



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



N° INFORME: OCI-058-2020

PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD: Gestión de Asuntos Disciplinarios.

RESPONSABLE DEL PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD: Subgerente General.

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

Luz Marina Díaz, Contratista Oficina de Control Interno

OBJETIVOS:

1. Evaluar la Administración del riesgo, tanto de gestión como de corrupción, del Proceso de “Gestión de Asuntos Disciplinarios” de TRANSMILENIO S.A.
2. Evaluar el diseño y la efectividad operativa en el diseño de los controles internos del proceso auditado.
3. Evaluar el cumplimiento de la normativa externa e interna, considerando las políticas y procedimientos aplicables al proceso.
4. Acciones tomadas frente a la actual contingencia COVID-19.

ALCANCE:

El alcance previsto para este trabajo de auditoría corresponde al proceso Gestión de Asunto Disciplinarios, dentro de la cadena de valor de la Entidad que hace parte de los procesos de evaluación. Una vez analizada la caracterización y documentación del proceso, se tomó como referente de auditoría, los mapas de riesgos (gestión y corrupción) publicados en la intranet al corte del presente trabajo. Se adelantaron pruebas para evaluar, el diseño, la aplicación y efectividad de los controles específicos, para las actividades identificadas en la caracterización, el procedimiento, utilizando como criterio la metodología de riesgos establecida por la Entidad, que incluye lineamientos del DAFP. El detalle de la evaluación realizada se presenta en la descripción del trabajo realizado.

Las diez (10) actividades claves del proceso registradas en la caracterización, fueron



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



objeto de evaluación del presente informe. Con lo anterior el alcance de la auditoría consideró las siguientes actividades:

Actividades del Proceso	Alcance
Elaborar y consolidar el plan interno disciplinario, enmarcado en el plan de acción de la Subgerencia General	<ul style="list-style-type: none">Elaboración, modificación y seguimiento del Plan de acción del proceso, su oportuno reporte a la Oficina Asesora de Planeación y el cumplimiento de las actividades propuestas.
Programar las actividades enmarcadas en la ley	<ul style="list-style-type: none">Alineación del plan de acción versus el cuadro de mando integral, el acuerdo 007 de 2017 y la caracterización del proceso
Recibir las solicitudes objeto de investigación, así como la documentación institucional que sea remitida.	<ul style="list-style-type: none">Solicitudes de material probatorio
Realizar los trámites de las actuaciones disciplinarias (estudio de los expedientes disciplinarios) e investigar la comisión de conductas.	<ul style="list-style-type: none">Solicitudes de material probatorio
Analizar el expediente y proceder a tomar la decisión	<ul style="list-style-type: none">Decisiones de tipo disciplinario.
Reportar las conductas contrarias al Código único Disciplinario a los Entes de Control y dependencias de TRANSMILENIO S.A.	<ul style="list-style-type: none">Decisiones de tipo disciplinario.
Verificar el cumplimiento de los fallos y cierres de las actuaciones disciplinarias	<ul style="list-style-type: none">Expedientes disciplinarios
Realizar seguimiento al plan de acción	<ul style="list-style-type: none">Correos emitidos a la Oficina Asesora de planeación con el lleno de los requisitos definidos en el P-OP-018
Analizar, reportar y actualizar permanentemente el Mapa de Riesgos y los indicadores de gestión del proceso	<ul style="list-style-type: none">Matrices de riesgos (gestión y corrupción) publicadas en la intranet, y correos enviados a la Oficina Asesora de Planeación reportando los indicadores del proceso de acuerdo con lo definido en el procedimiento Indicadores de Gestión P-OP-021V2 de marzo de 2019
Definir y ejecutar las acciones correctivas y preventivas de mejora que se consideren necesarias	<ul style="list-style-type: none">Indicadores de gestión medidos

MUESTRA:

De acuerdo con la información suministrada por el responsable del área auditada, durante el periodo del primero (1º) de febrero de 2018 y treinta (30) de Septiembre de 2020, estuvieron activos 110 procesos, los cuales se encuentran documentados y soportados en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Frente los 110 procesos activos para el periodo, se procedió a tomar una muestra de acuerdo con la norma internacional de auditoría 530 (NIA-ES 530), de la cual para un universo de ciento diez (110) expedientes, con un nivel de confianza 90%, una proporción de éxito del 5% y un margen de error del 5%, arrojó un número de treinta y cinco (35) expedientes, los cuales fueron revisados físicamente en la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

Conforme a lo anterior, se tomó una muestra aleatoria con los siguientes criterios:

- Los procesos disciplinarios activos durante el periodo auditado.
- Los procesos que no se encuentran en reserva legal conforme al artículo 95 del Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002), es decir aquellos que no se encuentran en etapa de indagación preliminar, tal y como se señala en dicho artículo: *“En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. En el procedimiento especial ante el Procurador General de la Nación y en el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia”*.

