



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

TRANSMILENIO S.A. 30-12-2015 08:47:38

Al Contestar Cite Este Nr.:2015IE12961 O 1 Fol:1 Anex:26

ORIGEN: Sd:295 - OFICINA DE CONTROL INTERNO./RODRIGUEZ DEVI,
DESTINO: GERENCIA GENERAL./PARIS MENDOZA SERGIO
ASUNTO: INFORME N° OCI-2015-047-AUDITORIA INTERNA PROCESO
OBS: MAICOL

MEMORANDO INTERNO

Para	Sergio París Mendoza <i>Gerente General</i>
De	Héctor Fabio Rodríguez Devia <i>Jefe Oficina de Control Interno</i>
Asunto	Informe N° OCI-2015-047 Auditoría Interna Proceso Gestión de Servicios Logísticos

Respetado Dr. París Mendoza.

En desarrollo del trabajo de auditoría del asunto y teniendo en cuenta que previamente se informaron al responsable del proceso los resultados obtenidos, me permito enviar el **INFORME DE AUDITORÍA INTERNA N° OCI-2015-047 – PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS.**

El informe adjunto detalla (entre otros aspectos) los criterios tenidos en cuenta para el desarrollo del trabajo, los riesgos identificados en el proceso auditado, las fortalezas observadas y los hallazgos de auditoría con su respectiva respuesta por parte del personal a cargo del proceso auditado.

Estaré atento ante cualquier inquietud que surja al respecto, con el mayor interés porque los resultados de este trabajo agreguen valor en la mitigación de los riesgos detectados y la mejora de los procesos evaluados.

Un saludo cordial.

HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA
Jefe Oficina de Control Interno
hectorf.rodriguez@transmilenio.gov.co

Anexos: Informe de Auditoría en Veintiséis (26) Folios

Copia: Director (a) Administrativo (a)

OCI-270-2015 / 30 de Diciembre de 2015

R-DA-005 Marzo de 2015

Avenida Eldorado No. 66-63
PBX: (57) 220 3000
Fax: (57) 3249870-80
Código postal: 111321
www.transmilenio.gov.co
Información: Línea 195





INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

N° INFORME: OCI-2015-047

PROCESO/ ACTIVIDAD:
Gestión de Servicios Logísticos

RESPONSABLE DEL PROCESO:
Director(a) Administrativo(a)

EQUIPO AUDITOR:
Herlay Hurtado Ortiz - Profesional Universitario.
Nataly Arcos Flechas - Profesional Universitario.
Lady Garzón Hernández- Contratista de Apoyo.

Apoyo y Asesoría Técnica: Ángela Johanna Márquez Mora - Asesora Contratista.

OBJETIVO(S):

- 1) Evaluar el diseño y la eficacia operacional de los controles internos del proceso y los subprocesos asociados.
- 2) Identificar oportunidades de mejoramiento que permitan agregar valor a los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Entidad.
- 3) Evaluar el grado de conformidad del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad con respecto a los requisitos aplicables al Proceso Auditado.

ALCANCE:

El alcance previsto para este trabajo de auditoría comprendió la evaluación de los controles internos, la identificación de oportunidades de mejora y la evaluación del grado de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión del proceso **GESTIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS** para los subprocesos **GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE INVENTARIOS Y ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD.**

PERÍODO AUDITADO: Del 1 de febrero de 2014 al 31 de octubre de 2015.

LIMITACIONES AL ALCANCE:

No fue objeto de auditoría el subproceso **Información y Proyecciones Estadísticas**, en virtud de que el responsable del proceso auditado informó en la reunión de apertura realizada el 17 de noviembre de 2015 que éste subproceso no está asociado al proceso Gestión de Servicios Logísticos así como tampoco al área que lo ejecuta, no obstante, a la fecha del presente informe no se obtuvo evidencia del envío por parte de la Dirección Administrativa a la Oficina Asesora de Planeación de la solicitud de modificación de tal situación en el Sistema Integrado de Gestión. Adicionalmente, es importante aclarar que la caracterización del subproceso en mención no asocia ningún procedimiento relacionado al proceso Gestión de Servicios Logísticos.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

De igual forma, no fue posible verificar los soportes que se utilizaron para obtener la medición de los indicadores de gestión publicados en la Intranet de los subprocesos **Gestión Documental, Gestión de Inventarios y Aseguramiento de los Bienes e Intereses Patrimoniales de la Entidad**, en razón a que por medio de correos electrónicos de fechas 3 y 7 de diciembre de 2015 se solicitó a los responsables de cada subproceso dicha información pero la misma no fue suministrada.

En cuanto al subproceso **Gestión de Inventarios**, el día 26 de noviembre de 2015 por medio de correo electrónico se solicitó a la Dirección Administrativa el formato "Levantamiento Físico de Inventario" (el cual deben firmar los funcionarios de la Entidad al momento del cargue de inventario) a nombre de los responsables identificados con cédulas de ciudadanía N° 51.875.010 y 52.443.197, no obstante la información no fue suministrada, razón por la cual no fue posible realizar esta prueba de auditoría.

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:

- 1) Ley 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
- 2) Ley 45 de 1990 "Por medio de la cual se expide normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones".
- 3) Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- 4) Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- 5) Decreto Nacional 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- 6) Decreto Nacional 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

- 7) Decreto Nacional 106 de 2015 "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones".
- 8) Decreto Nacional 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- 9) Acuerdo del Archivo Nacional 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- 10) Acuerdo del Archivo Nacional 037 de 2002 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- 11) Acuerdo del Archivo Nacional 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- 12) Resolución del Contador General de Bogotá D.C. 001 de 2001 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".
- 13) Directiva Distrital 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".
- 14) Circular Distrital 001 de 2013 "Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD- de las Entidades del Distrito Capital".
- 15) Circular Distrital 002 de 2013 "Presentación de la Tabla de Valoración Documental -TVD ante Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación".
- 16) Décimo Tercer Lineamiento "Proceso de Gestión Documental en el SIG" Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- 17) Norma Técnica ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Norma Técnica ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental, Norma Técnica OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
- 18) Plan de Acción de **TRANSMILENIO S.A.**
- 19) Caracterización de los subprocesos, indicadores, mapas de riesgos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión de **TRANSMILENIO S.A.** vigentes.
- 20) La restante normatividad interna y/o externa asociada con el proceso auditado.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

RIESGOS IDENTIFICADOS Y EVALUADOS:

RIESGOS DEL PROCESO (MAPA DE RIESGOS)

SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Cubierto en el Alcance de la Auditoría
Manejo Inadecuado a la documentación en la Entidad.	SI
Pérdida o fuga de información pública y confidencial de la Entidad.	SI
Correspondencia no contestada dentro de los términos de tiempo establecidos para ello.	SI

SUBPROCESO GESTIÓN DE INVENTARIOS	Cubierto en el Alcance de la Auditoría
No proveer información completa, oportuna y confiable sobre los activos fijos de la empresa.	SI
Inadecuado registro, seguimiento y control del inventario.	SI

SUBPROCESO ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES E INTERÉSES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD	Cubierto en el Alcance de la Auditoría
Que no se cubran los riesgos asociados a los bienes e intereses patrimoniales.	SI
Que no se logre el reconocimiento o indemnización de los siniestros.	SI
Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración (riesgos de corrupción).	SI
Aceptación de ofertas no favorables (riesgos de corrupción).	SI



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

RIESGOS DEL PROCESO IDENTIFICADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Cubierto en el Alcance de la Auditoría
Inadecuada recepción y envío de correspondencia.	SI
Alteración de los documentos radicados.	SI
Deterioro o pérdida de los activos documentales por inadecuadas condiciones de almacenamiento y conservación.	SI
Pérdida de la memoria institucional.	SI

SUBPROCESO GESTIÓN DE INVENTARIOS	Cubierto en el Alcance de la Auditoría
Las transferencias de inventario de sucursal y/o personal no se registran completamente ni de forma precisa en el periodo adecuado.	SI
Deficiente control de inventarios existente y nuevo.	SI
Bienes físicos sobrevaluados y/o subvaluados.	SI
Registro de activos ficticios o activos que se han dado de baja en el sistema.	SI
Registro erróneo de ingreso o retiro de activos fijos en el módulo Seus o no registro de los mismos	SI
No utilización de la metodología de depreciación establecida por la Entidad.	SI

SUBPROCESO ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES E INTERÉSES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD	Cubierto en el Alcance de la Auditoría
Inadecuado control, actualización y registro de bienes asegurables.	SI
Pólizas vencidas.	SI
Errores en la formulación o en los cálculos para solicitar las coberturas en los contratos de seguros de las pólizas suscritas para el aseguramiento de los bienes e intereses patrimoniales.	SI



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

FORTALEZAS:

- 1) En su mayoría, los hallazgos socializados durante la ejecución de la auditoría fueron recibidos y aceptados como oportunidades de mejoramiento por parte de los responsables del proceso de Gestión de Servicios Logísticos.
- 2) Al interior del proceso auditado se han implementado mecanismos de autocontrol que propenden por el cumplimiento de los objetivos del proceso, entre los que se destacan:
 - **Subproceso de Gestión Documental:** Socialización de directrices o nuevas actividades que se deban desarrollar con el equipo de correspondencia y archivo.
 - **Subproceso Gestión de Inventarios:** Mensualmente se hace un cierre en conjunto con el área de Contabilidad y se valida la información del módulo contable con respecto al módulo activos fijos.
 - **Subproceso Aseguramiento de bienes e intereses patrimoniales de la Entidad:** Seguimiento y verificación del estado de los siniestros a través de los cuadros en Excel llamados "Cuadro Seguros" y "Soporte Siniestros".
 - Creación del correo electrónico mantenimientoinfraestructura@transmilenio.gov.co a través del cual se reciben y se da respuesta a los requerimientos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura física, lo cual permite realizar trazabilidad a los mismos.
- 3) El proceso Gestión de Servicios Logísticos durante el período auditado realizó la actualización del Manual de Gestión Documental M-DA-001 versión 1 de fecha 03 de febrero de 2015.

