



## **ANEXO 1**

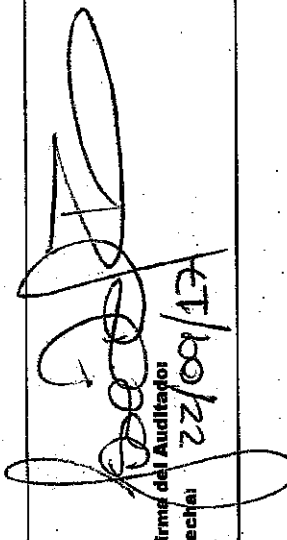
### **HALLAZGOS AUDITORIA DE GESTIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS**

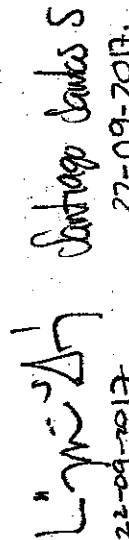
**OCI-2017-029**



| <b>N°</b> | <b>Título de Hallazgo</b>                                | <b>Repetitivo</b> | <b>Estado</b> |
|-----------|--|-------------------|---------------|
| 1         | Desactualización del Inventario Individual en el Sistema | No                | Abierto       |
| 2         | Desactualización Herramientas del SIG.                   | No                | Abierto       |



| <div>   </div>  |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <div> <div>TRANSACCIONES</div> <div>REPORTE DE HALLAZGOS</div> </div>   |   |   |   |
| REF:  |   |   | 1   |
| PROCESO/SUBPROCESO O ACTIVIDAD AUDITADA:  | Gestión de Servicios Logísticos   | NÚMERO DEL HALLAZGO:  | 1   |
| RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO:   | Director Administrativo   | FECHA DEL REPORTE DEL HALLAZGO:                                     | 12/09/2017  |
| COPIA DEL REPORTE DIRIGIDO A:   | Profesional Universitario (Grado 3) Apoyo Logístico<br>Profesional Especializado (Grado 6) Talento Humano | HALLAZGO RECURRENTE:  | NO  |
| AUDITOR RESPONSABLE:  | Lina María Amaya Sánchez / Santiago Santos Sánchez  |   |   |
| OBJETIVO DEL PAPEL DEL TRABAJO:   |   |   |   |
| 1) Informar permanentemente a los responsables de los procesos y/o subprocesos acerca de los hallazgos encontrados en el transcurso de la ejecución de la Auditoría.<br>2) Recibir la retroalimentación y el plan de mejoramiento del auditado para subsanar los hallazgos detectados de manera oportuna.   |   |   |   |
| ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AUDITOR   |   |   |   |
| TÍTULO DEL HALLAZGO:  |   |   |   |
| Desactualización del Inventario Individual en el Sistema  |   |   |   |
| DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:  |   |   |   |
| Como resultado de la toma física realizada el día 12 de septiembre de 2017 a cinco (5) funcionarios que fueron trasladados a otras dependencias, se evidenciaron las siguientes situaciones:<br>- No formalización de la entrega de bienes por parte del funcionario.<br>- Los bienes en custodia no se relacionan con la función del responsable.<br>- Bienes no asignados al funcionario en el sistema y que están bajo su responsabilidad.<br>Lo anterior incumple lo establecido en el M-DA-002 Manual de Inventarios - versión 0, en su numeral 7.1.3.1 Traslado de Bienes entre Dependencias o Usuarios y la Directiva 003 de 2013 en el numeral 1.1. |   |   |   |
| CRITERIO(S):  |   |   |   |
| M-DA-002 Manual de Inventarios - versión 0, Febrero 10 de 2014  |   |   |   |
| Directiva 003 de 2013   |   |   |   |
| HERRAMIENTA APLICADA PARA ANÁLISIS DE CAUSAS:   |   | LLUVIA DE IDEAS O BRAINSTORMING                                     | No aplica   |
| - Falencia en los mecanismos de control que permitan asignar y asegurar la responsabilidad a los funcionarios de la Entidad sobre la custodia de los bienes que son entregados para su uso.<br>- Falencias en la integridad de la información suministrada por parte de Talento Humano.<br>- Falta en los mecanismos de comunicación entre Talento Humano e Inventario, referente a novedades de traslado de personal.<br>- Desconocimiento del procedimiento.  |   |   |   |
| CAUSA(S) PRINCIPAL(ES):   | DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S):   | DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S):                                    | RECOMENDACIÓN(ES):  |
| Falencia en los mecanismos de control que permitan asignar y asegurar la responsabilidad a los funcionarios de la Entidad sobre la custodia de los bienes que son entregados para su uso.<br><br>Falta en los mecanismos de comunicación entre Talento Humano e Inventario, referente a novedades de traslado de personal.  | Pérdida de los activos de la Entidad.<br>Inadecuado registro, seguimiento y control del Inventario.       | - Pérdidas económicas para la Entidad y el funcionario responsable. | 1. Notificar por parte de Talento Humano al área de inventarios el traslado de funcionarios a otras dependencias.<br>2. Formalizar la entrega del inventario (funcionario)<br>3. Dar estricto cumplimiento al Manual M-DA-002 Manual de Inventarios en su numeral 7.1.3.1.3. "Procedimiento Traslado de Bienes".<br>4. Solicitar reporte mensual de los Traslados a Talento Humano.<br>5. Realizar toma física selectiva por parte de inventarios a los funcionarios trasladados con el fin de mantener actualizada la información. |
| - Falencias en la integridad de la información suministrada por parte de Talento Humano.  |   |   | 1. Al momento de enviar reportes solicitados por terceros, descargar la información directamente del sistema con el fin de garantizar su integridad.  |

| ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO  |  |   |  |  |   |                 |                       |
|---|--|---|--|--|---|-----------------|-----------------------|
| RESPUESTA   | ACEPTADO   | ACCIÓN REQUERIDA  | Favor diligenciar plan de mejoramiento |  |   |                 |                       |
| JUSTIFICACIÓN   |  |   |  |  |   |                 |                       |
| Si el hallazgo no es aceptado, favor registre en este espacio la justificación debidamente soportada.   |  |   |  |  |   |                 |                       |
| HERRAMIENTA APLICADA PARA ANÁLISIS DE CAUSAS:   |  |   |  |  |   |                 |                       |
| LLUVIA DE IDEAS ó BRAINSTORMING   |  | No Aplica   |  |  |   |                 |                       |
| Espacio para documentar la aplicación de la herramienta de análisis de causas seleccionada.   |  |   |  |  |   |                 |                       |
| PLAN DE MEJORAMIENTO  |  |   |  |  |   |                 |                       |
| CAUSA(S) PRINCIPAL(ES)  | ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)  | META(S)   | TIPO DE ACCIÓN                         | RESPONSABLE(S)<br>Directo                        | RESPONSABLE(S)<br>Gestor                          | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACIÓN |
| Por parte del área de Talento Humano no se reportan a Apoyo Logístico, los Traslados entre dependencias de los Funcionarios de TMSA.  | Talento Humano informará de manera mensual a Apoyo Logístico, el Reporte de las novedades administrativas que puedan generar cambios en los inventarios de la entidad. | Actualizar de manera oportuna los inventarios de los Funcionarios que han sido trasladados entre Dependencias.  | PREVENTIVA                             | Profesional Especializado Grado 8 Talento Humano | Profesional Universitario Grado 3 Apoyo Logístico | 01/10/2017      | 30/09/2018            |
| Por parte del área de Talento Humano no se reportan a Apoyo Logístico, los Traslados entre dependencias de los Funcionarios de TMSA.  | Talento Humano informará a Apoyo Logístico los traslados entre dependencias de los Funcionarios de TMSA, sucedidos durante la vigencia 2017.                           | Actualizar de manera inmediata los inventarios de los Funcionarios que han sido trasladados entre Dependencias. | CORRECTIVA                             | Profesional Especializado Grado 8 Talento Humano | Profesional Universitario Grado 3 Apoyo Logístico | 01/10/2017      | 30/09/2018            |
| CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:  |  |   |  |  |   |                 |                       |
| La Oficina de Control Interno acepta el Plan de Mejoramiento planteado por los responsables del proceso auditado y considera que el mismo da cobertura a las causas identificadas. Las acciones planteadas serán incluidas en la matriz general de planes de mejoramiento por procesos de la Entidad y serán objeto de seguimiento y revisión por parte de la Oficina de Control Interno. |  |   |  |  |   |                 |                       |