PERIODO AUDITADO

Primero (1º) de febrero de 2018 al treinta (30) de septiembre de 2020.

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.

Teniendo en cuenta las restricciones que se han causado por la emergencia presentada a raíz de la pandemia generada por el COVID-19, esta auditoría se llevó a cabo mediante entrevistas



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



realizadas al funcionario delegado y encargado de las diferentes actividades del proceso mediante la herramienta tecnológica Microsoft TEAMS, el análisis de documentación allegada vía correo electrónico y la que reposa en el sitio de MIPG de la Entidad.

CRITERIOS:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 190 de 1995 "Por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".
- Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
- Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
- Procedimiento "Proceso Disciplinario P-SG-001-3 de abril de 2018".
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- Decreto Nacional 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá".
- Decreto Nacional 2150 de 1995 "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto Nacional 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Pública".

- Directiva Distrital 004 de 2002 "Adecuación del control disciplinario interno en virtud de la vigencia de la Ley 734 de 2002. Derogatoria de la Directiva 007 del 15 de noviembre de 2001".
- Decreto Distrital 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital".
- Directiva Distrital 003 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".
- Directiva Distrital 007 de 2013 "Orientaciones para el fortalecimiento de las oficinas de control disciplinario en el distrito capital o las que hagan sus veces".
- Acuerdo 07 de 2017 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. "Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A."
- Plan de Acción de TRANSMILENIO S.A.
- Caracterización del proceso, indicadores, mapas de riesgos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. vigentes.
- Decreto 1082 de 2015.
- Circular única de Colombia Compra Eficiente.
- Manual de Supervisión e Interventoría M-DA-015 V.3.
- La demás normatividad interna y/o externa asociada con el proceso auditado.

RIESGOS CUBIERTOS:

La Oficina de Control interno tomo como base el mapa de riesgos del proceso de Gestión de Asuntos Disciplinarios publicado en la Intranet, el cual tiene actualmente identificado

cuatro (4) riesgos de los cuales todos se encuentran en riesgo inherente moderado y cuatro (4) controles que están establecidos como fuertes, lo que indica que, en su nivel de riesgo residual, los riesgos se desplazan al cuadrante bajo, tal y como se evidencia a continuación:

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

BAJO
MODERADO
ALTO
EXTREMO

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

DESCRIPCION DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO	RIESGO RESIDUAL	ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL
El servidor perteneciente a la Subgerencia General recibe dádivas, agasajos o favores personales, con el objeto de alterar el curso de una actuación disciplinaria y su decisión, eximiendo de responsabilidad o sancionando a quienes resulten investigados, obrando en un desobedecimiento del marco legal aplicable al caso.	MODERADO	MODERADO	NO REQUIERE PLAN DE ACCION

Fuente: mapa de riesgos de corrupción publicado en la pagina web de la entidad el 29 de octubre de 2020



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



FORTALEZAS:

1. Se pudo determinar que la Oficina de Gestión de Asuntos Disciplinarios no ha tenido durante el periodo auditado procesos que hayan prescrito o caducado.
2. Se evidencia que, para la muestra de expedientes seleccionados, se están realizando los reportes de los fallos sancionatorios ejecutoriados tanto a la Personería de Bogotá como a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con el artículo 77 del Decreto 654 de 2011 y el artículo 174 de la Ley 734 de 2011.
3. Se pudo determinar que el funcionario encargado en actualizar el Sistema Distrital de Información Disciplinaria SID, viene realizando el cargue de la información de manera permanente dando cumplimiento a la citada norma, lo anterior para el periodo evaluado.
4. Los servidores públicos pertenecientes al proceso Gestión de Asuntos Disciplinarios que atendieron la auditoría interna practicada por la Oficina de Control Interno, demostraron total receptividad, disposición y colaboración con la realización de la actividad, facilitando así el desarrollo de las tareas propias del proceso de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:

Durante la auditoría efectuada al Proceso de Gestión de Asuntos Disciplinarios y teniendo en cuenta el objetivo y alcance descritos anteriormente, los cuales fueron expuestos en la reunión de apertura con Profesional Especializado grado (6) de Asuntos Disciplinarios, se desarrollaron las siguientes actividades:

a) Entendimiento del proceso: Se llevó a cabo el entendimiento del proceso basado en entrevista realizadas a los colaboradores de las actividades claves del proceso.