HALLAZGOS

SUBPROCESO GESTIÓN DE INVENTARIOS

HALLAZGO N° 1 - CONTROL EN LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ENTIDAD

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

Como resultado de la toma física de inventarios realizada entre el 10 y el 18 de noviembre de 2015, se verificó la existencia de los activos fijos de la Entidad registrados en el aplicativo SEUS por sucursal (portales) y en los cuales se encontraron las siguientes novedades:

PORTAL USME:

- a) De acuerdo con el aplicativo SEUS, para este Portal se reportan 59 activos, en donde sólo se pudo verificar de manera física la existencia de 24. De los 35 activos restantes, no se encontró evidencia física de su existencia y/o ubicación.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

- b) En el aplicativo SEUS el activo registrado con código 1665011610 y descripción "Cartelera Madera Cidrio 1.20 x 0.80", en la verificación física se encontró etiquetado con este código una mesa redonda tal como se muestra a continuación:



PORTAL 20 DE JULIO:

- a) De acuerdo con el aplicativo SEUS, para este portal se registran 103 activos, de los cuales se evidenció físicamente la existencia de 54, de los 49 restantes no se encontró evidencia de su existencia y/o ubicación.
- b) Se evidenciaron 4 plaquetas desgastadas en donde no se podía identificar el número del activo, como se observa en el siguiente ejemplo :



- c) Los activos relacionados a continuación se encontraron ubicados en el Portal 20 de Julio con placa pero sin asignación a la sucursal en el reporte del aplicativo SEUS, adicionalmente 32 de los activos con placa se encontraban asignados o cargados a funcionarios ubicados en el Edificio Administrativo de **TRANSMILENIO S.A.** Que a continuación se relacionan:



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

Código	Descripción	Funcionario encargado
166501000807	Cajonera Metálica	Duitama Leguizamón Luz Angela
166501000767	Escritorio	Cortes Suescún Luis Fernando
8315070265	Teclado	Nieto Guzman Yuli Andrea
16501665011529	Cajonera Metálica	Sin descripción
8315070210	Teclado	Sin descripción
166501001009	Silla giratoria	Perilla Ramirez Rodrigo
8315040152	Escritorio	Olivero Pineda Camilo Eduardo
166501000967	Silla giratoria	Perilla Ramirez Rodrigo
8315040220	Teclado	Olivero Pineda Camilo Eduardo
1665011052	Silla giratoria	Parra Patrón Jairo Andres
1665011001	Silla giratoria	Gómez Bermúdez Manuel Humberto
166501001076	Silla giratoria	Perilla Ramirez Rodrigo
166501000956	Silla giratoria	Perilla Ramirez Rodrigo
16650101169	Silla giratoria	Perilla Ramirez Rodrigo
166501000951	Silla giratoria	Perilla Ramirez Rodrigo
166501000354	Silla giratoria	Perilla Ramirez Rodrigo
166501001060	Silla giratoria	Cano Monroy Edgar
166501000962	Silla giratoria	Perilla Ramirez Rodrigo
1665011025	Archivador metálico colgante	Palacios Alvarez Liliana
1665012154	Silla giratoria	Perilla Ramirez Rodrigo
1665011157	Silla giratoria	Sandoval Forero Cristina
166501000576	Silla giratoria	Perilla Ramirez Rodrigo
1665010375	Silla giratoria	Olivero Pineda Camilo Eduardo
1665011977	Archivador metálico colgante	Perilla Ramirez Rodrigo
1665010175	Archivador metálico colgante	Pulgarin Lara Oscar
1665011699	Silla	Melo Bernal Juan Carlos
1665010004	Silla	Ibáñez Pérez Martha Patricia
1665010127	Silla	Palacios Alvarez Liliana
16700200269	Silla	Chávez Callejas Sandra Yaneth
1670020101	CPU	Osorio Granda Yericia Patricia
16650100044	Formica de escritorio mesa	Ararat Coronel Pedro
166501000844	Silla giratoria	Olivero Pineda Camilo Eduardo

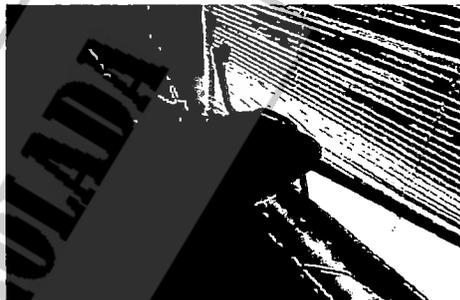
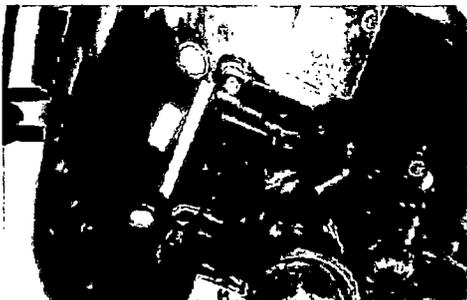


INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

- d) Se observó la existencia de una silla en donde la plaqueta era una cinta con el consecutivo escrito manualmente, adicionalmente se encontraron sillas en mal estado, sin espaldar y en uso de los funcionarios ya que no contaban con sillas disponibles en buen estado.



- e) Se observó que el activo N° 16700200244 CPU se encontraba cargado en el aplicativo SEUS al Portal 20 de Julio, no obstante, se evidenció que su ubicación física real al momento de la auditoría era el Portal Suba.

PORTAL NORTE:

- a) En el aplicativo SEUS se registran 64 activos asignados a este Portal, de los cuales se lograron ubicar 22. Con respecto a los 42 activos restantes no se encontró evidencia de su existencia y/o ubicación.
- b) Los siguientes activos verificados físicamente en el Portal Norte no se encontraban incluidos en el reporte generado por el aplicativo SEUS:

Código	Descripción	Funcionario encargado
1665010283	Escritorio Formica	Chávez Callejas Sandra
1665011136	Escritorio Formica	Chávez Callejas Sandra
166502019	Silla Verde	Olivero Pineda Camilo Eduardo
1665012468	Archivador Fijo	Olivero Pineda Camilo Eduardo
1665010084	Archivador Fijo	Palacios Alvarez Liliana

PORTAL SUBA:

- a) El aplicativo SEUS registra para este Portal un total de 74 activos, de los cuales se lograron verificar 33. Con respecto a los 41 activos restantes no se encontró evidencia de su existencia y/o ubicación.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

- b) Se evidenciaron activos con código duplicado en el registro del sistema SEUS y con etiquetado doble, dichos activos son:

N° 16650100116 y 1665012767 con descripción "Superficie en formica micro".

N° 1665012899 y 1665012377 con descripción "Superficie trabajo formica 0.75x0.60".

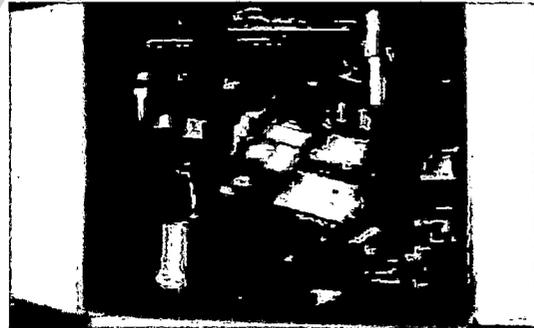
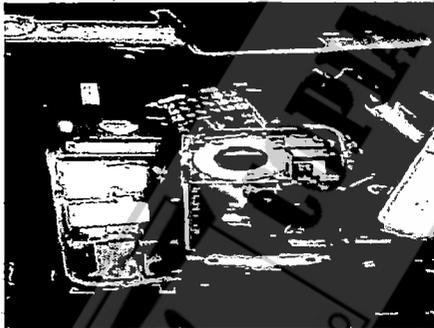
POTAL DORADO:

El aplicativo SEUS registra para este Portal un total de 60 activos, de los cuales se lograron verificar 26. Con respecto a los 34 activos restantes no se encontró evidencia de su existencia y/o ubicación.

PATIO DE LA HOJA:

De acuerdo con la relación suministrada por el Profesional Universitario de Apoyo Logístico, se realizó la verificación de una muestra de los activos fijos asignados a este Patio, observándose las siguientes situaciones:

- a) La verificación física de los equipos celulares (Código 1670010003 y 1670020793) no se pudo efectuar debido a que no los mismos se encontraban plaqueteados; adicionalmente, dichos equipos se encontraban deteriorados, incompletos (caja de cartón en donde la mayoría tenían el marco del equipo) e inservibles.



- b) No se encontró evidencia de la existencia del activo "Camilla Rígida Max One con Inmovilizador" de placa 166003000003 y fecha 20/10/2007.

- c) En el aplicativo SEUS se registran un total de 16 equipos de alcoholimetría, no obstante, en la matriz suministrada por el personal perteneciente al proceso auditado por medio de correo electrónico, se reportan 28 equipos de alcoholimetría en total. Estas diferencias a la fecha del reporte no se encuentran conciliadas, situación que fue informada a la Dirección Administrativa de la Entidad durante el desarrollo de la auditoría.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

Las situaciones anteriormente descritas contravienen lo establecido en la Resolución 001 de 2001 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" expedida por el Contador General de la Nación, la cual establece:

"2.3.3. La entidad tendrá un área o funcionario, encargado de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta dependencias y responsables.

El funcionario encargado del área será responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad ya cargo de la entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de las siguientes funciones:

(...) Coordinar las actividades que en desarrollo de sus funciones tengan relación con las dependencias de Adquisiciones, Contabilidad e Inventarios o de quien haga sus veces.

Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso"

"4.1 traslado de bodega a servicio Toda salida o traslado de bienes del Almacén o Bodega, con destino a las dependencias, funcionarios o terceros, se hará previo pedido por parte de funcionarios autorizados. Simultáneamente con la entrega de los bienes, el responsable de bodega expedirá el comprobante de salida y exigirá la firma por parte de la persona que recibe los bienes.

El comprobante de salida debe ser registrado en el sistema de control de bienes en Almacén o Bodega y en el de control de bienes en servicio, en la misma fecha de la entrega, con el fin de mantener actualizados los movimientos y saldos"

"4.10.1.2 toma física o verificación Es necesario resaltar que en la medida en que el sistema de control de inventarios se encuentre actualizado en movimientos y novedades de ingresos, traslados y salidas, se facilitará el levantamiento de los inventarios, sin una base de información confiable y al día, se dificulta lograr un buen resultado.

La actualización incluye una adecuada clasificación por grupos contables y por dependencias y usuarios la que debe corresponder a la realidad de la estructura orgánica de la entidad y de la planta de personal. Por lo tanto, el sistema no debe tener información relacionada con dependencias o funcionarios inexistentes que no pertenezcan o que se hallan retirado de la entidad.

La realización del inventario físico requiere de un alto grado de calidad en las actividades que se realicen y de compromiso de parte de todos los funcionarios de la entidad, especialmente de quienes ejecutan el proceso, dado el alto costo que implica su realización, lo complejo de la labor y lo importante de sus resultados.

Una toma física no es la verificación entre lo registrado previamente en un listado y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de conteo, aunque es un mecanismo aceptado para realizar el



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

inventario, se debe dejar claridad que una toma física real consiste en registrar en las tarjetas o en las planillas de conteo, previamente diseñadas, lo que se constata físicamente, especificando los diferentes variables que caracterizan los elementos objeto del inventario”

“4.11 actividades para mantener los registros de los bienes actualizados Las actividades que se realizan deben permitir obtener de forma constante relaciones clasificadas ordenadas, completas, detalladas y valorizadas de todos los bienes que constituyen el patrimonio de una entidad, con el propósito de verificar, analizar, valorar y controlar los bienes, para evitar errores, pérdidas, inmovilizaciones, deterioro, mermas o desperdicios y que permitan rendir los informes que se requieran a cualquier nivel organizacional”.

CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

Falta de control en los inventarios que se encuentran a cargo del proceso auditado.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

1. Ausencia de control sobre las inconsistencias, traslados o faltantes de los activos en la entidad (pérdida o malversación de elementos físicos).
2. Desactualización en la ubicación y registro del total activos físicos.

RECOMENDACIÓN(ES):

1. Establecer procedimientos que estandaricen el registro y control de todas las operaciones a las que están sujetos los activos fijos de la Entidad, incluyendo ingresos, salidas, asignación a responsables, bajas, pérdidas, entre otras.
2. Gestionar la implementación de soluciones tecnológicas que permitan mantener actualizada la información relacionada con la propiedad, planta y equipo de la Entidad. Se sugiere solicitar asesoría a la Dirección de TIC's con el objetivo de determinar si la mejor opción para la Organización es la de realizar los ajustes necesarios al aplicativo SEUS SP6 o si se requiere gestionar la adquisición o desarrollo de una nueva herramienta tecnológica. En todo caso, se debe garantizar la existencia de una única fuente de información automatizada que garantice confiabilidad, oportunidad y consistencia con las cifras reportadas en los estados financieros de la Entidad.
3. En cumplimiento de lo establecido en la Directiva Distrital N° 003, “Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.” La estrategia definida deberá contemplar no sólo la devolución de los elementos, sino el registro oportuno de esta novedad en el sistema de información respectivo.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

PLAN DE MEJORAMIENTO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Adicional al levantamiento contratado por la Entidad, realizar el levantamiento y diagnóstico de los bienes ubicados principalmente en los Portales	Actualizar el estado y ubicación de los bienes que presentan un alto nivel de rotación al interior de TMSA	Correctiva	Profesional Grado 06 Servicios Logísticos	Director(a) Administrativo (a)	20/01/2016	30/06/2016
Solicitar al supervisor del contrato de mantenimiento en ejecución el mantenimiento preventivo y sistemático de los bienes muebles ubicados en los portales de propiedad de TMSA que por su uso y tiempo de servicio no se encuentran aptos para la prestación efectiva del servicio	Asegurar que los bienes de la Entidad se encuentren en óptimas condiciones de uso.	Correctiva	Profesional Grado 06 Servicios Logísticos	Director(a) Administrativo (a)	20/01/2016	30/06/2016

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas identificadas.

HALLAZGO N° 2 - PÉRDIDA DE ELEMENTOS FÍSICOS (SILLA DE RUEDAS)

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

De acuerdo con la revisión de la ejecución del contrato N° 318 de 2014 (aceptación de oferta) suscrito entre **TRANSMILENIO S.A.** y MCO IMPORTADORA S.A.S. el 21 de noviembre de 2014 y cuyo objeto es "Contratar el suministro de OCHENTA Y OCHO SILLAS (88) de ruedas para las estaciones y portales del sistema TransMilenio de conformidad con la invitación número 29 de 2014 y la oferta



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

presentada por el adjudicatario" a la fecha del presente reporte se han adquirido veintisiete (27) sillas de ruedas con el fin de prestar un servicio a los usuarios en condiciones de discapacidad y adultos mayores. Así mismo, se procedió a descargar del aplicativo SEUS el detalle de los activos fijos de la Entidad por el período comprendido entre el 1 de febrero de 2014 y el 31 de octubre de 2015, en los cuales se evidenció el ingreso de veintisiete (27) sillas de ruedas. El 11 de noviembre de 2015, el equipo auditor realizó una toma física de inventario que tuvo como objetivo verificar la existencia de tales sillas de ruedas, cuyos resultados se describen a continuación:

a) Se evidenciaron físicamente un total de 24 sillas de ruedas, distribuidas así:

Ubicación	N° Sillas de Ruedas Observadas
Patio de la Hoja	20
Portal Usme	1
Portal Tunal	1
Portal Dorado	1
Portal Suba	1
Portal 20 de Julio	1
TOTAL SILLAS VERIFICADAS	25
TOTAL SILLAS ADQUIRIDAS	27
DIFERENCIA (FALTANTE)	2

b) En el Portal Norte se evidenció la existencia de una silla de ruedas que presentaba características físicas (color, identificación y desgaste físico) diferentes a las restantes veinticinco (25) sillas de ruedas verificadas por la Oficina de Control Interno.

Mientras que las veinticinco (25) sillas de ruedas verificadas se encontraban debidamente identificadas con la marquilla "MCO MEDICAL", la silla de ruedas encontrada en el Portal Norte carecía de tal identificación, además que su desgaste físico era evidentemente superior al de las demás sillas de ruedas verificadas, razón por la cual se deduce que este elemento no fue recibido en virtud del Contrato 318 de 2014 y por tanto no se tuvo en cuenta para el conteo físico realizado.

c) Teniendo en cuenta el número total de sillas adquiridas en virtud del contrato N° 318 de 2014 y que fueron registradas en el aplicativo SEUS como activos fijos de la Entidad, no se encontró evidencia de la existencia de dos (2) sillas de ruedas (diferencia en conteo físico), situación que fue informada a través de correo electrónico dirigido al Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo el día viernes 20 de noviembre de 2015, producto del cual no se recibió justificación alguna que soportara el faltante de los elementos.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

Las anteriores situaciones contravienen lo establecido en el numeral 4.11.3 que reza "La Oficina de Inventarios, funcionario de Almacén encargado o la dependencia que por disposición administrativa o delegación de funciones debe ejercer el control de los bienes en servicio - todos los bienes que fueron puestos a disposición de los funcionarios, contratistas o terceros (contratos de comodato, préstamos, etc.) para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones -, llevará un registro actualizado de las novedades y traslados, de tal forma que permita determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las dependencias y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.

(...)

Si el funcionario responsable de los bienes, encuentra inconsistencias al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro del plazo antes estipulado, al funcionario encargado del control de inventarios sobre las diferencias detectadas (faltantes o sobrantes.) para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.

Si se presentan pérdidas o daños graves de los bienes, de los cuales se presume alguna responsabilidad del funcionario, al recibirlos, el responsable del Almacén y Bodega los clasificará físicamente en la bodega hasta que se resuelva la solicitud de investigación disciplinaria o fiscal a que haya lugar, el valor será cargado a la cuenta responsabilidades en proceso internas, notificando al responsable de su inclusión con el fin que los restituya, repare o pague a la mayor brevedad, o se resuelva de acuerdo con el fallo de la investigación. El valor que se cargará, será el mismo que tenga el bien en el acta de avalúo. (...)"

CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

Falta de control en los inventarios que se encuentran en el patio de la hoja y que están siendo custodiados por la empresa de vigilancia.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

1. Ausencia de control sobre las inconsistencias, pérdidas o faltantes de las sillas de ruedas en la entidad.
2. Desactualización en la ubicación y registro del inventario físico.
3. Las sillas ubicadas tanto en las estaciones como en el patio de la hoja deben estar ubicadas debidamente aseguradas y acondicionadas ambientalmente donde el acceso se restringe al personal autorizado.

RECOMENDACIÓN(ES):

1. Implementar mecanismos de control formales que demanden seguimiento y monitoreo periódico del inventario.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

PLAN DE MEJORAMIENTO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
<p>La silla de ruedas ubicada en el Portal Norte hace partes de las entregadas en el contrato 318 e 2014, solo que la silla en mención corresponde a la muestra entregada por el proveedor, la cual fue aprobada en su momento por el supervisor del contrato, quien luego hizo la solicitud de las 27 sillas, solicitud a la cual el proveedor entrega 26 (tomado la silla de muestra como la 27).</p> <p>En relación con la pérdida de la silla de ruedas ubicada en el Patio de la Hoja, aun cuando la responsabilidad de la custodia de las sillas de ruedas no es responsabilidad del profesional universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizará seguimiento periódico de las sillas de ruedas ubicadas en dichas instalaciones.</p>	Un mecanismo de seguimiento	Correctiva	Profesional Universitario Grado 03	Profesional Universitario Grado 06 servicios logísticos	16/12/2015	30/03/2016

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas identificadas, no obstante, se recomienda dar parte de la observación a la Oficina de Control Interno Disciplinario con el objetivo de que se valore la situación y se determine la procedencia de iniciar investigación de tipo disciplinario.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



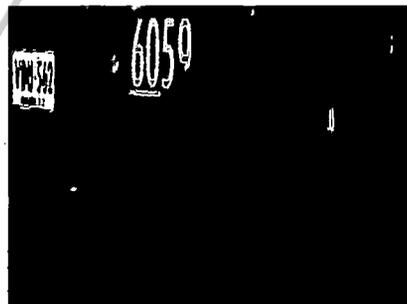
ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

HALLAZGO N° 3 - DETERIORO DE LOS BIENES REVERTIDOS

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

Durante la auditoría al Proceso Gestión de Servicios Logísticos, la Oficina de Control Interno realizó el 10 y 18 de noviembre de 2015 una visita visual para verificar el estado y la existencia de los bienes revertidos (buses) que se encuentran en el "Patio de la hoja" y el Patio "Bachué", donde se observó el estado físico de los buses revertidos que se encuentran parqueados en dichos patios y se analizó con respecto al estado en que fueron recibidos de acuerdo con los formatos "Listas de inspección para recepción de vehículos". Como resultado se encontraron las siguientes novedades tal como consta en registro fotográfico:

Novedades Observadas	Nº Buses
Buses a la intemperie en el Patio Bachué	58
Buses con sus llantas pinchadas	2
Sellos de seguridad rotos	4
Bus sin identificar (no es posible la identificación debido a la ausencia de placa)	1
Bus en el Patio Bachué con el vidrio de una puerta trasera rota	1
Tableros desintegrados	6
Tapas de motores sueltas	2