  
 Firma del Auditor:  
 Fecha: 22-09/17

  
 Firma Auditor: Santiago Santos S  
 Fecha: 22-09-2017

| <div>   </div>  |   |                                 |            |
|---|---|---------------------------------|------------|
| <div> <div>REPORTE DE HALLAZGOS</div> <div>REF:</div> </div>  |   |                                 | 2          |
| PROCESO/SUBPROCESO O ACTIVIDAD AUDITADA:  | Gestión de Servicios Logísticos   | NÚMERO DEL HALLAZGO:            | 2          |
| RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO:   | Director Administrativo   | FECHA DEL REPORTE DEL HALLAZGO: | 18/09/2017 |
| COPIA DEL REPORTE DIRIGIDO A:   | Profesional Especializado Grado 06 Servicios Logísticos<br>Profesional Especializado Grado 06 Seguros | HALLAZGO RECURRENTE:            | NO         |
| AUDITOR RESPONSABLE:  | Lina María Amaya Sánchez / Santiago Santos Sánchez  |                                 |            |
| OBJETIVO DEL PAPEL DEL TRABAJO:   |   |                                 |            |
| 1) Informar permanentemente a los responsables de los procesos y/o subprocesos acerca de los hallazgos encontrados en el transcurso de la ejecución de la Auditoría.<br>2) Recibir la retroalimentación y el plan de mejoramiento del auditado para subsanar los hallazgos detectados de manera oportuna.   |   |                                 |            |
| ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AUDITOR   |   |                                 |            |
| TÍTULO DEL HALLAZGO:  |   |                                 |            |
| Desactualización de las Herramientas del SIG  |   |                                 |            |
| DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:  |   |                                 |            |
| <p>En la verificación realizada a la documentación adoptada en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y asociada al proceso, se observó que se encuentran desactualizadas las siguientes herramientas de control a la gestión:</p> <p>Normograma</p> <p>No se encuentra la normatividad relacionada en los documentos de referencia del Procedimiento P-DA-004 Reclamaciones de Seguros ante ocurrencia de siniestros en el Normograma, P-DA-011 versión 0 de Agosto de 2016.</p> <p>No se encuentra en el Normograma del proceso, la Directiva 003 del 25 de Junio de 2013 por la cual la Alcaldía Mayor de Bogotá establece "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos", lo anterior debido a que un número considerable de especificaciones están dirigidas al proceso.</p> <p>Mapa de Riesgos</p> <p>En la revisión efectuada al Mapa de Riesgos del proceso, se observa que los mismos aun se encuentran asociados a los subprocesos: Gestión de Inventarios, Aseguramiento de Bienes e Intereses Patrimoniales y Gestión Documental, los cuales fueron eliminados bajo la Resolución 395 de 2017 del 08 de agosto de 2017 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 896 del 18 de diciembre de 2014" y se dio la adopción de la caracterización del Proceso Gestión de Servicios Logísticos.</p> <p>Todo lo anterior, evidencia un cumplimiento parcial de lo establecido en:</p> <p>a. Norma NTCGP 1000: 2009 en su numeral 4.2.3 Control de Documentos literal b que reza "revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente";</p> <p>b. Numeral 3 RESPONSABLE del procedimiento Control de Documentos Oficiales del Sistema Integrado de Gestión SIG, P-OP-001 versión 2 de julio de 2016, numeral 3: responsables que reza "(...) Es responsabilidad de los dueños de proceso la elaboración y actualización de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de Transmilenio S.A. (...)".</p> <p>c. Procedimiento P-OP-021 "Gestión del Normograma" versión 1 de noviembre de 2016, en el ítem 2 del numeral 6 "Condiciones Generales" que indica: "Es responsabilidad de cada Líder de Proceso o Dependencia mantener actualizada la Matriz de Cumplimiento Legal de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a su proceso, de tal manera que esté disponible para la consulta y aplicación de los funcionarios de la Entidad (...)".</p> <p>d. la Etapa 4 del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) 1000:2005, el cual establece que "la entidad, a fin de garantizar el control de cumplimiento, deberá elaborar un Normograma con las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables, verificando a través del desarrollo del MECI, el cumplimiento de todas y cada una de dichas normas".</p> <p>e. Noveno Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital "Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma) y Procedimiento de Evaluación Periódica de lo Legal" en su numeral 3.2 Implementación, que establece: "(...) Se debería mantener actualizada la Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma) de acuerdo a la normatividad vigente aplicable a cada proceso de la organización, para que esté disponible para su consulta y aplicación."</p> |   |                                 |            |

| <div style="display: flex; justify-content: space-between;">   </div>  |  |                             |             |
|--|--|-----------------------------|-------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>PROCESO/SUBPROCESO O ACTIVIDAD AUDITADA:</b><br/> <b>CRITERIO(S):</b> </div> <div> <b>REF:</b> </div> </div>   |  |                             |             |
| <b>PROCESO/SUBPROCESO O ACTIVIDAD AUDITADA:</b><br><b>CRITERIO(S):</b>   |  | <b>NÚMERO DEL HALLAZGO:</b> | <b>REF:</b> |
| Gestión de Servicios Logísticos  |  | 2                           |             |
| <b>HERRAMIENTA APLICADA PARA ANALISIS DE CAUSAS:</b> LLUVIA DE IDEAS ó BRAINSTORMING   |  |                             |             |
| No Aplica  |  |                             |             |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S):</b>  |  |                             |             |
| 1. Para actualizar el Normograma, se recomienda realizar una reunión entre los líderes del proceso y el Director administrativo con el fin de establecer la normatividad vigente aplicable al proceso.<br>2. Los líderes del proceso periódicamente deberán realizar un análisis de las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación a los que esté obligada la Entidad, con el fin de realizar inclusión en el Normograma.<br>3. Enviar en caso que haya a la Oficina Asesora de Planeación los documentos modificados.<br>4. Adoptar en caso que haya a través del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad los documentos modificados.<br>5. Publicar y socializar a la Entidad en caso que haya los documentos modificados.<br>6. Atender las demás recomendaciones emitidas en el Informe de la Oficina de Control Interno OC-2017-012 Revisión y evaluación de la matriz de cumplimiento legal y/o normativo – Normograma del 21 de abril de 2017. |  |                             |             |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S):</b>   |  |                             |             |
| Dificultades en el logro de los objetivos institucionales.<br>Satisfacción de necesidades y expectativas para las partes interesadas.  |  |                             |             |
| Inadecuada definición de lineamientos, procedimientos y responsabilidades que podrían generar desvío de las responsabilidades.   |  |                             |             |
| <b>CAUSA(S) PRINCIPAL(ES):</b>   |  |                             |             |
| 1. Falencias en los mecanismos de control y actualización.<br>2. Desconocimiento de las herramientas del SIG por parte de los responsables del proceso.  |  |                             |             |
| 1. Falencias en los mecanismos de control y actualización.<br>2. Desconocimiento de las herramientas del SIG por parte de los responsables del proceso.  |  |                             |             |
| 1. Falencias en los mecanismos de control y actualización.<br>2. Desconocimiento de las herramientas del SIG por parte de los responsables del proceso.  |  |                             |             |



