

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

BOGOTÁ D. C.	Día	Mes	Año
FECHA:	31	Diciembre	2017

I. DATOS GENERALES

PRIMER APELLIDO: CHIQUELLO	SEGUNDO APELLIDO: MARTÍNEZ	NOMBRES: OSCAR IVÁN					
CARGO DESEMPEÑADO: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E)							
ENTIDAD EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S. A.							
CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN: EMPLEADO PÚBLICO							
PERIODO DE LA GESTIÓN	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
DESDE	20	Febrero	2017	HASTA	06	Junio	2017
DESDE	30	Junio	2017	HASTA	31	Diciembre	2017

II. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 951 de 2005, mediante el presente documento se exponen las actividades ejecutadas en el periodo de encargo temporal como Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S. A., dicho periodo se encuentra comprendido del 20 de febrero de 2017 al 6 de junio de 2017 y del 30 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2017, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 072 del 17 de febrero de 2017 y según Acta de Posesión No. 064 del 20 de febrero de 2017. Teniendo en cuenta el objeto y las funciones de la Oficina de Control Interno contemplados en el acuerdo de Junta Directiva No. 2 del 20 de mayo de 2016 de TRANSMILENIO S. A., se ejecutaron las siguientes actividades:

1. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

El Plan Anual de Actividades para la vigencia 2017 de la Oficina de Control Interno fue aprobado en el marco del Comité del Sistema Integrado de Gestión en sesión realizada el 19 de enero de 2017 y modificado el 8 de mayo de 2017, el cual se estructuró de la siguiente manera:

Tipo de Actividad	No. Actividades Adelantadas	Proporción
Trabajos de Cumplimiento	29	64%
Trabajos de Aseguramiento: Auditorías Internas Procesos	9	36%
Trabajos de Aseguramiento: Auditorías Especiales	1	
Trabajos de Aseguramiento: Caja Menor	6	
Total Trabajos de Aseguramiento	16	
Total	45	100%

Nota: La ejecución del Plan Anual de Actividades contiene toda la vigencia 2017

1.1 Trabajos de Cumplimiento

Los trabajos de cumplimiento ejecutados por la Oficina de Control Interno durante el periodo comprendido del 20 de febrero de 2017 al 6 de junio de 2017 y del 30 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2017, son los que a continuación se relacionan:

Trabajo de Cumplimiento	No. Informe	Fecha del Informe
Informe Pormenorizado de Control Interno Período: Noviembre 2016 – Febrero 2017	OCI-2017-008	9-mar-17
Seguimiento al Cumplimiento de las Normas de Derecho de Autor y Uso de Software	OCI-2017-009	9-mar-17
Revisión y Evaluación de la Matriz de Cumplimiento Legal y/o Normativo	OCI-2017-012	21-abr-17
Seguimiento Metas de Inversión PDD	OCI-2017-014	28-abr-17
Seguimiento Plan Mejoramiento Archivístico	2017IE4245	5-may-17
Seguimiento Plan Anticorrupción	OCI-2017-016	10-may-17
Seguimiento y Evaluación Mapa de Riesgos	OCI-2017-018	30-may-17
Informe Pormenorizado de Control Interno Período: Marzo 2017 – Junio 2017	OCI-2017-021	12-jul-17
Informe Semestral de Atención al Ciudadano y Gestión de PQRS	OCI-2017-022	27-jul-17
Seguimiento y recomendaciones orientadas al cumplimiento de las Metas del Plan de Desarrollo	OCI-2017-023	28-jul-17
Seguimiento Plan Mejoramiento Archivístico	2017IE7375	10-ago-17
Seguimiento Plan Anticorrupción	OCI-2017-027	14-sep-17
Seguimiento y recomendaciones orientadas al cumplimiento de las Metas del Plan de Desarrollo	OCI-2017-032	2-nov-17
Informe Pormenorizado de Control Interno Período: Julio 2017 – Octubre 2017	OCI-2017-033	9-nov-17
Seguimiento Plan Mejoramiento Archivístico	2017IE11523	17-nov-17

Trabajo de Cumplimiento	No. Informe	Fecha del Informe
Seguimiento Implementación y Sostenibilidad del SIG	Los resultados se presentaron en sesión del Comité de Gerencia del 20-nov-17	Los resultados se presentaron en sesión del Comité de Gerencia del 20-nov-17
Revisión y Evaluación de la Matriz de Cumplimiento Legal y/o Normativo	OCI-2017-036	14-dic-17
Seguimiento Plan de Mejoramiento Suscrito con la Contraloría de Bogotá D. C.	OCI-2017-037	20-dic-17
Seguimiento al cumplimiento de las funciones propias del comité de conciliación y defensa judicial	OCI-2017-038	27-dic-17

Nota: Copia fiel de cada uno de los informes de cumplimiento preparados durante la vigencia 2017 reposan en el archivo físico de la dependencia (entregado como anexo al presente informe) y se encuentran publicados en la página web de la entidad.