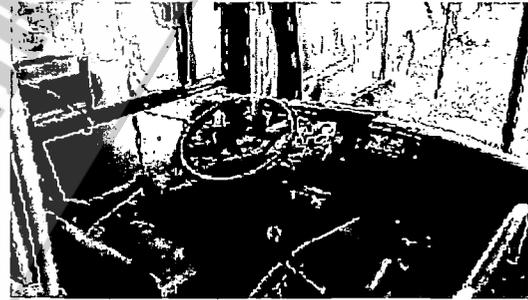
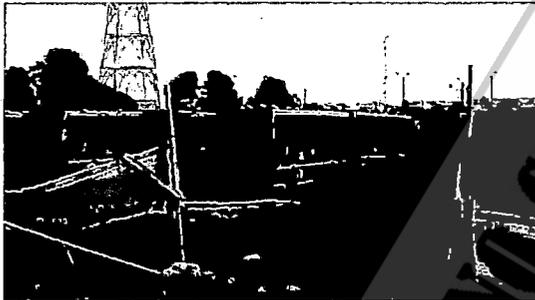
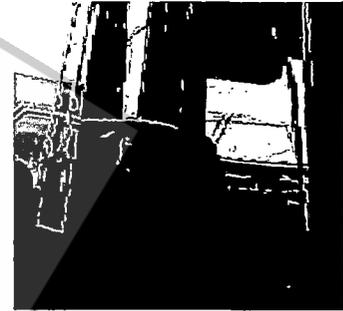
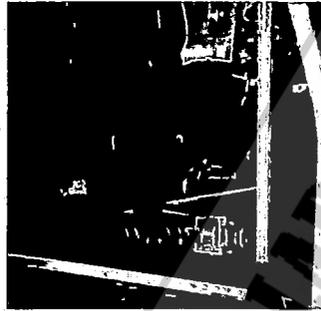
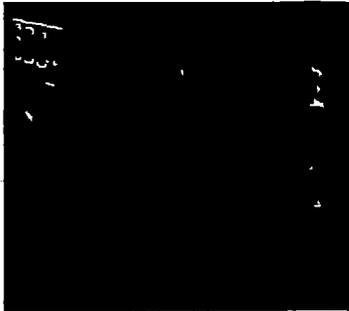




INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ



La situación antes descrita contrasta con lo señalado en la Resolución 01 de 2001 del Contador General de Bogotá "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" en su numeral 2.3.3 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES - FUNCIONES que reza:

"La entidad tendrá un área o funcionario, encargado de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta dependencias y responsables.

El funcionario encargado del área será responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad ya cargo de la entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de las siguientes funciones:

(...) 4. Almacenar y embarcar materiales, materias primas, y productos terminados en forma técnica y oportuna. Además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro."

(Subrayado fuera de texto); Resolución 390 del 22 de junio de 2015 de la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A. "Por medio la cual se modifica, actualiza y consolida el Manual Especifico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de los Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de la Empresa de Transporte de Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A." en lo referente al capítulo IV "Descripción de las Funciones Esenciales " del Profesional Especializado de Apoyo Logístico que señala:



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

"(...)

2. Controlar la actualización del Sistema de Información de almacén e inventarios aplicando los mecanismos e instrumentos que permitan determinar la situación de los bienes e inmuebles de la empresa, con criterios de eficiencia y oportunidad.

3. Ejercer las funciones de almacenista de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y reglamentación vigente.

4. Realizar las acciones requeridas para dar cumplimiento al proceso logístico y control de bienes provenientes de la reversión de los contratos de concesión.

(...)"

CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

No contar con los medios adecuados para la conservación o cuidado de los bienes en reversión.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

Perdidas económicas para la Entidad por el hurto, daño o deterioro de los buses en reversión.

RECOMENDACIÓN(ES):

1. Realizar seguimiento periódico para verificar el estado de los bienes revertibles y tomar las acciones que se requieran para garantizar su mantenimiento y el óptimo estado de los mismos.
2. Establecer medidas de protección a los bienes revertibles contra el hurto, daño o deterioro.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

PLAN DE MEJORAMIENTO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Solicitar a la alta Gerencia que genere una política de fondo que defina la destinación final y uso de los bienes recibidos en calidad de reversión.	Mitigar el riesgo de que la Entidad se vea afectada por pérdidas económicas	Correctiva	Profesional Grado 06 Servicios Logísticos	Director(a) Administrativo (a)	02/01/2016	31/03/2016



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

PLAN DE MEJORAMIENTO

ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Solicitar asignación de partida presupuestal para cubrir de manera integral y suficiente los gastos y costos generados con ocasión de los procesos de reversión	Contar con los medios adecuados (capacidad e infraestructura) para la conservación y cuidado de los bienes en reversión.	Correctiva	Profesional Grado 06 Servicios Logísticos	Director(a) Administrativo (a)	02/01/2016	31/03/2016

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas identificadas, no obstante, las metas establecidas no son claras, cuantificables ni medibles, razón por la cual se recomienda reestructurar tales metas.

HALLAZGO N° 4 - BIENES REVERTIDOS

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

Durante la auditoría al Proceso Gestión de Servicios Logísticos, la Oficina de Control Interno realizó el 10 y 18 de noviembre de 2015 visitas de inspección visual con el objetivo de verificar el estado y la existencia de los bienes revertidos (buses) que se encontraban en el "Patio de la Hoja" y el "Patio Bachué", mediante la confrontación de los listados suministrados por el Profesional Especializado de Aseguramiento de Bienes con respecto a la ubicación física real y el estado de los buses. En desarrollo de esta actividad se encontraron las siguientes observaciones:

PATIO DE LA HOJA:

- Según los listados allegados por la Dirección Administrativa en este patio reposan 135 buses, de los cuales se ubicaron físicamente 133 y no se pudo encontrar evidencia de dos (2) buses de placas SIB 950 recibido de CITIMOVIL el 1 de agosto de 2015 y VD0 068 recibido de ALNORTE FASE II el 26 de marzo de 2015 de acuerdo con memorandos de remisión de la Dirección Técnica de BRT a la Dirección Administrativa.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

- b) Adicionalmente, en esta visita se ubicaron cuatro (4) buses que no se encontraban en los listados suministrados por la Dirección Administrativa y que obedecen a las placas: VDN 858, SIA 754, VDJ 404, VDI 512.

Tal situación fue comunicada a la Dirección Administrativa mediante correo electrónico del 7 de diciembre de 2015, quienes respondieron el 9 de diciembre de 2015 en los siguientes términos *"de acuerdo con la dinámica que se tiene con el arrendamiento de los buses, algunos buses entran y salen de patios, por lo tanto, el listado de los buses de patios es permanentemente actualizado. El primer listado enviado con el que efectuaste la visita no contenía las últimas novedades de cambio, razón por la cual, estos vehículos no figuran en el mencionado listado. Posteriormente a este se te envió un listado actualizado, que fue el enviado por Julio Huertas."*

La justificación manifestada por la Dirección Administrativa no procede, ya que solo hasta el 18 de noviembre de 2015 fue recibido el archivo actualizado y la visita al Patio de la Hoja fue efectuada el 10 de noviembre de 2015, previa notificación a la Dirección Administrativa.

Adicionalmente, como resultado del análisis de los dos (2) listados suministrados por la Dirección Administrativa el 5 y el 18 de noviembre de 2015, no se encontró evidencia de los cambios o modificaciones efectuadas en su contenido, fechas, motivos e información que permita realizar trazabilidad de la información de los movimientos de los buses revertidos.

- c) Comercializadora Nave Ltda. (Intermediario comercial para venta de buses de acuerdo con lo suscrito en el contrato 087 de 2014, en el cual su objeto señala : "el contratista se compromete con TRANSMILENIO S.A. a realizar la prestación de servicios de intermediación comercial para la venta, en Subasta Pública, de bienes muebles de TRANSMILENIO S.A." en marzo de 2015 entregó el informe del avalúo realizado a los 153 buses que se encontraban disponibles en el Patio de la Hoja, dicho avalúo se realizó debido a que la Comercializadora Nave Ltda., en primera instancia realizó una subasta en el mes de febrero de 2015, la cual resultó fallida debido al alto valor comercial del primer avalúo realizado por Servicios Técnicos Financieros SERFIN Ltda. en marzo de 2014 donde se avaluaron 402 buses que se encontraban completos y en funcionamiento, no obstante, el valor resultante del mismo no correspondió con el valor neto realizable o valor de mercado de los bienes evaluados, situación que salió a flote en el ejercicio de subasta realizado en el mes de marzo de 2015, donde no se recibieron ofertas que permitieran llevar a feliz término la realización de tales bienes.

Las situaciones antes descritas contravienen lo señalado en la Resolución 01 de 2001 *"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital."* del CONTADOR GENERAL DE BOGOTÁ D.C, numeral 4. PERMANENCIA DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD y concretamente lo definido en el literal **"4.11.ACTIVIDADES PARA MANTENER LOS REGISTROS DE LOS BIENES ACTUALIZADOS. Las actividades que se realizan deben permitir obtener de forma constante relaciones clasificadas ordenadas, completas, detalladas y valorizadas de todos los bienes que constituyen el patrimonio de una entidad, con el propósito de verificar, analizar, valorar y controlar los**



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

bienes, para evitar errores, pérdidas, inmovilizaciones, deterioro, mermas o desperdicios y que permitan rendir los informes que se requieran a cualquier nivel organizacional"; la Resolución de la Gerencia General 390 del 22 de junio de 2015 "Por medio la cual se modifica, actualiza y consolida el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de los Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de la Empresa de Transporte de Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.", al referirse al área funcional Apoyo Logístico - Profesional Especializado 06, señaló en descripción de las funciones esenciales: "2. Controlar la actualización del Sistema de Información de almacén e inventarios aplicando los mecanismos e instrumentos que permitan determinar la situación de los bienes e inmuebles de la empresa, con criterios de eficiencia y oportunidad. 3. Ejercer las funciones de almacenista de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y reglamentación vigente. 4. Realizar las acciones requeridas para dar cumplimiento al proceso logístico y control de bienes provenientes de la reversión de los contratos de concesión."

CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

1. Desconocimiento del manejo y destinación de bienes en reversión.
2. Ausencia de seguimiento y control de los bienes revertidos.
3. Aparentes debilidades en los criterios metodológicos tenidos en cuenta por las compañías que realizaron los avalúos, los cuales no permitieron llegar a un valor real de mercado de los bienes revertibles.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

Deficiente control de los inventarios, traslados no registrados y ausencia de verificación podría generar inconsistencias de la información de los bienes registrados vs bienes reales y ocasionar pérdidas económicas para la Entidad.

RECOMENDACIÓN(ES):

1. Establecer mecanismos de seguimiento y control de los buses recibidos en reversión donde se identifiquen cambios o modificaciones efectuadas en su contenido, fechas, motivos e información que permita tener trazabilidad de la información de los movimientos de los buses revertidos.
2. Solicitar un tercer avalúo, externo e independiente a los existentes, del total de los buses revertidos, para obtener el valor real de estos activos y realizar el ajuste contable que se requiera.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO PARCIALMENTE

JUSTIFICACION:

La Dirección Administrativa presentó la siguiente justificación:



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

"No se acepta el hallazgo 1 con el fundamento de que la determinación o la decisión de la destinación de los bienes en reversión no son competencia del área y en ese sentido tampoco del proceso Gestión de Servicios Logísticos o su manejo de inventarios.