b) Revisión de la Documentación: Se consultó y analizó el mapa de riesgos del proceso, caracterización, manuales, procedimientos, instructivos, formatos, políticas y en general documentos definidos para el proceso, de acuerdo con el Sistema de Gestión y publicados en la intranet de la Entidad al corte de la evaluación, de, con el fin de verificar



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



los requisitos del Proceso.

c) Identificación de riesgos y controles: Se identificaron los riesgos claves que pudieran afectar o impactar las actividades y objetivos del proceso auditado y se verificó la existencia y efectividad de controles que mitiguen su materialización. De igual manera, los riesgos identificados por la Oficina de Control Interno fueron cotejados contra los registrados en el Mapa de Riesgos de Gestión.

d) Diseño del programa de trabajo: Basados en el entendimiento adquirido del Proceso, se diseñó el plan de pruebas, que a través de su ejecución permitiera determinar el adecuado diseño, la existencia, funcionalidad y aplicación de los controles y requisitos identificados para el proceso.

e) Reunión de Apertura: Se efectuó la reunión de apertura el 4 de noviembre de 2020, con el profesional delegado por la Subgerente General.

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

g) Ejecución de Pruebas: El trabajo de auditoría fue realizado bajo los estándares previstos en los procedimientos adoptados para la Oficina de Control Interno y la participación del profesional designado por la Subgerente General, a través de los cuales se realizaron pruebas de indagación, comparación, inspección, observación y análisis efectuado sobre la documentación soporte remitida por la dependencia.

h) Definición de hallazgos y recomendaciones: Surgieron de un proceso de comparación entre el criterio (el estado correcto del requisito) y la condición (el estado actual). Teniendo en cuenta que durante la auditoría se evidenciaron diferencias entre ambos, tales fueron tomadas como hallazgos, los cuales fueron registrados en el presente documento y pre-validados con el responsable de las actividades del proceso el 11 de diciembre.

i) Definición de observaciones y recomendaciones: Surgieron como sugerencias de



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



mejores prácticas y pueden contribuir al mejoramiento del proceso y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad.

j) Análisis y Socialización del Informe con los responsables y líderes del proceso:

Teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo por parte de la Subgerente General, y el profesional especializado grado (6) de Asuntos disciplinarios, quien atendió la auditoría y de los auditores de la Oficina de Control Interno, se realizó la socialización del informe el día 16 de diciembre de 2020, no obstante, se efectuó reunión previa con el Profesional que lidera las diferentes actividades del proceso, con el objetivo de analizar y pre validar cada uno de los hallazgos y oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría.

El detalle de las actividades realizadas se presenta a continuación:

- **Caracterización del proceso, acuerdo 007 de 2017, plan de acción e indicadores de gestión.**

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

- **Matriz de riesgos**

Fueron analizados los riesgos de gestión y de corrupción mapeados, evaluando su diseño y ejecución para lo cual se evidenciaron algunos incumplimientos, los cuales se documentaron en los hallazgos 1 y 3.

- **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”, asesoró al gestor de riesgo del proceso auditado, sobre los diferentes aspectos evidenciados, los cuales fueron aceptados por el auditado, actividad celebrada el día 24 de noviembre de 2020.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- **Ejecución presupuestal y contractual del proceso**

Fue solicitado a la Dirección corporativa el presupuesto aprobado y ejecutado para el proceso al corte de la evaluación, encontrando que la dependencia cuenta con cuatro (4) contratos de prestación de servicios profesionales adscritos al proceso por valor de \$ 298.949.530, los cuales se han ejecutado de acuerdo al plan de adquisiciones.

De los cuatro (4) contratos, tres (3) corresponden al periodo de la evaluación, a los cuales se le evaluó que las obligaciones contractuales fueran acordes con la necesidad de contratación y que correspondieran con lo definido en la normatividad legal vigente en materia de asuntos disciplinarios, adicionalmente fueron cotejadas con el manual de funciones del proceso, lo que generó la observación 1 (Directiva 007 de 2013).

De igual forma se evaluó la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de publicación en SECOP, y aplicación del Decreto 1082 de 2015, así como de la circular única de Colombia compra eficiente, para todas las etapas de los tres (3) contratos que están dentro del periodo de la evaluación, por lo cual no se evidenciaron incumplimientos.

