable, versión 0 de marzo de 2018, se evidenció que algunos documentos, registros, aplicativos y recursos humanos no están acordes con la realidad del proceso, tal y como se detalla a continuación:

Campo de la Caracterización	Registros Desactualizados	Información actual del Proceso que no se encuentra registrada en la caracterización
Documentos Asociados al Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Elaboración de Facturas. (No existe) • Manual para la liquidación de declaración de impuestos TMSA. (Cambió de nombre). 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del Convenio 020 de 2011 suscrito entre TMSA y el IDU con código M-DA-011, versión 0 de septiembre de 2018. • Manual para la facturación y Gestión de Cartera en TRANSMILENIO S.A., con código M-DA-014, versión 1 de mayo de 2019.
Hardware, Software de Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cordis – SGD • Seus – SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma T-DOC (Reemplazó al CORDIS). • Sistema JSP7 (Actualización de Seus -SIAF). • SEN Financiero (Facturación).
Registros Asociados al Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de la Información Financiera y Contable en SEUS – SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema JSP7 (Actualización de Seus -SIAF).
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario Grado 034 – Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar el nombre del Cargo.

Tabla 20- Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir de la descarga de la Caracterización en la Intranet

9. Ausencia de soporte documental de los controles asociados a los riesgos de corrupción

Conservar por parte de la primera línea de defensa los soportes documentales de la ejecución del total de los controles establecidos en los mapas de riesgos tanto de corrupción como de gestión, con el fin de permitir que se realice adecuadamente el proceso de evaluación de la ejecución de los controles y constatar que se minimiza el impacto del riesgo.

- No fueron entregados los soportes documentales por parte del área de presupuesto a la Oficina de Control Interno que permitieran validar que el control se hubiera ejecutado por parte de los responsables tal como se diseñó. Dicho



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



control se encuentra definido en la Matriz de Riesgos de Corrupción tal y como se detalla a continuación: *“Al iniciar la vigencia y cuando se presenten modificaciones en el plan de adquisiciones, el Profesional Universitario grado 4 de Presupuesto verifica, a través de la interfaz entre el módulo de planeación presupuestal y el módulo de presupuesto, que los valores, rubros, centros de costo y metas de los proyectos correspondan a los aprobados en el acta de comité de contratación correspondiente, comparándolos con la resolución de liquidación de presupuesto. En caso de encontrarse diferencias, se realiza una conciliación conjunta con el Profesional especializado grado 6 de la OAP, con el fin de que se decidan las acciones de solución. De no presentarse diferencias, se informará a la OAP, la validación de la versión conciliada. Dejando evidencia de este control en los correos enviados a la OAP”*

10. Calificación errónea de algunos procesos en el Contingente Judicial mediante SIPROJWEB

- a) Reportar por parte de la Subgerencia Jurídica al área de contabilidad el ajuste presentado en el SIPROJWEB para los procesos identificados con el ID593950 y el ID 543869, correspondientes a CMG GROUP S.A.S. y el Elver Etiel Luna Garzón, respectivamente, con el fin que se pueda corregir el registro contable al corte del 30 de junio de 2021.
 - b) Validar por parte de la Subgerencia Jurídica el total de los procesos iniciados en el SIPROJWEB, con el fin de verificar que se encuentren calificados correctamente.
 - c) Realizar el respectivo ajuste contable en el Sistema JSP7.
- Al 31 de marzo de 2021, los procesos ejecutivos donde TRANSMILENIO es demandante tanto para CMG GROUP S.A.S., como Consorcio Señales Inteligentes (conformado por IP Technologies S.A.S. y Elver Etiel Luna Garzón) se encontraban clasificados de forma errónea en la plataforma SIPROJWEB como procesos en contra,



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



lo que generó que su registro y tratamiento contable no esté acorde con la naturaleza del Proceso, por cuanto la Entidad es la que se encuentra demandando a estos dos (2) clientes por incumplimiento en sus pagos. Se considera importante precisar que, si bien la observación se evidenció durante el presente ejercicio auditor, al proceso de Gestión de la Información Financiera y contable, la responsabilidad de las acciones a tomar está en cabeza de la Subgerencia Jurídica, razón por la cual se dará alcance a dicha dependencia.

La anterior situación fue subsana por parte de la Subgerencia Jurídica durante el ejercicio de la auditoría. Por lo anterior, fue entregado a la Oficina de Control Interno el ajuste realizado en el SIPROJWEB mediante correo electrónico del 11 de junio de 2021.