No se acepta el hallazgo 3 ya que este apunta a un producto generado por un tercero contratista no vinculado con el proceso auditado y adicionalmente no se establece su razonabilidad ya que se estima como "aparente" y hace referencia a la metodología utilizada por el contratista como experto en la materia."

PLAN DE MEJORAMIENTO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Adicional al levantamiento contratado por la Entidad, realizar el levantamiento y diagnóstico de los bienes ubicados principalmente en los Portales y patios.	Actualizar el estado y ubicación de los bienes que presentan un alto nivel de rotación al interior de TMSA	Correctiva	Profesional Grado 06 Servicios Logísticos	Director (a) Administrativo (a)	20/01/2016	30/06/2016
Solicitar el ajuste del avalúo presentado por SERTFIN en sentido de estudiar nuevamente el parámetro de comerciabilidad de los buses, midiendo realmente el porcentaje de venta que actualmente tienen estos vehículos o si esto no es posible, solicitar un tercer avalúo de los 153 buses que propone NAVE chatarrizar con un tercero externo.	Documento solicitud avalúo	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06 de Seguros	Director (a) Administrativo (a)	04/01/2015	30/06/2015



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno acepta el plan de mejoramiento propuesto, no obstante, aclara que la causa "Desconocimiento del manejo y destinación de bienes en reversión" no fue cubierta con dicho plan.

NOTA: La respuesta ante los hallazgos observados por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Entidad, quien a su vez asume la responsabilidad por los riesgos identificados que no sean gestionados, pues esto quiere decir que la Entidad ha decidido asumir el impacto que pudiera llegar a generarse en caso de que los mismos llegaran a materializarse.

HALLAZGO N° 5 - DESACTUALIZACIÓN MAPA DE RIESGOS DEL SUBPROCESO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la revisión realizada al mapa de riesgos del subproceso Gestión de Inventarios, no se encontró evidencia documental de la revisión y actualización durante las vigencias 2014 - 2015 del mapa de riesgos publicado en la Intranet Institucional, el cual registra versión de fecha noviembre 2012 y por tanto no se encuentra estructurado con base en la metodología y formato vigente.

La situación observada contrasta con lo establecido en el numeral 3 "Responsables" "Dueños de Proceso" del Procedimiento P-OP-019 Gestión del Riesgo en **TRANSMILENIO S.A.** versión 0 de fecha 12 de noviembre de 2014 en relación con el ítem 11 que reza: "Revisar y si es pertinente, actualizar el Mapa de Riesgos de su proceso, por lo menos trimestralmente, asegurando la pertinencia, coherencia y aplicabilidad de la información allí registrada", así como las etapas N° 40 al 160 descritas en el procedimiento antes mencionado. De igual forma, se evidencia la falta de observancia del MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO - MECI 2014 en el párrafo 5° del numeral 1.3 Componente Administración del Riesgo, dispone "(...) la Administración del Riesgo, se convierte en una herramienta fundamental para las entidades, en el entendido de que su correcta aplicación tiene como resultado latente, el evitar la ocurrencia de hechos o situaciones que afecten o entorpezcan la gestión de las entidades. Igualmente, desde el punto de vista del control se debe entender como estratégica para la consecución de los propósitos trazados a través de los planes, programas, proyectos y procesos; por lo tanto todas las entidades deben no sólo identificar los riesgos, sino que debe realizar el seguimiento periódico a los mismos, con el fin de que la gestión del riesgo sea efectiva, evitando así las consecuencias negativas de su materialización", el Consejo para la Práctica del numeral 1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo que reza "4. La revisión periódica de los controles permite realizar una valoración del riesgo más acertada; por lo tanto, se recomienda que se realicen evaluaciones a los mismos según lo disponga la realidad de cada entidad, pero teniendo en cuenta que como máximo debería realizarse de manera trimestral", y la Guía Conceptual y Metodológica "Administración del Riesgo" de la Veeduría Distrital (2013) en el numeral 3.2.8 que a texto reza "Paso 8 Autoevaluación



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

del riesgo. Los líderes de los procesos deben evaluar periódicamente los mapas de riesgos verificando: (...)". (Subrayado fuera de texto).

Adicionalmente, al encontrarse desactualizados los mapas de riesgos no se ha dado cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 que reza "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad (...)" y el Decreto 2641 de 2012 en relación con la identificación y evaluación de los riesgos de corrupción.

CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

1. Desconocimiento de las responsabilidades frente al Sistema de Administración del Riesgo por parte de los responsables de los procesos y/o subprocesos.
2. Falta de capacitación a los responsables de los procesos y/o subprocesos en la metodología establecida por la Entidad para administrar los riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

Generar debilidades y vulnerabilidades en el Sistema de Administración del Riesgo relacionadas con la insuficiencia en el establecimiento de controles, riesgos no identificados y/o administrados y la materialización de riesgos corporativos que pudieran llegar a superar el nivel de tolerancia de la Entidad, afectando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

RECOMENDACIÓN(ES):

1. Solicitar capacitación sobre las responsabilidades y metodología establecida por la Entidad para administrar los riesgos.
2. Realizar seguimiento y actualización periódica a los riesgos y controles establecidos en el Mapa de riesgos del subproceso ejecutando las etapas establecidas en el Procedimiento Gestión del Riesgo en **TRANSMILENIO S.A.** P-OP-019 del 12 de noviembre de 2014.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

PLAN DE MEJORAMIENTO:



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Solicitar capacitación sobre las responsabilidades y metodología establecida por la Entidad para administrar los riesgos.	Una capacitación	Correctiva	Profesional Especializado Servicios Logísticos	Director (a) Administrativo (a)	01/01/2016	31/01/2016
Actualizar el mapa de riesgos	Mapa de riesgos actualizado	Correctiva	Profesional Especializado Servicios Logísticos	Director (a) Administrativo (a)	01/01/2016	31/01/2016
Realizar seguimiento y actualización periódica a los riesgos y controles establecidos en el Mapa de riesgos del subproceso ejecutando las etapas establecidas en el Procedimiento Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A. P-OP-019 del 12 de noviembre de 2014	Un seguimiento	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06 Servicios Logísticos	Director (a) Administrativo (a)	01/01/2016	30/06/2016

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas identificadas.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

SUBPROCESO ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD

HALLAZGO N° 6 - CONTROLES NO DOCUMENTADOS

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la revisión realizada al Subproceso de Aseguramiento de Bienes, no se encontró evidencia de la documentación de controles relacionados con el manejo de pólizas de seguros que logren dar cobertura a los riesgos patrimoniales a los que está expuesta la Entidad, donde se defina como mínimo aspectos sobre las actividades a ejecutar, responsables, periodicidad y registros, lo anterior, dado que para este subproceso sólo se encuentra documentado el procedimiento "Reclamaciones de seguros ante ocurrencia de siniestros" P-DA-004 versión 0 del 11-dic-13, el cual no contempla las actividades de control indicadas anteriormente.

Lo anterior contrasta con lo establecido en el artículo 2.2.21.5.2, del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." que reza "MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales."; Norma NTCGP 1000: 2009 numeral 4.2.1 Generalidades literal d) que indica: "La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: (...) d) los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos." y el Procedimiento CONTROL DE DOCUMENTOS P-OP-001 versión 1 del junio de 2015 en su numeral 7.3.2 Estructura Básica de Manuales, Procedimientos, Instructivos y Protocolos en lo relacionado a los "Puntos de Control" que reza "(...) la persona que elabora el documento debe determinar los que crea necesarios, cuyo valor agregado en el proceso le da certeza sobre lo ejecutado (...)".

CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

1. Falta de uso del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de documentar las actividades desarrolladas al interior de este subproceso.
2. Desconocimiento de la normatividad Sistema Integrado de Gestión.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

- 1) Errores en la formulación o en los cálculos para solicitar las coberturas en los contratos de seguros de las pólizas suscritas para el aseguramiento de los bienes e intereses patrimoniales.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

- 2) Inadecuada definición de lineamientos, procedimientos y responsabilidades que podrían generar desvío de las responsabilidades, pérdida de la memoria institucional y errores en la ejecución de controles cuando esté ausente el responsable de su ejecución.

RECOMENDACIÓN(ES):

1. Documentar los controles del subproceso Aseguramiento de los Bienes e Intereses Patrimoniales de la empresa en manuales y/o procedimientos en los que aplique, incluyendo las actividades a ejecutar, responsables, periodicidad y registros empleados.
2. Enviar las modificaciones al manual y/o procedimientos a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y aprobación.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

PLAN DE MEJORAMIENTO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Documentar las actividades realizadas al interior del subproceso de aseguramiento de los Bienes e Interés Patrimoniales de la empresa, tales como renovación de pólizas o renovación de programa de seguro de la entidad, aseguramiento de bienes de la entidad.	Un (1) documento que contenga las acciones propuestas	Correctiva	Profesional Grado 06 Seguros	Director (a) Administrativo (a)	04/01/2016	30/04/2016
Enviar las modificaciones al manual y/o procedimientos a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y aprobación.	Un (1) documento enviado	Correctiva	Director(a) Administrativo(a)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	04/01/2016	30/04/2016

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno acepta el plan de mejoramiento propuesto, no obstante, aclara que la causa "Desconocimiento de la normatividad del Sistema Integrado de Gestión", no fue cubierta con dicho plan.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

NOTA: La respuesta ante los hallazgos observados por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Entidad, quien a su vez asume la responsabilidad por los riesgos identificados que no sean gestionados, pues esto quiere decir que la Entidad ha decidido asumir el impacto que pudiera llegar a generarse en caso de que los mismos llegaran a materializarse.

SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

HALLAZGO N° 7 - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

Al indagar con el responsable del subproceso auditado por la aprobación de las tablas de retención documental que actualmente se vienen utilizando como guía para el manejo de la documentación de la Entidad, este respondió que las mismas se están aplicando y que no han sido aprobadas por el Consejo Distrital de Archivo, situación que contrasta lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 1 del Acuerdo N° 39 del 31 de octubre de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000." que reza "La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD.", no obstante mediante radicado N° 2015EE22873 del 11 de noviembre de 2015 **TRANSMILENIO S.A.** envió al Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos las modificaciones a las Tablas de Retención Documental para su respectiva aprobación, trámite que se encuentra en proceso.

CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

Deficiencias en la valoración primaria y secundaria presentadas en la fichas de valoración.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

Aplicación de Tablas de Retención Documental no aprobadas por el Consejo Distrital de Archivo podría ocasionar reprocesos que conlleven a pérdidas de recursos para la Entidad.