Revisión de expedientes.

Del listado de los 110 procesos suministrado por la Subgerencia General, se tomó una muestra de 35 expedientes los cuales fueron analizados en su totalidad, constatando lo siguiente: que cada expediente estuviese organizado por año y número, y debidamente foliados; los tiempos de duración de cada una de las etapas procesales, el cumplimiento de requisitos legales tales como notificaciones, archivo (debidamente motivado), notificaciones de cierre del proceso, la debida aplicación de la reserva legal. Lo anterior realizando la traza de todo el expediente a fin de corroborar que se cumpla con lo definido en la normatividad legal vigente aplicable y en el procedimiento “proceso Disciplinario P-SG-001-3 en todas sus etapas. Con lo anterior se documentó el hallazgo No.2 (Incumplimiento al Artículo 109 de la ley 734 de 2002 y a la etapa 120 del procedimiento P-SG-001 Proceso Disciplinario V.3, sobre comunicaciones de archivo y fallo absolutorio).

- **Revisión de los documentos del proceso**



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Se verificó que la caracterización y el procedimiento Proceso Disciplinario P-SG-001-3 estuviesen acordes con la actualidad del proceso, evidenciando debilidades por lo cual se documentó el hallazgo No. 5

- **Acciones tomadas frente a la actual situación (Covid 19)**

El proceso realiza indagaciones, audiencias y entrevistas virtuales vía Microsoft Teams, no obstante, El Código Contencioso Administrativo en su artículo 53 da la posibilidad de usar medios electrónicos para los trámites y procedimientos administrativos, dicho artículo determina lo siguiente: *“PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos.*

En cuanto sean compatibles con la naturaleza de los procedimientos administrativos, se aplicarán las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.”

Así mismo, la Alcaldía Mayor mediante la Directiva 006 de 2020 estableció varios parámetros para el uso de las herramientas tecnológicas que se podrían usar y determinó que se debía garantizar el debido proceso y el derecho de defensa.

Por parte de la Oficina de Gestión de Procesos Disciplinarios se ha usado la herramienta de Microsoft Teams dada por TRANSMILENIO S.A. para realizar las diligencias que fueran necesarias para adelantar las gestiones de los procesos disciplinarios que lo requirieran. Igualmente continuó usando correos electrónicos y llamadas telefónicas para realizar las notificaciones de las actuaciones procesales y garantizar el debido proceso y derecho de defensa a los investigados.

Sobre la suspensión de términos En razón a la contingencia generada por la Covid-19 y el Decreto 417 de 2020 mediante el cual se declara el Estado de Emergencia Social, TRANSMILENIO S.A. dictó la Resolución 179 del 19 de marzo de 2020, mediante la cual se realiza la suspensión de los términos en los procesos disciplinarios. Posteriormente mediante la Resolución 181 del 24 de marzo de 2020 se hace una prórroga a esa suspensión del proceso disciplinario.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Finalmente, TRANSMILENIO S.A. por medio de la Resolución 237 del 23 de mayo de 2020, en su artículo 10 indica que se reanudan a partir del 14 de mayo de 2020 los términos de los procesos disciplinarios.

RESUMEN DE HALLAZGOS:

N°	Título de Hallazgo	Repetitivo
1	Debilidad en la administración del riesgo del proceso e incumplimiento al artículo 150 de la Ley 734 de 2002.	SI
2	Falta el plan de tratamiento para el riesgo de corrupción.	NO
3	Desactualización de la caracterización del proceso Gestión de Asuntos Disciplinarios	NO

HALLAZGOS

HALLAZGO N° 1 – Debilidad en la administración del riesgo del proceso e incumplimiento al artículo 150 de la Ley 734 de 2002.

Se evidenció materialización del riesgo identificado, analizado, valorado y calificado en la matriz de riesgos del proceso denominado "*Demora en las etapas procesales*", toda vez que de los treinta y cinco (35) expedientes existentes al corte de la evaluación, dieciocho (18) correspondientes al 51% superaron los términos previstos en la Ley 734 de 2002 en la etapa de indagación, pues se excedió el tiempo establecido para las etapas del proceso disciplinario, incumpliendo así lo definido en su artículo 150.

Si bien, el riesgo cuenta con un control asociado (actualización del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito Capital), que, al realizar la evaluación del diseño, arrojó como resultado cumplimiento en sus seis (6) componentes, no es suficiente para mitigar el riesgo.

