

**MEMORANDO INTERNO**

<b>Para</b>	<b>Sergio París Mendoza</b> <i>Gerente General</i>
<b>De</b>	<b>Héctor Fabio Rodríguez Devia</b> <i>Jefe Oficina de Control Interno</i>
<b>Asunto</b>	Informe de Auditoría Interna N° OCI-2015-029 Proceso de Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP.

Respetado Dr. París Mendoza.

En desarrollo del trabajo de auditoría del asunto y teniendo en cuenta que previamente se informaron al área responsable del proceso los resultados obtenidos, me permito enviar el **INFORME DE AUDITORÍA INTERNA N° OCI-2015-029 – AUDITORÍA PROCESO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL MODELO DE OPERACIÓN DEL SITP.**

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 en el proceso y los hallazgos de auditoría con sus respectivos planes de mejoramiento.

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 del proceso auditado.

Un saludo cordial.

  
**HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA**  
Jefe Oficina de Control Interno  
[hectorf.rodriguez@transmilenio.gov.co](mailto:hectorf.rodriguez@transmilenio.gov.co)

**Anexos:** Informe de Auditoría en Siete (7) Folios.

**Copia:** Yanod Márquez Aldana, Subgerente General.

OCI-160-2015 / 18 de agosto 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](http://www.transmilenio.gov.co)  
Información: Línea 195





## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

**N° INFORME:** OCI-2015-029

**PROCESO/ACTIVIDAD:**

Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Subgerente General

**EQUIPO AUDITOR:**

Oscar Pulgarín Lara, Profesional Universitario.  
Lina María Amaya Sánchez, 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 auditado 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 EVALUACION Y GESTIÓN DEL MODELO DE OPERACIÓN DEL SITP.

**PERÍODO AUDITADO:** Marzo 01 de 2014 – Abril 30 de 2015.

**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.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### CRITERIOS:

- 1) Constitución Política de Colombia.
- 2) Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- 3) Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- 4) 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".
- 5) Resolución 489 del 19 de agosto de 2014 "Por el cual se modifica y actualiza el Comité de Gerencia de la Integración y se establece el apoyo al seguimiento y supervisión especial de los contratos de concesión.
- 6) Resolución 728 del 24 de noviembre de 2014, "Por el cual se modifican las Resoluciones 073 del 10 de marzo de 2014 y 489 del 19 de agosto de 2014, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.
- 7) Acuerdo 04 de 2007 "Plan Estratégico de TRANSMILENIO S.A."
- 8) Acuerdo 2 de 2011 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A."
- 9) Acuerdo 1 de 2015 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A."
- 10) Plan de Acción de TRANSMILENIO S.A vigencia 2014 y 2015.
- 11) 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.
- 12) Caracterización del subproceso, indicadores, mapas de riesgos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A.
- 13) La restante normatividad interna y/o externa asociada con el proceso auditado.

### RIESGOS DEL PROCESO IDENTIFICADOS POR LA OCI:

RIESGOS EVALUADOS	Cubierto en el Alcance de la Auditoría
Incumplimiento del Plan Estratégico.	SI
Inadecuada planeación y seguimiento a la gestión institucional.	SI
Inconsistencia en las fuentes de información para la evaluación de la implementación, gestión y desarrollo del SITP.	SI



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

RIESGOS EVALUADOS	Cubierto en el Alcance de la Auditoría
Incumplimiento de los compromisos contractuales por parte de los concesionarios.	SI
Inadecuada evaluación o análisis de la información que se reportan desde las diferentes fuentes.	SI
Fallas o falta de oportunidad en los ajustes necesarios a la estructura del sistema.	SI

**Nota:** El proceso no cuenta con mapa de riesgos documentados en el Sistema Integrado de Gestión.

### FORTALEZAS:

- 1) El personal responsable del proceso auditado con el que interactuó la Oficina de Control Interno, demostró una adecuada disposición y colaboración que facilitó el desarrollo del proceso de auditoría.
- 2) El 100% de los hallazgos advertidos por la Oficina de Control Interno durante la ejecución de la auditoría fueron aceptados por los responsables del proceso y recibidos como una oportunidad para mejorar la actividad auditada y administrar los riesgos identificados.