RECOMENDACIÓN(ES):

Gestionar la obtención de los recursos (físicos, humanos, económicos...) necesarios para llevar a cabo de forma prioritaria las acciones tendientes a la aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Distrital de Archivo.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

PLAN DE MEJORAMIENTO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Gestionar la aprobación prioritaria de las Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental Aprobadas	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06 Gestión Servicios Logísticos	Director (a) Administrativo (a)	16/12/2015	30/06/2016
Iniciar la aplicación de las TRD, tan pronto se reciba la notificación de aprobación.	Aplicación de la TRD en todas las dependencias de la entidad.	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06 Gestión Servicios Logísticos	Todos los servidores públicos	01/07/2016	31/12/2016

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas identificadas.

HALLAZGO N° 8 PLAN DE MEJORAMIENTO - CUMPLIMIENTO NORMAS DE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

Al indagar con el responsable del subproceso Gestión Documental acerca de los planes de mejoramiento originados en virtud del informe de la visita de seguimiento a la administración documental de **TRANSMILENIO S.A.** llevada a cabo los días 18, 19 y 20 de agosto de 2015 por parte de la Dirección de Archivo de Bogotá, el 26 de noviembre de 2015 se recibió por correo electrónico la siguiente respuesta "En atención a su solicitud le informo que la visita realizada por el Consejo Distrital de Archivo se llevó a cabo bajo las facultades otorgadas al mismo a través del Decreto 2578 del 2012, artículo 9 (compiladas hoy en el artículo 2.8.2.19 del decreto 1080 de 2015) "funciones de los consejos departamentales y distritales de archivos", que en el numeral 2 establece que es función de éstos" hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas". Por lo anterior y de acuerdo con lo expuesto en la reunión de cierre, la entidad no debe presentar un plan de mejoramiento al consejo ya que no se trató de una visita de inspección sino de seguimiento. (...)"



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

Lo anterior, contrasta lo establecido en el Decreto 106 del 21 de enero de 2015 *"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones."* en su artículo 17° *"Plan de Mejoramiento Archivístico. Una vez recibido el informe de la visita por parte del sujeto inspeccionado, éste deberá responder y soportar las observaciones efectuadas en un término de diez (10) días hábiles prorrogables hasta por otro tanto, cuando razonadamente existan circunstancias que impidan la entrega de la información dentro del plazo inicial(...)"* por cuanto el parágrafo 1° del artículo 1° *Ámbito de competencia* que dispone *"El Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación y las autoridades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de las normas señaladas en el presente artículo. Los Consejos de Archivos a que se refiere el presente Decreto comprende tanto los Consejos Departamentales de Archivos como los Consejos Distritales de Archivos."*

Adicionalmente el artículo 5° del Decreto 106 de 2015, establece: *"Inspección: Facultad para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo."*

Conforme a lo anterior el archivo Distrital en el acta de visita de seguimiento antes mencionada, expresó que: *"(...) por ende y analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva este modelo, se concluye que presenta un nivel bajo con respecto al cumplimiento de la normatividad archivística nacional y distrital (...)"*

Si bien es cierto, la Dirección Distrital de Archivo en su visita de seguimiento no estableció un plan de mejoramiento puntual, no es menos cierto que dentro de la auditoría desarrollada por la Oficina de Control Interno al proceso no pueda verificarse el cumplimiento de las normas que regulan la materia. Es por ello que tomando como fuente el acta de la visita de seguimiento y las labores de verificación propias de control interno, se advierte que aún persiste la desatención de las obligaciones establecidas en las diferentes normas de archivo, principalmente lo siguiente:

"Elaborar el plan institucional de archivos - PINAR- y el programa de gestión documental."

"Elaborar el reglamento de archivo como lo exige la normativa (con perfiles, usuarios, categorías de derechos, protocolos para acceso a la documentación (...))" entre otros.

CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

Desconocimiento de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

Posibles sanciones disciplinarias por el incumplimiento de la norma.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

RECOMENDACIÓN(ES):

1. Solicitar capacitación de la norma.
2. Elaborar el plan de mejoramiento acorde con las recomendaciones dadas en el informe de inspección.

RESPUESTA DEL AUDITADO: NO ACEPTADO

JUSTIFICACIÓN:

La Dirección Administrativa presentó la siguiente justificación:

- "1. No se acepta, por cuanto el hallazgo socializado inicialmente advertía la no presentación de un plan de mejoramiento al Archivo de Bogotá y no el incumplimiento de normas. Razón por la cual se envió comunicación al Archivo de Bogotá con el fin de sustentar la no aceptación. Se observa que el hallazgo fue cambiado con el objeto de mantenerlo.*
- 2. Durante la auditoría no fueron solicitados los instrumentos archivísticos nombrados en el hallazgo.*
- 3. Es de conocimiento de la Dirección Administrativa y de Control Interno (...), que dichos instrumentos no pueden ser presentados al Comité de Archivo ni oficializados sin tener la TRD convalidada y aprobada por el Consejo Distrital de Archivo, de lo contrario la entidad será sancionada y multada por los entes competentes. (Advertencia realizada en reunión de cierre de la visita), de requerirse se solicitará el concepto al Archivo de Bogotá, con el soporte del hallazgo realizado por la Oficina de Control Interno, lo cual evidenciaría realmente de desconocimiento de la norma."*

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Una vez analizada la Justificación informada por el responsable del proceso Gestión de Servicios Logísticos, la Oficina de Control Interno ratifica el hallazgo por cuanto producto de la visita de seguimiento realizada por la Dirección de Archivo de Bogotá D.C., se dejaron plasmadas en el acta respectiva las observaciones relacionadas con el incumplimiento puntual de diferentes disposiciones normativas aplicables a la Entidad, por lo anterior, dentro del alcance de esta auditoría se debe verificar el establecimiento de acciones de mejora y su grado de cumplimiento, lo cual no fue demostrado por el responsable del proceso.

NOTA: La respuesta ante los hallazgos observados por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Entidad, quien a su vez asume la responsabilidad por los riesgos identificados que no sean gestionados, pues esto quiere decir que la Entidad ha decidido asumir el impacto que pudiera llegar a generarse en caso de que los mismos llegaran a materializarse.



HALLAZGO N° 9 – FINALIZACIÓN TRÁMITES DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la revisión realizada al Manual de Gestión Documental M-DA-001 versión 1 de fecha 03 de febrero de 2015 y al realizar la prueba de recorrido a las actividades propias del Subproceso Gestión Documental, se encontraron las siguientes novedades:

- a) En relación con el riesgo identificado por el Subproceso como "Correspondencia no contestada dentro de los términos de tiempo establecidos para ello." y el control asociado "Envío de listado de trámites por finalizar a cada jefe de área, con el propósito de solicitar a sus colaboradores el cierre de los mismos" registrado en el Mapa de Riesgos del subproceso en mención del mes de diciembre de 2014 y valorado como documentado, automático, con frecuencia y responsable definidos formalmente, la Oficina de Control Interno no encontró evidencia de la documentación formal de dicho control. Lo anterior, contraviene lo establecido en el artículo 2.2.21.5.2. del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." que reza "MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales."; la Norma NTCGP 1000: 2009 numeral 4.2.1 Generalidades literal d) que indica: "La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: (...) d) los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.", Procedimiento CONTROL DE DOCUMENTOS P-OP-001 versión 1 del junio de 2015 en su numeral 7.3.2 Estructura Básica de Manuales, Procedimientos, Instructivos y Protocolos en lo relacionado a los "Puntos de Control" que reza "(...) la persona que elabora el documento debe determinar los que crea necesarios, cuyo valor agregado en el proceso le da certeza sobre lo ejecutado (...)" y Procedimiento GESTIÓN DEL RIESGO EN **TRANSMILENIO S.A.** versión 0 del 12 de noviembre de 2014 en su numeral 6.3.4 Valoración de los Riesgos que reza "Igualmente se realiza una valoración de los controles en los siguientes términos:

- Si los controles están documentados.
- Si se están aplicando en la actualidad.
- Si han sido efectivos para mitigar el riesgo.
- El control aplicado es manual o automático
- La frecuencia del control está definida y es la adecuada
- El responsable asignado para ejecutar el control está definido y es el adecuado."

De igual forma, lo dispuesto en el artículo 8° del Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" que reza "Control de



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

comunicaciones oficiales: Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas" (subrayado fuera de texto).

b) En la verificación realizada a los documentos en trámite del aplicativo CORDIS (archivo recibido de la Dirección de TIC's el 20-Nov-2015 correspondiente al período comprendido entre el 1-Feb-2014 y el 31-Oct-2015), se observó que para el mencionado período existían 10.026 registros sin cerrar o tramitar, de los cuales 2.160 correspondían a documentos radicados del año 2014 y 7.866 a radicados del año 2015, adicionalmente se encontró lo siguiente:

i. 214 servidores públicos de **TRANSMILENIO S.A.** presentaban en el aplicativo CORDIS trámites abiertos identificados con la letra T (Trámite), distribuidos como se muestra a continuación:

Nº de Servidores	Nº de Trámites Abiertos
25	Más de 100
7	Entre 81 y 100
12	Entre 61 y 80
18	Entre 41 y 60
28	Entre 21 y 40
124	Entre 1 y 20

ii. Existen dos (2) usuarios que no identifican un responsable que sea fácilmente identificable registrándolo como "Reemplazo Jurídica" y "Transmilenio correspondencia".

iii. En el archivo se identificó a dos (2) personas retiradas con trámites pendientes y una (1) que se encuentra en comisión.

Las situaciones antes descritas contravienen lo establecido en el Manual de Gestión Documental M-DA-001 versión 1 de fecha 3 de febrero de 2015, en su numeral 7.3 Procedimiento para Radicación de Correspondencia etapa 110 "Ingresar al aplicativo de correspondencia y finalizar parte del trámite escribiendo en la respuesta la acción que ejecutó para tramitar el documento", cuya responsabilidad está a cargo de "Servidor Público de TMSA".

CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

1. Falta de conocimiento de la normatividad vigente y aplicable
2. Desconocimiento del Sistema Integrado de Gestión.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

Materialización del riesgo identificado como "Correspondencia no contestada dentro de los términos de tiempo establecidos para ello.", que puede ocasionar sanciones a la Entidad acorde con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

RECOMENDACIÓN(ES):

1. Solicitar a los responsables el cierre de todos los radicados vencidos.
2. Documentar los controles del subproceso Gestión Documental en el manual y/o procedimientos en los que aplique, incluyendo las actividades a ejecutar, responsables, periodicidad y registros empleados.
3. Enviar las modificaciones al manual y/o procedimientos a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y aprobación.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

PLAN DE MEJORAMIENTO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Reportar al jefe de cada dependencia, durante los primeros diez días del cada mes, los trámites pendientes por cerrar en el aplicativo de correspondencia.	Cierre de todos tramites asignados por dependencia	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06 Gestión Servicios Logísticos	Todos los servidores públicos	04/01/2016	31/03/2016
Solicitar a la Dirección Administrativa - Talento Humano el trámite del formato R-DA-059 cuando haya un retiro o traslado de un funcionario.	Cierre de los trámites pendientes al momento de traslado o retiro de un funcionario	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06 Gestión Servicios Logísticos	Director (a) Administrativo (a)	04/01/2016	31/03/2016



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PLAN DE MEJORAMIENTO

ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Documentar los controles del subproceso Documental en el manual y/o procedimientos en los que aplique, incluyendo las actividades a ejecutar, responsabilidades, periodicidad y registros empleados.	Un manual y/o procedimiento	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06 Gestión Servicios Logísticos	Director (a) Administrativo (a)	04/01/2016	31/03/2016
Enviar las modificaciones al manual y/o procedimientos a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y aprobación.	Soporte de envío a la OAP	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06 Gestión Servicios Logísticos	Jefe Oficina Asesora de Planeación	04/01/2016	31/03/2016

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas identificadas.