De otra parte, verificado el diseño, efectividad y aplicación de los cuatro (4) controles es decir el 100% de los asociados a los riesgos, se encontró lo siguiente:

1. Riesgo Violación de la reserva de los expedientes: El control asociado a este riesgo denominado Advertencia de reserva, en su descripción indica que: "*El profesional*

grado 6 de Asuntos Disciplinarios, almacena los expedientes en un archivador bajo llave y advierte al investigado (cuando hubiere) el deber de reserva lo cual se hace en el oficio de citación para notificación...” (subrayado fuera de texto). Al validar el Formato R-SG-011 Oficio Citación para notificación personal, el cuál de acuerdo al Procedimiento P-SG-001 Proceso Disciplinario V.3 es el usado para realizar la notificación al investigado de la apertura del proceso disciplinario, no incluye la advertencia de la reserva legal del proceso disciplinario. Por lo anterior, al no dejar evidencia de lo enunciado el riesgo queda descubierto.

2. Riesgo de Prescripción y caducidad de la acción disciplinaria: En las pruebas realizadas a la ejecución control establecido en la matriz y denominado: “*Control Sistema de Información Disciplinario*”, se evidenció que el Sistema SID cuenta con las alarmas correspondientes a la caducidad y prescripción, sin embargo, se encontró que existe otro control que se ejecuta, no está formalizado y que es aplicado por el Profesional Especializado 6, como el ingreso de información un archivo en excel e impresión de las alertas del aplicativo, dicho control ayuda a mitigar el riesgo y es utilizado para registrar los hechos, la fecha de recepción, así como los autos que se realizan en cada uno de los expedientes; así mismo se imprime de manera periódica la información de alertas que se encuentran en el SID. Con lo Anterior, sin estar formalizado el control mencionado, proporciona herramientas al proceso para mitigar el riesgo asociado y fortalecer las labores de monitoreo que ejerce la primera línea de defensa.
3. El riesgo pérdida de los expedientes o documentos de los procesos se encuentra descubierto ya que su control asociado que se denomina “orden y custodia”, en su descripción indica entre otras cosas lo siguiente: “*El profesional especializado grado 6 de asuntos Disciplinarios almacena los expedientes en un archivador bajo llave, los cuales son organizados en carpetas por año y número, que son debidamente foliados...*” presentó debilidad en su aplicación, toda vez que 3 de 35 expedientes revisados (9%), (441-2018, 479-2019 y 484 de 2019) presentan hojas sin foliación. De igual manera se incumple el acuerdo 02 de 2014 del archivo General de la nación en su artículo 12°. “*Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades*



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



documentales simples. Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizaran en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizaran siguiendo dicha secuencia”.

Los expedientes se relacionan a continuación:

Expediente	Sin Foliar
441-2018	Página 11 a la 15 Página 23 a 38 Página 48 a 53
479-2018	Desde el folio 13 en adelante
484 de 2019	Después del folio 84 hay 38 sin foliar

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

Con lo anterior y en relación con la debilidad en la aplicación de los controles se incumple lo definido en el manual para la gestión del riesgo de TRANSMILENIO S.A. M-OP-02-4 en su numeral 8.4.2 Valoración de controles que indica lo siguiente: *“Para la adecuada mitigación de los riesgos, no basta con que un control esté bien diseñado, el control debe ejecutarse por parte de los responsables tal como se diseñó. Porque un control que no se ejecute, o un control que se ejecute y esté mal diseñado, no va a contribuir a la mitigación del riesgo...” “Aunque un control esté bien diseñado, este debe ejecutarse de manera consistente, de tal forma que se pueda mitigar el riesgo. No basta solo con tener controles bien diseñados, debe asegurarse por parte de la primera línea de defensa que el control se ejecute.”.*

En tanto se evidenció que dos (2) de cuatro (4) controles están siendo débiles en su aplicación, no se cuenta con suficiente solidez del conjunto de los controles, lo que indica que la probabilidad de materialización se incrementa, así como el impacto, por tanto el nivel de riesgo residual no debería desplazarse desde su estado inherente, lo que define que se deben establecer acciones para fortalecer los controles.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- 1) Desconocimiento en la metodología para formular los controles a los riesgos (Manual para la gestión del riesgo M-OP-002).
- 2) Falta de supervisión y control al cumplimiento de los controles definidos en la matriz



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



de riesgos de gestión.

- 3) Controles insuficientes frente al tipo de riesgo.

Descripción del riesgo:

Incumplimiento de disposiciones legales en materia de archivo, reserva legal y plazos establecidos en las etapas procesales.