### HALLAZGOS

#### **HALLAZGO N° 01 – ACTAS DE SEGUIMIENTO DE REGULARIZACIÓN A CONTRATOS DE CONCESIÓN.**

#### **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:**

En la verificación realizada a las actas de seguimiento de regularización de los Contratos de Concesión, se observó que del total de la muestra analizada, correspondiente a 114 (de una población de 174 actas del periodo auditado), el 73% de éstas (es decir 83) no cumplían con los siguientes requerimientos:

- Suscripción de las actas de seguimiento que evidencien la participación de la totalidad de los funcionarios asignados a cada grupo de regularización, y
- Elaboración de al menos dos (2) reuniones mensuales por cada contrato de concesión y cuya realización conste mediante acta de reunión.

Lo anterior, contraviene lo dispuesto en:

- a) Protocolo Regularización Contratos de Concesión T-SJ-001-1 versión 1 del 17 de diciembre de

Informe de Auditoría Interna N° OCI-2015-029

Auditoría Interna Proceso Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP

Página 3 de 14



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

2014 en sus numerales:

### " 1. Objeto

*(...) El proceso de regularización se define como la metodología para crear y entregar un registro secuencial y cronológico al supervisor o apoyo al seguimiento de la interventoría de los contratos de concesión, en donde se identifican las diferentes actuaciones y novedades que atañan a los contratos y que soporten la toma de decisiones por parte de la supervisión. El proceso de regularización de los contratos de concesión debe reflejar la gestión de los funcionarios como apoyo al esquema de supervisión o apoyo al seguimiento de la interventoría" (Subrayado fuera de texto).*

### "5.3 Roles y Necesidades

*Los equipos de trabajo se conforman por los profesionales designados por el Subgerente, Director o Jefe de Oficina respectivo. La existencia del contrato supone la creación del equipo y la participación de las diferentes áreas, según corresponda (...)"*

### "6.3.3. La participación en las reuniones de los integrantes del grupo de apoyo a la supervisión o apoyo al seguimiento de la interventoría

*Será obligatoria e indelegable y salvo caso extraordinarios de inasistencia justificada acarreará las acciones disciplinarias pertinentes."*

- b) Resolución 489 del 19 de agosto del 2014 "Por la cual se modifica y actualiza el Comité de Gerencia de la Integración y se establece el apoyo al seguimiento y supervisión especial de los contratos de concesión" que cita:

*"ARTÍCULO SEXTO:(...) Cada área por medio de su funcionario designado contribuirá en las definiciones o anotaciones que se refieran a su especialidad y para cada contrato de concesión deberán practicarse al menos dos reuniones mensuales. De estos registros se dará traslado a la Gerencia de la Integración por intermedio de la Subgerencia Jurídica (...)" (Subrayado fuera de texto).*

*"ARTICULO SÉPTIMO: El registro de cada reunión asociada al proceso de regularización del contrato de concesión constará en actas suscritas por los funcionarios de apoyo al esquema de supervisión (...)" (subrayado fuera de texto).*

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

- 1) Traslado de personal entre áreas.
- 2) La no reasignación de los funcionarios que conforman los equipos de regularización para los contratos de concesión por motivos de traslados u otras situaciones administrativas.
- 3) Ausencia de lineamientos respecto a los movimientos internos del personal en la documentación que normaliza la realización de las actas de los grupos de regularización.
- 4) Distribución de los contratos de concesión entre los líderes de los equipos de regularización.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

Incumplimiento de los compromisos establecidos en la normatividad citada anteriormente para los equipos de regularización, que podría generar desvío de las responsabilidades, pérdida de la memoria institucional y errores en la ejecución de las diferentes actividades planteadas en el seguimiento.

### RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Analizar la viabilidad de modificar la periodicidad de realización de las reuniones de seguimiento de los equipos de regularización y de acuerdo con los resultados obtenidos, realizar los ajustes necesarios en los documentos que normalizan los mismos.
- 2) Analizar la posibilidad de redistribuir los contratos de concesión entre los líderes de los equipos de regularización.
- 3) Incluir dentro de los lineamientos que regulan los equipos de regularización, un aparte que incluya la reasignación de funciones de los servidores que conforman los equipos de regularización en caso de traslados internos o movimientos de personal.

**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		
Reconformar los equipos de regularización de los contratos de concesión	Conformación de los equipos de regularización	Correctiva	Subgerencia General	Gerencia de Integración	27-jul-15	30-oct-15
Actualizar, modificar y normalizar en el SIG el Protocolo Regularización Contratos de Concesión T-SJ-001.	Protocolo de Regularización Contratos de Concesión actualizado	Correctiva	Subgerencia General	Gerencia de Integración	27-jul-15	30-oct-15
Gestionar la modificación del contenido de la Resolución 489 del 19 de agosto del 2014 "Por la cual se modifica y actualiza el Comité de Gerencia de la Integración y se establece el apoyo al seguimiento y supervisión especial de los contratos de concesión".	Modificación de la Resolución 489 de 2014.	Correctiva	Subgerencia General	Gerencia de Integración	27-jul-15	30-oct-15



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.

### HALLAZGO N° 02 – CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DESACTUALIZADA.

#### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la verificación realizada al proceso de Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP, tomando como referencia la caracterización de dicho proceso, versión 0 de Septiembre de 2012, se observó que la misma se encontraba desactualizada, toda vez que el líder del proceso registrado no corresponde con el cargo del funcionario que realmente funge como tal, las actividades y salidas descritas no se estaban ejecutando al interior del proceso y el formato de la caracterización no es el vigente dentro del Sistema Integrado de Gestión y por tanto no contiene toda la información requerida, tales como: Alcance, producto final, activos de información, requisitos normativos y documentos asociados.

La anterior situación contraviene con lo establecido en:

- Numeral 2° del Artículo 4° del Decreto 943 de mayo 21 de 2014 " *Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)*" que reza "(...) Las entidades y organismos que cuentan con un Modelo implementado, deberán realizar los ajustes necesarios para adaptar en su interior los cambios surtidos en la actualización del MECI, dentro de los siete meses siguientes a la publicación del presente decreto".
- Plan de Trabajo de la Actualización MECI 2014 de TRANSMILENIO S.A. en su actividad:

ELEMENTO DE CONTROL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Modelo. Operación. Procesos	de por Revisión y Actualización de las Caracterizaciones de proceso.	Dueños del Proceso	26-sep-2014	19-dic-2014

- Norma NTCGP 1000: 2009 en su número 4.2.3 Control de Documentos literales b y c que rezan "revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;" y "asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos".
- Procedimiento Control de Documentos P-OP-001 versión 0 de fecha Octubre 16 de 2012 en su numeral 3. RESPONSABLE que a texto dice "(...) Es responsabilidad de los dueños de proceso, la elaboración y actualización de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. (...)".



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

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

Cambios surgidos en las diferentes actividades descritas en la caracterización del proceso.

### **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:**

Inadecuada definición de lineamientos, procedimientos y responsabilidades que podrían generar desvío de las responsabilidades.

### **RECOMENDACIÓN(ES):**

- 1) Analizar y revisar la caracterización del Proceso de Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP en sus componentes, actividades y salidas, y de ser necesario documentar controles que reflejen las actividades y salidas generadas por el proceso.
- 2) Enviar proyecto de nueva caracterización del proceso a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y aprobación en el SIG.