## REPORTE DE HALLAZGOS



ALCALDÍA MAYOR  
PRINCIPAL DE SAN JOSÉ

| PROCESO/SUBPROCESO O ACTIVIDAD AUDITADA:  |   | Gestión de Servicios Logísticos                               |                | NÚMERO DEL HALLAZGO:   | 2  | REF:                                     |
|---|---|---|----------------|--|--|--|
| ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO  |   |   |                |  |  |  |
| RESPUESTA:  | ACEPTADO  | ACCIÓN REQUERIDA:   |                | Favor diligenciar plan de mejoramiento   |  |  |
| JUSTIFICACIÓN:  |   |   |                |  |  |  |
| Si el hallazgo no es aceptado, favor registrar en este espacio la justificación debidamente soportada.  |   |   |                |  |  |  |
| HERRAMIENTA APLICADA PARA ANALISIS DE CAUSAS:   |   |   |                |  |  |  |
| Espacio para documentar la aplicación de la herramienta de análisis de causas seleccionada.   |   |   |                |  |  |  |
| PLAN DE MEJORAMIENTO  |   |   |                |  |  |  |
| CAUSA(S) PRINCIPAL(ES)  | ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)   | META(S)   | TIPO DE ACCIÓN | RESPONSABLE(S)<br>Directo  | Cogestor   | FECHA DE INICIO<br>FECHA DE FINALIZACIÓN |
| Por parte del área de Apoyo Logístico no se ha realizado la actualización del mapa de riesgos, de acuerdo con la normatividad vigente y su respectiva caracterización del proceso.  | Se realizará la revisión anual de la normatividad vigente aplicable al proceso de Apoyo Logístico y de ser necesario se realizará la actualización del programa de programadas/No. de reuniones de reuniones de reuniones se revisará el mapa de riesgos y realizadas se realizará la respectiva actualización de acuerdo con su caracterización. | No. de reuniones de programadas/No. de reuniones de reuniones | PREVENTIVA     | Profesional Especializado Grado 06 Servicios Logísticos Profesional Especializado Grado 06 Seguros | Profesional Especializado Grado 06 Servicios Logísticos Profesional Especializado Grado 06 Seguros | 01/10/2017<br>30/09/2018                 |
| Por parte del área de Apoyo Logístico no se ha realizado la actualización del mapa de riesgos, de acuerdo con la normatividad vigente y su respectiva caracterización del proceso.  | Actualizar de manera inmediata el mapa de riesgos del proceso de Apoyo Logístico a cargo de la Dirección Administrativa.  | 100% de Herramientas Actualizadas                             | CORRECTIVA     | Profesional Especializado Grado 06 Servicios Logísticos Profesional Especializado Grado 06 Seguros | Profesional Especializado Grado 06 Servicios Logísticos Profesional Especializado Grado 06 Seguros | 01/10/2017<br>31/12/2017                 |
| CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:  |   |   |                |  |  |  |
| La Oficina de Control Interno acepta el Plan de Mejoramiento planteado por los responsables del proceso auditado y considera que el mismo da cobertura a las causas identificadas. Las acciones planteadas serán incluidas en la matriz general de planes de mejoramiento por procesos de la Entidad y serán objeto de seguimiento y revisión por parte de la Oficina de Control Interno. |   |   |                |  |  |  |
| Firma del Auditor:  |   | Firma Auditor   |                | Firma Auditor  |  |  |
| Fecha: 23/9/17.   |   | Fecha: 25/09/17.  |                | Fecha: 25/09/17.   |  |  |