Descripción del Impacto:

1. Reprocesos, demandas o solicitudes de nulidad de algún proceso.
2. Posibles investigaciones por parte de entes de control y vigilancia.

Recomendaciones:

- 1) Dar efectivo cumplimiento a los controles definidos en el mapa de riesgos de gestión.
- 2) Fortalecer los controles definidos en el mapa de riesgos, específicamente para el riesgo que se materializó y para los que están descubiertos debido a la incorrecta aplicación de controles.
- 3) Dar efectivo cumplimiento a la normatividad vigente aplicable (Ley 734 artículo 150, acuerdo 002 de 2014, manual para la gestión del riesgo de TRANSMILENIO S.A. M-OP-02-4 en su numeral 8.4.2) en cuanto a la adecuada administración del riesgo, fortaleciendo el diseño y la aplicación de los controles asociados a los riesgos registrados en el mapa

HALLAZGO N° 2 – Falta el plan de tratamiento para el riesgo de corrupción.

Se evidenció incumplimiento al manual para la gestión del riesgo de TRANSMILENIO S.A. M-OP-02-4 en su numeral 7.4 (nivel de aceptación del riesgo) que indica lo siguiente: *“para los riesgos de corrupción no se admite aceptación del riesgo y siempre se deberán elaborar planes de tratamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DAFP”*. Toda vez que el único riesgo de corrupción con que cuenta el proceso, en su zona de riesgo inherente y zona de riesgo residual con estados moderado, no presenta plan de tratamiento y/o acciones para fortalecer el control, por cuanto fue registrado en dicho mapa en el campo



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



denominado acciones para fortalecer el control lo siguiente: “No requiere plan de acción”.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

1. Desconocimiento de lo descrito en el manual para la gestión del riesgo de TRANSMILENIO S.A. M-OP-02-4 en su numeral 7.4 (nivel de aceptación del riesgo).
2. Falta de monitoreo periódico y revisión del mapa de riesgos de corrupción por parte de la primera y de la segunda líneas de defensa.
3. Falta de aplicación de la metodología para el nivel de aceptación de los riesgos de corrupción, definida en el manual para la gestión del riesgo de TRANSMILENIO S.A. M-OP-02-4.

Descripción del riesgo:

Materialización de riesgos de corrupción documentados en el mapa

Descripción del Impacto:

3. Materialización de riesgos
4. Posibles investigaciones por parte de entes de control y vigilancia debido a que: *“el servidor perteneciente a la Subgerencia general recibe dádivas, agasajos o favores personales, con el objeto de alterar el curso de una actuación disciplinaria y su decisión, eximiendo de responsabilidad sancionando a quienes resulten investigados, obrando en un desobedecimiento del marco legal aplicable”.*

5. Recomendaciones:

- 4) Dar efectivo cumplimiento al manual para la gestión del riesgo de TRANSMILENIO S.A. M-OP-02-4 en su numeral 7.4.
- 5) Definir un plan de tratamiento para el riesgo de corrupción identificado en el proceso y así fortalecer controles.

HALLAZGO N° 3 – Desactualización de la caracterización del proceso y del procedimiento Proceso Disciplinario P-SC-001-3



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



La Caracterización del proceso Gestión de Asuntos Disciplinarios publicada en la intranet al corte del presente documento, versión 2 de diciembre de 2018 en el cuadro recursos, hardware, software de información y comunicaciones, no registra el Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital (SID) en el cual se registra, cada vez que llega un expediente o se genera una actuación disciplinaria, y tampoco describe que se cuenta con un sistema de gestión documental mediante el cual se tramitan algunas comunicaciones del proceso.

Lo anterior contraviene lo descrito en el procedimiento, P-OP-001-4 Control de los documentos oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A. en su numeral 6 Condiciones generales, que indica lo siguiente: *“La elaboración y actualización de los documentos del Sistema de Gestión es responsabilidad de los líderes de proceso o los responsables del tema que se esté documentando. Los documentos deben incluir los lineamientos de trabajo necesarios para el desarrollo y control de las actividades. Quienes elaboran los documentos revisan que lo que está escrito corresponde con el que hacer institucional”.* *“Los líderes de proceso, son los responsables de garantizar la adecuada y oportuna revisión de los documentos, de aprobarlos (firmas) si cumplen con todos los requisitos de su implementación una vez oficializados y de controlar su correcta aplicación”.* (subrayado fuera de texto).

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- 1) Falta de monitoreo periódico y revisión a los documentos del proceso.
- 2) Falta de actualización de los documentos del proceso.