### **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		
Revisar, actualizar y normalizar dentro del SIG la caracterización actualizada del proceso.	Caracterización del Proceso	Correctiva	Subgerencia General	Oficina Asesora de Planeación	27-jul-15	30-oct-15

### **CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.

### **HALLAZGO N° 03 – INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.**

### **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:**

En la verificación realizada al Proceso de Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP en lo correspondiente al establecimiento y medición de los indicadores de gestión, no se encontró evidencia del establecimiento y medición de indicadores de gestión de eficacia, eficiencia y





## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

efectividad que permitan obtener información útil para la toma de decisiones y la mejora continua del proceso auditado, 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 a lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1537 del 26 Julio de 2001 de la Presidencia de la República *"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 (...)"*.

Así mismo, es importante resaltar que este hallazgo es reiterado, pues el mismo fue observado en la auditoría interna realizada al mismo proceso durante la vigencia 2014 y del cual no se obtuvo evidencia de la realización de actividades de mejoramiento que permitan subsanar la situación encontrada.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

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

Desactualización del proceso y desconocimiento de las responsabilidades frente al Sistema Integrado de Gestión.

### 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 procesos.

### RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Los responsables del proceso deben identificar y formular indicadores de gestión de eficacia, eficiencia y efectividad que permitan medir los factores claves.
- 2) Enviar a la Oficina Asesora de Planeación los indicadores de gestión propuestos 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		
Revisar, actualizar y normalizar dentro del SIG la caracterización actualizada del proceso.	Caracterización del Proceso	Correctiva	Subgerencia General	Oficina Asesora de Planeación	27-jul-15	30-oct-15
Establecer los indicadores de Gestión del proceso dentro del Cuadro de Mando Integral.	Indicadores del Proceso en el Cuadro de Mando Integral	Correctiva	Subgerencia General	Oficina Asesora de Planeación	27-jul-15	30-oct-15
Realizar la medición y seguimiento de los indicadores de Gestión del proceso de acuerdo con Instructivo INDICADORES DE GESTIÓN I-OP-001	Medición y seguimiento de los indicadores dentro del Cuadro de Mando Integral	Correctiva	Subgerencia General	Oficina Asesora de Planeación	27-jul-15	30-oct-15



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.

### HALLAZGO N° 04 – AUSENCIA DEL MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO.

#### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la revisión realizada al proceso Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP, no se encontró evidencia documental de la elaboración del mapa de riesgos del proceso, lo cual contraviene con lo establecido en:

- a) El Procedimiento Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A. P-OP-019, versión 0 del 12 de Noviembre de 2014, Numeral 3: Responsables, Dueños de Proceso, en los literales:
  - Adelantar el proceso de implementación de gestión del riesgo de su proceso.
  - Identificar los riesgos que afectan las diferentes actividades de los procesos.
  - Realizar la evaluación de causas de los riesgos, identificando la causa raíz de ellos o de la materialización en eventos de riesgo.
  - Realizar la evaluación de las consecuencias para los riesgos.
  - Realizar la valoración de la probabilidad y del impacto de los riesgos de su proceso
  - Analizar los riesgos identificados con el fin de establecer el riesgo inherente y el riesgo residual de cada subproceso a su cargo.
- b) Caracterización del proceso auditado versión 0 de Septiembre de 2012 que establece dentro de sus actividades de verificar "Analizar, reportar y actualizar permanentemente el Mapa de Riesgos y los indicadores de gestión del proceso" e "Identificar, actualizar y monitorear los riesgos operativos del proceso/subproceso".
- c) Manual Técnico MECI 2014 numeral 1.3 Componente Administración del Riesgo que dispone "(...) los responsables de realizar la administración de los riesgos, son los líderes de los procesos, proyectos y/o programas con sus respectivos equipos de trabajo; (...)", así como sus elementos 1.3.2 Identificación del Riesgo y 1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo.