11. Debilidad en la Publicación de algunos documentos de Contratistas PSP

- a) Realizar seguimiento a la publicación de los documentos en la plataforma SECOP II con el fin de dar cumplimiento al Manual de Supervisión e Interventoría con código M-DA-015 versión 3 de 2019.
 - b) Fortalecer los controles actuales (normatividad vigente y Manual de Supervisión e Interventoría) de forma tal que los supervisores, den efectivo cumplimiento a los lineamientos definidos en la materia, con relación a la publicación de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales en las plataformas públicas.
- Se seleccionó una muestra de 7 de 15 (46,7%) contratistas asociados al Proceso de Gestión de Información Financiera y Contable, con el fin de verificar el cumplimiento de la publicación de la documentación en la plataforma SECOP II. Como resultado se evidenció falta de publicación del Informe de Actividades y pago de la Seguridad Social, tal y como se detalla a continuación:

No. Cto	Área	Periodo	Observación
CTO271-20	Contabilidad	Del 16 de abril al 15 de mayo de 2020	<ul style="list-style-type: none"> No fue publicado el Informe de Actividades. No fue publicado el pago de seguridad social.
CTO271-20	Contabilidad	Del 16 de mayo al 15 de junio de 2020	<ul style="list-style-type: none"> No fue publicado el Informe de Actividades
CTO68-20	Contabilidad	Del 16 de abril al 15 de mayo de 2020	<ul style="list-style-type: none"> No fue publicado el Informe de Actividades.
CTO68-20	Contabilidad	Del 16 de mayo al 15 de junio de 2020	<ul style="list-style-type: none"> No fue publicado el Informe de Actividades.

Tabla 2113-Elaborado por la Oficina de Control Interno

12. Supervisión Encargo Fiduciario

Evaluar que en la Supervisión del CTO 740 de 2020 por valor de \$ \$ 132.072.498 suscrito con la Fiduciaria Colpatría S.A., se incluyan funcionarios de las diferentes dependencias que intervienen, lo anterior, en virtud del grado de responsabilidad que tiene el Proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB) para la Entidad, el tiempo de duración el cual asciende a 17 años, el impacto que tiene sobre la ciudad, la cobertura y responsabilidad por parte de diferentes dependencias de la entidad, así como el volumen de operaciones.

- La supervisión del contrato 740 de 2020, suscrito con Fiduciaria Colpatría S.A., se encuentra a cargo únicamente del Tesorero General.

Lo anterior, es importante evaluarlo en atención a lo descrito en el numeral 4 del Manual de Supervisión e Interventoría con código M-DA-015 versión 3 de septiembre de 2019 así como en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

El plazo de Ejecución del Contrato cuenta con tres (3) etapas, las cuales tienen tiempos definidos tal y como se detalla a continuación:

ETAPA	TIEMPOS
ETAPA PREPARATORIA	Entre la firma del contrato y hasta la firma del acta de inicio de la etapa de operatividad. Esta acta de inicio deberá suscribirse durante los primeros sesenta (60) días calendario contados desde la firma del contrato.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ETAPA	TIEMPOS
ETAPA DE OPERATIVIDAD 1	Entre la firma del acta de inicio de la etapa de operatividad y hasta setenta y cuatro meses (74 meses) o hasta que finalicen las obras, lo que ocurra primero.
ETAPA DE OPERATIVIDAD 2	A partir de la finalización de la Etapa de Operatividad 1 y hasta el 31 de diciembre de 2038 o hasta dos meses posteriores al ingreso (en el Encargo Fiduciario) de la última vigencia futura proveniente de la Nación, lo que ocurra primero.

Tabla 22- Información tomada de los Anexos Técnicos y Estudios Previos del CTO740-20

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

Se evidenció que algunas de las desviaciones registradas en el presente informe, fueron corregidas al corte del presente documento, no obstante, resulta necesario tomar acciones correctivas tendientes a eliminar la causa de las situaciones detectadas.

El presente informe fue socializado con el Director Corporativo y su equipo de trabajo el 25 de junio de 2021.

SOLICITUD PLAN DE MEJORAMIENTO

De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento P-CI-010-3 de septiembre de 2019 Formulación y Seguimiento a planes de Mejoramiento Interno, Numeral 3 (responsables), las áreas responsables deberán suscribir dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción del informe, el respectivo plan de mejoramiento con acciones preventivas y correctivas que eliminen las causas de los hallazgos.

Para lo anterior, si la Dirección Corporativa lo considera, la Oficina de Control Interno dentro de su rol de asesoría y acompañamiento, puede asesorar en la formulación metodológica del Plan de Mejoramiento.

Los hallazgos y oportunidades de mejora relacionados en el presente informe corresponden a la evaluación de una muestra realizada conforme a la planeación del



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



trabajo de auditoría dentro del alcance establecido, por lo tanto, es responsabilidad del área auditada, efectuar una revisión de carácter general sobre los aspectos evaluados.

Cualquier información adicional, con gusto será suministrada.

Bogotá D.C., 30 de junio de 2021.

Firmado digitalmente

LUIS ANTONIO RODRÍGUEZ OROZCO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Lina María Amaya Sánchez - Contratista

Revisó: Luz Marina Díaz Ramírez – Contratista de Apoyo a la Coordinación.