HALLAZGO N°10 – RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA DESCENTRALIZADA

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA

La Oficina de Control Interno durante el desarrollo de la auditoría al subproceso de Gestión Documental advierte que la radicación de la correspondencia continúa realizándose en cada una de las dependencias de la Entidad (de forma descentralizada), originando reservas de números que se entregan en fechas diferentes a las emitidas y/o la anulación de números debido a la no utilización de los mismos, los cuales a la fecha corresponden a un total de 151 anulaciones en el transcurso de la vigencia 2015 de acuerdo con lo observado en las carpetas físicas de anulaciones "Interno Enviado y Externo Enviado de 2015" suministradas por la Dirección Administrativa.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

La situación antes descrita contraviene lo establecido en el Acuerdo N° 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" en su artículo 3° que dispone "Unidades de Correspondencia: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. (...)" y en su artículo 5° "Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o petionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. (...)" (Subrayado fuera de texto).

CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

1. Inadecuada distribución de las actividades a desarrollar entorno al manejo de la Gestión documental.
2. Desconocimiento de la normatividad

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

Incumplimiento en la normatividad vigente que podría ocasionar la materialización del riesgo "Correspondencia no contestada dentro de los términos de tiempo establecidos para ello."

RECOMENDACIÓN(ES):

1. Centralizar la radicación de la correspondencia, de tal forma que esta actividad sea realizada por un área específica en el momento real en que se emite el comunicado.
2. Socializar al personal sobre los cambios que se realicen.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

PLAN DE MEJORAMIENTO:



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PLAN DE MEJORAMIENTO

ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Solicitar a la Dirección Administrativa los recursos necesarios para la centralización de la radicación de la correspondencia de tal forma que el número dado se haga en el momento real.	Correspondencia Centralizada	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06 Gestión Servicios Logísticos	Director (a) Administrativo (a)	01/01/2016	31/03/2016
Socializar al personal sobre los cambios que se realicen	Una Socialización	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06 Gestión Servicios Logísticos	Director (a) Administrativo (a)	01/01/2016	30/07/2016

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas identificadas.

HALLAZGO N° 11 – INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA

En la verificación realizada al proceso Gestión de Servicios Logísticos en lo correspondiente al establecimiento de los indicadores de gestión, se observó que el proceso anteriormente mencionado tiene establecidos en el cuadro de mando integral 2015 los siguientes indicadores:

Subproceso	L. Eficiencia	L. Eficacia	L. Efectividad
Aseguramiento de Bienes		X	
Gestión de Inventarios	X		
Gestión Documental	X		



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

Como se puede observar, cada uno de los subprocesos asociados al proceso auditado, presenta ausencia de indicadores de eficiencia, eficacia o efectividad, situación que contrasta con lo establecido en las siguientes normas:

- a) NTCGP 1000:2009 numeral 8.2.3 *"Seguimiento y medición de los procesos: La entidad debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, y cuando sea posible, su medición. Estos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados (eficacia) así como el manejo de los recursos disponibles (eficiencia) (...)".*
- b) Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 2014 numeral 1.2.4 Indicadores, *"Los Indicadores son mecanismos que permiten controlar el comportamiento de factores críticos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y de los procesos de la entidad. (...) Los indicadores son una forma clave de realimentar un proceso, de monitorear el avance o la ejecución de un proyecto y de los planes estratégicos, entre otros. (...)".*
- c) Instructivo INDICADORES DE GESTIÓN I-OP-001 versión 0 de fecha 27 de diciembre de 2013 cuyo objeto es *"Establecer de forma clara las actividades necesarias para registrar de manera correcta y oportuna los resultados de las mediciones correspondientes a los indicadores de gestión de la Entidad, como insumo para el control efectivo de los procesos y la gestión institucional".*
- d) Manual del Sistema Integrado de Gestión M-GR-001 versión 0 del Septiembre 24 de 2012 numeral 5.4 literal d) que reza *"(...) La Planificación del Sistema Integrado de Gestión se expresa formalmente así: (...) d) Indicadores para la medición y análisis de los procesos. (...)".*
- e) Guía para la construcción de indicadores de gestión DAFP Versión 2 Octubre 2012 en su título *"Establecer medidas de desempeño claves" dispone "(...) En general, los criterios para decidir el número de indicadores tienen que ver con los siguientes aspectos: (...) Que cubran los diferentes procesos de la organización: estratégicos, misionales y de apoyo.(...) Que permitan conocer el desempeño de los procesos (...)"* documento de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.21.5.5 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." que reza *"Políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Las guías, circulares, instructivos y demás documentos técnicos elaborados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, constituirán directrices generales a través de las cuales se diseñan las políticas en materia de control interno, las cuales deberán ser implementadas al interior de cada organismo y entidad del Estado.(...)".*

De otra parte, no fue posible verificar la medición de los indicadores existentes en razón a que a pesar de haberse solicitado la información correspondiente mediante correos electrónicos de fecha: 3 de diciembre de 2015 (Gestión Documental y Gestión de Inventarios) y 7 de diciembre de 2015 (Aseguramiento de Bienes), tal información no fue suministrada al equipo auditor.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

Desconocimiento de la normatividad existente para el establecimiento de indicadores.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

Incumplimiento en el logro de los objetivos institucionales por ausencia de indicadores de eficiencia y efectividad que permitan realizar seguimiento y medición de las metas o factores claves de los subprocesos.

RECOMENDACIÓN(ES):

1. Los responsables de los subprocesos deben identificar y formular indicadores de gestión de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan medir los factores claves de los subprocesos.
2. Enviar a la Oficina Asesora de Planeación los indicadores de gestión propuestos para su revisión y aprobación.
3. Medición de los indicadores eficiencia, eficacia y efectividad de los subprocesos de acuerdo con la frecuencia establecida.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

PLAN DE MEJORAMIENTO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Identificar y formular indicadores de gestión de eficiencia y efectividad que permitan medir los factores claves de los subprocesos.	Indicadores formulados	Correctiva	Profesional Especializado Servicios Logísticos y Profesional Especializado Seguros	Director (a) Administrativo (a).	04/01/2016	31/03/2016
Enviar los indicadores a la Oficina Asesora de Planeación propuestos para su revisión y aprobación.	Soporte de envío a la OAP	Correctiva	Profesional Especializado Servicios Logísticos y Profesional Especializado Seguros	Director (a) Administrativo (a)	04/01/2016	31/03/2016



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

PLAN DE MEJORAMIENTO

ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Medición de los indicadores eficiencia, eficacia y efectividad de los subprocesos de acuerdo con la frecuencia establecida.	Medición de cada indicador	Correctiva	Profesional Especializado Servicios Logísticos y Profesional Especializado Seguros	Director (a) Administrativo (a)	04/01/2016	31/03/2016

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas identificadas.

HALLAZGO N° 12 - CONTROLES NO DOCUMENTADOS

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

Al verificar la documentación de controles y actividades claves del subproceso Gestión Documental, no se encontró evidencia de la documentación (actividades a ejecutar, controles, responsables, periodicidad y registros) de los siguientes controles ejecutados en el desarrollo del mencionado subproceso:

- 1) Verificación periódica (mensual, quincenal o semanal, etc) de los números consecutivos (radicados) que arroja el aplicativo CORDIS, el cual se está ejecutando de acuerdo con la disponibilidad de tiempo del personal (sin periodicidad estandarizada), no obstante, el Manual de Gestión Documental M-DA-001 versión 1 de fecha 3 de febrero de 2015 dispone en la viñeta 4 del numeral 6.2. Producción Documental "(...) Toda comunicación deberá estar debidamente radicada con el consecutivo que expide el Sistema de correspondencia de TRANSMILENIO S.A., y no se permitirá la reserva de números de radicación; números de radicación repetidos, rectificadas, corregidos o tachados." (Subrayado fuera de texto), sin encontrar lineamientos documentados para la ejecución del control que permita evitar o minimizar su materialización.
- 2) Verificación de los números guardados, reporte a las áreas responsables y anulación de los mismos en caso de requerirse. Al respecto, el Manual de Gestión Documental M-DA-001 versión 1 de fecha 3 de febrero de 2015 en la viñeta 7 del numeral 6.2 Producción Documental estipula "Cuando se duplique un número de radicación en el aplicativo de Correspondencia, deberá elaborarse el formato R-DA-008 Acta de anulación de números de correspondencia.", no obstante, al verificar los formatos gestionados se observó que existen otros motivos para la



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

anulación de radicados como: "2. Radicación de correspondencia EE y que por error se ingresa al tipo de correspondencia ER." Y "Otra".

De igual forma, se observó que el formato de acta de anulación no cuenta con un espacio destinado para la firma del responsable de la dependencia que emitió el radicado, ni tampoco se requiere dejar registro de la fecha en que se firma el acta de anulación, situación que dificulta llevar a cabo una adecuada trazabilidad.

Lo anterior contrasta con lo establecido en el artículo 2.2.21.5.2. del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." que reza "MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales."; Norma NTCGP 1000: 2009 numeral 4.2.1 Generalidades literal d) que indica: "La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: (...) d) los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos." y el Procedimiento CONTROL DE DOCUMENTOS P-OP-001 versión 1 del junio de 2015 en su numeral 7.3.2 Estructura Básica de Manuales, Procedimientos, Instructivos y Protocolos en lo relacionado a los "Puntos de Control" que reza "(...) la persona que elabora el documento debe determinar los que crea necesarios, cuyo valor agregado en el proceso le da certeza sobre lo ejecutado (...)".

CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

1. Falta de conciencia sobre el sistema integrado de gestión.
2. Desconocimiento de las normas en manejo y trámite de correspondencia.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

Inadecuada definición de lineamientos, procedimientos y responsabilidades que podrían generar desvío de las responsabilidades, pérdida de la memoria institucional y errores en la ejecución de controles cuando esté ausente el responsable de su ejecución.

RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Documentar los controles del subproceso Gestión Documental en el manual y/o procedimientos en los que aplique, incluyendo las actividades a ejecutar, responsables, periodicidad y registros empleados.
- 2) Enviar las modificaciones al manual y/o procedimientos a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y aprobación.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PLAN DE MEJORAMIENTO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Documentar los controles del subproceso Gestión Documental en el manual y/o procedimientos en los que aplique, incluyendo las actividades a ejecutar, responsables, periodicidad y registros empleados.	Un Manual o procedimiento documentado	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06 Servicios Logísticos	Director (a) Administrativo (a)	04/01/2016	31/03/2016
Enviar las modificaciones al manual y/o procedimientos a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y aprobación.	Un envío	Correctiva	Director (a) Administrativa (a)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	04/01/2016	31/03/2016
Socializar a los funcionarios de TRANSMILENIO SA. Los cambios documentados	Una Socialización	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06 Servicios Logísticos	Director (a) Administrativo (a)	04/01/2016	31/03/2016

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno acepta el plan de mejoramiento propuesto.

HALLAZGO N° 13 - CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y MANEJO ARCHIVO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

Como resultado de la visita de inspección ocular realizada el 18 de noviembre de 2015 a los archivos de gestión que tiene la Entidad en su Sede Administrativa, se observó tal como consta en registro fotográfico anexo al presente hallazgo, que las instalaciones no cumplen los requisitos establecidos en el numeral 9.6 de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489-1 "Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades" del 17-Mar-10 emitida por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación que dispone "Los documentos se deben almacenar en soportes y formatos que garanticen su disponibilidad, fiabilidad, autenticidad y conservación durante el ciclo de vida (...) y no únicamente cuando pasan a ser inactivos.

Los documentos necesitan de unas condiciones de almacenamiento y de unos procesos de manejo que tengan en cuenta sus propiedades físicas y químicas específicas.(...) Las condiciones de almacenamiento y los procesos de manejo deben diseñarse con el objeto de proteger los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, la pérdida, el hurto y las catástrofes. (...)"

De igual forma, se contraviene lo dispuesto en el artículo 3° del Acuerdo N° 008 de fecha 31 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" en sus literales:

"g). Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:

i. La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

ii. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.

iii. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

h). Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de Regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

i). Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

j). Los laboratorios de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias. k). Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

(...)

l). Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

m). Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

n). Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

o). Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, DO, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente:

i. Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

ii. Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

iii. Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en su respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

iv. Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

p). Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.

q). Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

r). El prestador del servicio, debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia."

VER ANEXO N° 1 – Registro Fotográfico en Un (1) Folio.

CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

No contar con una infraestructura adecuada en las instalaciones en las cuales actualmente **TRANSMILENIO S.A.** tiene sus oficinas administrativas.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

Deterioro o pérdida de los activos documentales por inadecuadas condiciones de almacenamiento y conservación.

RECOMENDACIÓN(ES):

1. Gestionar los recursos necesarios para realizar las adecuaciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad existente en cuanto a las condiciones de almacenamiento/conservación de archivos.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

PLAN DE MEJORAMIENTO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Solicitar a la Dirección Administrativa la adecuación de los archivos de Gestión acorde con la normatividad vigente.	Contar con infraestructura adecuada para la conservación de los documentos.	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06 Gestión Servicios Logísticos	Dirección Administrativa	01/01/2016	30/03/2016

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas identificadas.

HALLAZGO N° 14 - CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESOS AUDITADOS

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

Como resultado de la etapa de planeación de la auditoría efectuada al proceso Gestión de Servicios Logísticos, la verificación preliminar de las caracterizaciones publicadas en el SIG de los subprocesos asociados y la revisión del "Listado Maestro de Documentos Oficiales del Sistema Integrado de Gestión" descargado de la Intranet Corporativa el 12 de noviembre de 2015, se observaron las siguientes novedades:



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

- No se encontró evidencia de la referencia del subproceso al cual se asocia el procedimiento "Mantenimiento de Infraestructura Física" P-DA-009 de fecha octubre de 2015.
- El procedimiento "Manejo de Caja Menor" P-DA-005 se encontraba asociado al subproceso "Gestión de Compras y Suministros" el cual de acuerdo con el mismo listado maestro, se encuentra en estado "Obsoleto".
- La caracterización del subproceso "Información y Proyecciones Estadísticas" no asocia ningún procedimiento relacionado con el proceso Gestión Servicios Logísticos.

Las anteriores situaciones contravienen lo establecido en el Manual del Sistema Integrado de Gestión M-OP-001 versión 0 del 24-sep-12 en sus numerales:

1.7 Presentación del Sistema Integrado de Gestión de **TRANSMILENIO S.A.** que establece "(...) La siguiente figura muestra el MAPA DE PROCESOS de la entidad. Cada uno de estos procesos está constituido por una serie de subprocesos que a su vez se encuentran caracterizados a través de un ciclo PHVA y sus diferentes componentes: (...)".

1.7.1 Mapa de Procesos "Nota: Las caracterizaciones asociadas a cada proceso definido se encuentran adjuntas al presente Manual y se identificarán dentro de los Documentos Oficiales del Sistema Integrado de Gestión como Caracterizaciones."

3. GESTIÓN DEL MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN "El contenido del presente Manual, corresponde al enfoque estratégico de la entidad y refleja la forma como actualmente se desarrollan los procesos, con los recursos disponibles, adicionalmente referencia los procedimientos documentados relacionados con los procesos y subprocesos del Sistema Integrado de Gestión (Listado Maestro de Documentos)."

4.2 Control de Documentos "Todos los documentos que soportan el Sistema Integrado de Gestión y sus procesos, se encuentran referenciados en los listados maestros de documentos internos y de referencia, dichos listados, se encuentran disponibles para su consulta en la red interna TRANSMITIENDO (Intranet). El control del Listado Maestro está en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación."

5.4. Planificación del Sistema Integrado de Gestión "a. Un Mapa de Procesos en el que se identifican los procesos necesarios que conforman el Sistema Integrado de Gestión. Estos procesos se encuentran caracterizados a través de subprocesos que se encuentran detallados anexos a este manual."

CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

1. Falta de conciencia sobre el sistema integrado de gestión.
2. Falta de socialización sobre las responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

Inadecuada definición de lineamientos, procedimientos y responsabilidades que podrían generar desvío de las responsabilidades, pérdida de la memoria institucional y errores en la **ejecución de** controles cuando esté ausente el responsable de su ejecución.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

RECOMENDACIÓN(ES):

1. Efectuar una revisión a los documentos propios del Proceso y realizar las modificaciones a que haya lugar
2. Enviar las modificaciones de manuales y/o procedimientos a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y aprobación.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

PLAN DE MEJORAMIENTO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Efectuar una revisión a los documentos propios del Proceso y realizar las modificaciones a que haya lugar	Una revisión y modificación	Correctiva	Profesional Especializado Grado 06 Servicios Logísticos	Director (a) Administrativo (a)	16/12/2015	31/03/2016
Enviar las modificaciones de manuales y/o procedimientos a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y aprobación.	Un envío	Correctiva	Director (a) Administrativo (a)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	16/12/2015	31/03/2016

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas identificadas.

RESUMEN DE HALLAZGOS:

N°	Título de Hallazgo	Repetitivo	Estado
1	Control en los Activos Fijos de la Entidad	SI	Abierto
2	Pérdida de Elementos Físicos (Silla de Ruedas)	NO	Abierto
3	Deterioro de los Bienes Revertidos	NO	Abierto



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ

N°	Título de Hallazgo	Repetitivo	Estado
4	Bienes Revertidos	NO	Abierto
5	Desactualización Mapa de Riesgos del Subproceso Gestión de Inventarios	SI	Abierto
6	Controles no Documentados Aseguramiento de Bienes	NO	Abierto
7	Tablas de Retención Documental	NO	Abierto
8	Plan de Mejoramiento - Cumplimiento Normas de Archivo General de la Nación	NO	Abierto
9	Finalización Tramites de Documentos	NO	Abierto
10	Radicación de Correspondencia Descentralizada	SI	Abierto
11	Indicadores de Gestión	SI	Abierto
12	Controles no Documentados - Gestión Documental	NO	Abierto
13	Condiciones de Almacenamiento y Manejo Archivo de Apoyo	NO	Abierto
14	Caracterización Subproceso	NO	Abierto

Bogotá D.C., 30 de diciembre de 2015.

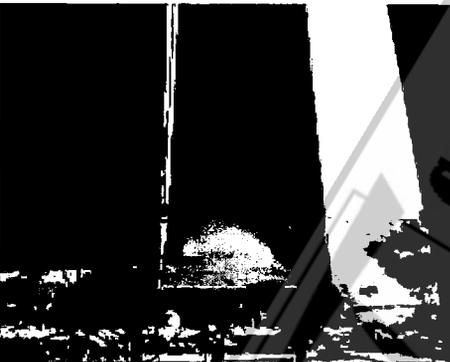
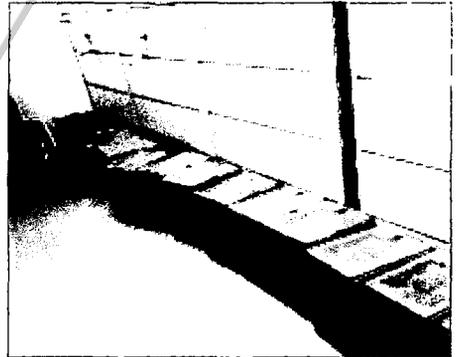
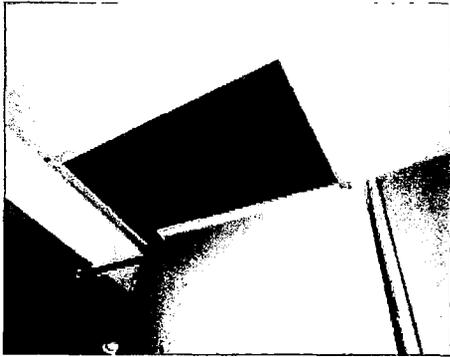
HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Herlay Hurtado Ortiz, Profesional Universitario.
Nataly Johanna Arcos Flechas, Profesional Universitario.
Lady Garzón Hernández, Contratista de Apoyo.

Apoyo y Orientación Técnica: Ángela Johanna Márquez Mora, Asesora Contratista.

ANEXO N° 1 - HALLAZGO N° 13 - INFORME N° OCI-2015-047
AUDITORÍA INTERNA PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS
OFICINA DE CONTROL INTERNO - TRANSMILENIO S.A.

Fotografías tomadas a los archivos de apoyo de TRANSMILENIO S.A. ubicados en las Oficinas Administrativas de la Entidad (18-Nov-2015)



9