Descripción del riesgo:

Incumplimiento a normatividad vigente en relación a la actualización de los documentos del proceso

Descripción del Impacto:

Posibles investigaciones por parte de entes de vigilancia y control.

Recomendaciones:



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- 1) Actualizar la caracterización y procedimiento P-SG-001 Proceso Disciplinario V.3.
- 2) Realizar monitoreos permanentes a la actualización de los documentos del proceso.

OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

Observación No. 1

De la muestra seleccionada correspondiente a treinta y cinco (35) expedientes, dieciséis (16) fueron cerrados con un auto que ordenaba el archivo de la actuación administrativa. Sin embargo, de los dieciséis (16) siete (7) es decir el 44% de los expedientes cerrados, no cuentan con la comunicación de archivo establecido en el Artículo 109 de la Ley 734 de 2002, que indica: *“Se debe comunicar al quejoso la decisión de archivo y el fallo absolutorio. Se entenderá cumplida la comunicación cuando haya transcurrido cinco días, después de la fecha de su entrega a la oficina de correo. Las decisiones no susceptibles de recurso se comunicarán al día siguiente por el medio más eficaz y de ello se dejará constancia en el expediente”*. En tanto para los siete (7) casos, el quejoso fue la Contraloría Distrital de Bogotá, se debió informar a la misma, el cierre y archivo del expediente.

De igual manera la etapa 120 establecida en el procedimiento P-SG-001 Proceso Disciplinario V.3, define que: *“el profesional especializado grado 6 dicta auto de archivo definitivo (formato R-SG-005) y ordena comunicar al quejoso y notificar a los sujetos procesales”*. Los siete (7) expedientes son los siguientes:

Nota. Se debe tener en cuenta que la Ley 734 de 2002 no cuenta con una definición de quejoso, sin embargo, jurisprudencialmente las altas cortes si lo han definido, por ejemplo, La Corte Constitucional en la Sentencia C-293/08 estableció: *“El quejoso en la actuación disciplinaria, es la persona que pone la falta disciplinaria en conocimiento de la autoridad, su intervención se limita a presentar y ampliar la queja bajo la gravedad del juramento, a aportar las pruebas que tenga en su poder y a recurrir la decisión de archivo y el fallo absolutorio”*

Los expedientes cerrados sin la comunicación de archivo establecida en el Artículo 109 de la Ley 734 de 2002 son:

N°	Expediente	Quejoso	Auto y Fecha de Cierre de decisión	Hechos
1	0322-2016	Si,	Auto 240 del 30 de mayo	Remite Personería para



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



		Contraloría y Personería	de 2018	trámite: hallazgos administrativos con presunta incidencia disciplinaria No. 2.2.3.10. "la vigencia 2015- 1
2	0324-2016	Si, Contraloría y Personería	Auto 241 del 5 de junio 2018	Remite Personería para trámite: hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria No. 2.2.3.16. "015-I
3	0325-2016	Si, Contraloría y Personería	Auto 243 del 8 de junio de 2018	Remite Personería para trámite: hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria No. 2.2.3.17. "...concerniente a la evaluación a la Gestión Fiscal de la vigencia 2015 – I.
4	0354-2017	Si, Contraloría y Personería	Auto 27 217 de 23 de febrero de 2018 archiva.	Traslado de Personería (2017EE629024). La Personería de Bogotá remite anónimo en el cual se acusa a la sra. Vivian Lorena Peña Vinchira de no presentar documentos reales de su experiencia laboral por lo que no cumplía los requisitos exigidos para la convocatoria 137. Esta actuación se abrió en averiguación de responsables (no hay investigado)
5	0398-2017	Si, Contraloría y Personería	Auto 457 del 10 de agosto de 2020 archivo	Remite Personería para trámite: hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria No. "2.2.5.6.2" concerniente a la Auditoría de Regularidad I Periodo PAD 2016 adelantada a TRANSMILENIO S.A.
6	0428-2017	Si, Contraloría y Personería	Auto 447 del 13 de julio de 2020 archivo	Remite Personería para trámite: hallazgos administrativos con presunta incidencia disciplinaria Nos. 2.2.3.6.1, 2.2.3.6.3, 2 Auditoría de Regularidad PAD 2017.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



7	0478-2019	Si, Contraloría y Personería	Auto 446 de 6 de julio de 2020 se archiva	Remite la Personería para trámite: Hallazgo administrativo 3.1.1.2 con con el IDIPRON. Informe final Auditoría Desempeño código de auditoría 93, Periodo auditado 2014-2017, PAD 2018.
---	-----------	------------------------------------	--	--

Fuente: Tabla construida por la Oficina de Control Interno, a partir de la verificación efectuada a los expedientes físicos, suministrados por la Subgerencia General.