Así mismo, es importante resaltar que éste hallazgo es repetitivo el cual fue detectado en la auditoría anterior al proceso ejecutada en la vigencia 2014 y del cual no se han ejecutado mejoras para evitar que esta novedad sea subsanada.

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

Desactualización del proceso y desconocimiento de las responsabilidades frente al Sistema Integrado de Gestión.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

No contar con matrices actualizadas de riesgos y controles para los procesos misionales podría generar debilidades y vulnerabilidades en el Sistema de Administración del Riesgo Corporativo, 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 así el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

### RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Los responsables del proceso deben crear mesas de integración con el equipo de trabajo para ejecutar las etapas de la metodología de Administración del Riesgos establecida en el Procedimiento Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A. P-OP-019 del 12 de Noviembre de 2014.
- 2) Solicitar asesoría metodológica a la Oficina de Control Interno acerca del procedimiento establecido por la Entidad para administrar los riesgos corporativos.
- 3) Elaborar el Mapa de Riesgos del proceso.

### 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		
Revisar, actualizar y normalizar dentro del SIG la caracterización actualizada del proceso.	Caracterización del Proceso	Correctiva	Subgerencia General	Oficina Asesora de Planeación	27-jul-15	30-oct-15
Implementar las etapas de la metodología de Administración del Riesgos establecida en el Procedimiento Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A. P-OP-019.	Matriz de Riesgos del Proceso y/o Plan de Contingencia	Correctiva	Subgerencia General	Oficina Asesora de Planeación	27-jul-15	30-oct-15



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.

### HALLAZGO N° 05 – ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE NEGOCIOS COLATERALES.

#### DESCRIPCION DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la revisión realizada al Proceso de Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP, no se encontró evidencia de la documentación de controles relacionados con las actividades que garanticen la ejecución de "estudios y evaluación de resultados de negocios colaterales" tal como se establece en la caracterización del proceso como una de sus salidas, lo cual, contrasta lo establecido en:

- a) Artículo 2° del Decreto 1537 del 26 de Julio de 2001 de la Presidencia de la República "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado" el cual 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".
- b) Norma NTCGP 1000:2009 numeral 4.2.1 Generalidades literal d) que dice "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".
- c) Procedimiento Control de Documentos P-OP-001 versión 0 del 16 de Octubre de 2012 numeral 7.6.2 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):

Desactualización del proceso y desconocimiento de las responsabilidades frente al Sistema Integrado de Gestión.

#### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

Incumplimiento de los compromisos establecidos en la caracterización del Proceso que podrían



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

generar inadecuada definición de lineamientos y errores en la ejecución de controles.

### RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Analizar y revisar la caracterización del Proceso de Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP en sus componentes actividades y salidas, y de ser necesario documentar controles que reflejen las actividades y salidas generadas por el proceso.
- 2) Enviar proyecto de nueva caracterización del proceso a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y aprobación en el SIG.

**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		
Revisar, actualizar y normalizar dentro del SIG la caracterización actualizada del proceso.	Caracterización del Proceso	Correctiva	Subgerencia General	Oficina Asesora de Planeación	27-jul-15	30-oct-15

### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.

### RESUMEN DE HALLAZGOS

Nº	TÍTULO DEL HALLAZGO	REPETITIVO	ESTADO
1	Actas de Seguimiento de Regularización a Contratos de Concesión.	NO	Abierto
2	Caracterización del Proceso Desactualizada.	SI	Abierto



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

Nº	TÍTULO DEL HALLAZGO	REPETITIVO	ESTADO
3	Indicadores de Gestión del proceso.	SI	Abierto
4	Ausencia del Mapa de Riesgos del proceso.	SI	Abierto
5	Estudios y Evaluación de Resultados de Negocios Colaterales.	SI	Abierto

Bogotá D.C., 18 de agosto de 2015.

  
**HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA**  
Jefe Oficina de Control Interno

**Elaboró:** Óscar Pulgarín Lara, Profesional Universitario

Lina María Amaya Sánchez, Contratista de Apoyo

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