Con lo anterior se recomienda:

- Solicitar concepto a la Procuraduría General de la Nación, sobre la denominación de Quejoso, en los procesos disciplinarios, teniendo en cuenta que existen entes de vigilancia y control que reportan Hallazgos a la Oficina de Control Interno Disciplinario, con presunta incidencia disciplinaria, resultantes de los informes de Auditoría. Lo anterior para determinar a quiénes se les debe informar del cierre de un proceso disciplinario, de conformidad con lo descrito en el artículo 109 de la Ley 734 de 2002.
- Realizar monitoreo y verificación a las etapas del procedimiento P-SG-001 Proceso Disciplinario V.3.

Observación No. 2

Con la verificación en físico de los 35 expedientes, se comprobó que en la etapa que está sujeta a reserva legal participan los contratistas del área, tanto en la proyección como en la recolección del material probatorio, cuestión que podría, contrariar lo establecido en la Directiva Distrital 007 de 2013 que hasta la fecha no ha sido modificada en lo relacionado a la prohibición de contratación de contratistas para las oficinas de control disciplinario. Es importante precisar que el profesional grado 6, envió a la Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico del 24 de noviembre, un documento denominado “Acta de reunión No 02”, Segunda sesión del Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios, del 13 de diciembre de 2017 en donde se registra que existe una necesidad de actualizar la directiva 007 de 2013 vigente pues indica que casi todas las oficinas de control disciplinario cuentan con contratistas, pero no demuestra que se puedan vincular contratistas para desarrollar ciertas labores. Por lo anterior, se recomienda solicitar concepto a la Secretaría Jurídica



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Distrital sobre la aplicabilidad de la Directiva Distrital 07 de 2013, a fin de aclarar el qué hacer frente a los contratistas que prestan sus servicios en materia de asuntos disciplinarios y así mitigar el riesgo de incumplir la normatividad vigente

Observación No 3

Si bien en la Subgerencia General, se cuenta con un archivador para la salvaguarda de los expedientes físicos, en caso de un siniestro no se cuenta con medidas que permitan, recuperar todo lo actuado en los expedientes, por lo tanto se recomienda evaluar la posibilidad de digitalizar el 100% de la documentación contentiva de los expedientes y generar la debida custodia y salvaguarda de la misma, a fin de garantizar la seguridad de la información en cumplimiento a las buenas prácticas y políticas para la seguridad de la información.

Observación No 4

El procedimiento Proceso Disciplinario P-SC-001-3, no describe la totalidad de las actividades que se realizan actualmente por parte del profesional especializado grado 6 de Asuntos Disciplinarios, por lo que se recomienda evaluar la posibilidad de su actualización e inclusión de aquellas actividades que se realizan cotidianamente y generan impacto en el proceso, a fin de promover la gestión de conocimiento al interior del proceso, e incluir puntos de control para ser desarrollados por un funcionario diferente al profesional especializado grado 6 de Asuntos Disciplinarios.

CONCLUSIÓN

Se evidenció que algunas de las desviaciones evidenciadas durante el ejercicio auditor, fueron corregidas al corte del presente documento, no obstante, resulta necesario tomar acciones tendientes a eliminar la causa de los problemas detectados.

El presente informe fue socializado con el profesional especializado grado 6 de Asuntos Disciplinarios el 11 de diciembre de 2020 y con la Subgerente General el 16 de diciembre.

Los hallazgos y observaciones relacionados en el presente informe corresponden a la evaluación realizada a muestras tomadas, conforme a la Planeación del trabajo de Auditoría



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



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

Se considera importante precisar que de acuerdo con lo definido en el procedimiento formulación y seguimiento a planes de mejoramiento internos, con código P-CI-010 versión 3, la Subgerencia General cuenta con el tiempo límite de ocho (8) días hábiles, para el envío a la Oficina de Control Interno de los Planes de mejoramiento derivados de los hallazgos registrados.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Bogotá D.C., 18 de diciembre del 2020.

LUIS ANTONIO RODRÍGUEZ OROZCO

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Natalia Stefanie Acosta Quiroga y Luz Marina Díaz Ramírez – Contratistas Oficina de Control Interno.

Revisó: Luis Antonio Rodríguez Orozco, jefe – Oficina de Control Interno.