1.2 Trabajos de Aseguramiento

Los trabajos de aseguramiento ejecutados por la Oficina de Control Interno durante el periodo comprendido del 20 de febrero de 2017 al 6 de junio de 2017 y del 30 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2017, son los que a continuación se relacionan:

Trabajo de Aseguramiento	No. Informe	Fecha del Informe
Auditoría Interna Proceso Gestión del Talento Humano	OCI-2017-010	14-mar-17
Arqueo de Caja Menor	OCI-2017-011	24-mar-17
Auditoría Interna Proceso Gestión Ambiental	OCI-2017-013	26-abr-17
Arqueo de Caja Menor	OCI-2017-015	9-may-17
Auditoría Interna Proceso Gestión de Mercadeo	OCI-2017-017	10-may-17
Arqueo de Caja Menor	OCI-2017-019	6-jun-17
Auditoría Interna Proceso Gestión del Riesgo	OCI-2017-024	17-ago-17
Arqueo de Caja Menor	OCI-2017-025	23-ago-17
Auditoría Interna Proceso Gestión Jurídica y Contractual	OCI-2017-026	31-ago-17
Auditoría Interna Proceso Gestión Grupos de Interés	OCI-2017-028	15-sep-17
Auditoría Interna Proceso Gestión de Servicios Logísticos	OCI-2017-029	26-sep-17
Arqueo de Caja Menor	OCI-2017-030	10-oct-17
Auditoría Interna Proceso Gestión de TIC	OCI-2017-031	1-nov-17
Arqueo de Caja Menor	OCI-2017-034	30-nov-17
Auditoría Interna Proceso Supervisión y Control del SITP	OCI-2017-035	5-dic-17

Nota: Copia fiel de cada uno de los informes de trabajos de aseguramiento preparados durante la vigencia 2017 reposan en el archivo físico de la dependencia (entregado como anexo al presente informe) y se encuentran publicados en la página web de la entidad.

2. CLAVES DE ACCESO A APLICATIVOS PARA REPORTES PERIÓDICOS DE INFORMACIÓN:

A continuación se relacionan las entidades y los aplicativos dispuestos para la realización de los reportes de información periódicos a cargo de la Oficina de Control Interno, con el fin de que se gestionen los usuarios y claves de acceso necesarios para efectuar dichos reportes:

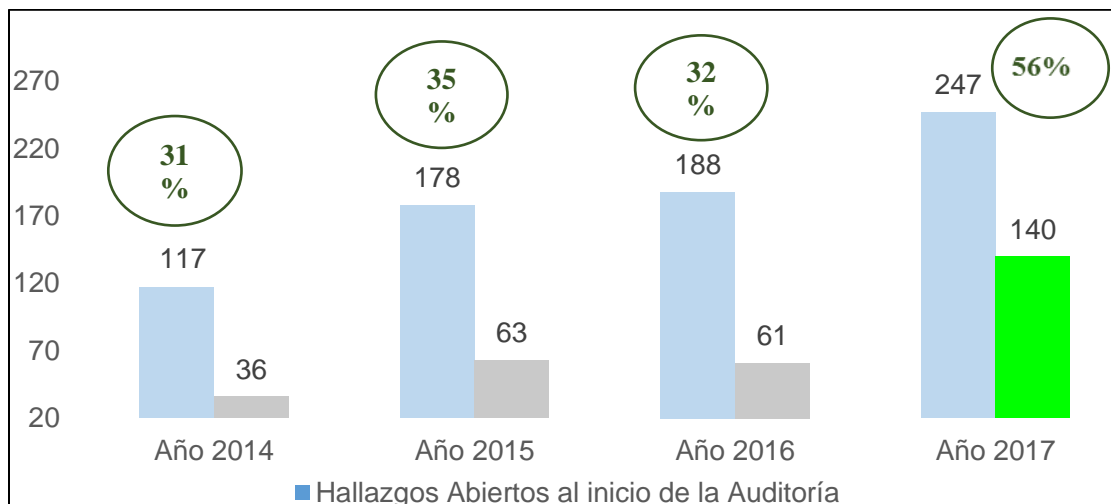
Entidad	Aplicativo o Mecanismo	Observaciones
Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP	Contaduría General de la Nación - CGN	Por trámite interno los datos de acceso se gestionan anualmente ante la Dirección Corporativa - Contabilidad
Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Sistema de Información Distrital para la Implementación y Sostenibilidad del SIG – FURAG	Se anexa al presente informe, archivo magnético con los datos de ingreso al aplicativo FURAG
Secretaría Distrital de Hacienda - SDH	Bogotá Consolida	Por trámite interno los datos de acceso se gestionan anualmente ante la Dirección Corporativa - Contabilidad
Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Sistema Único de Información de Trámites – SUIT	Gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación.
Contraloría de Bogotá D. C.	Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF	Como anexo al presente informe se hace entrega de sobre sellado con los documentos y elementos necesarios para este reporte

3. GESTIÓN CON ENTES DE CONTROL

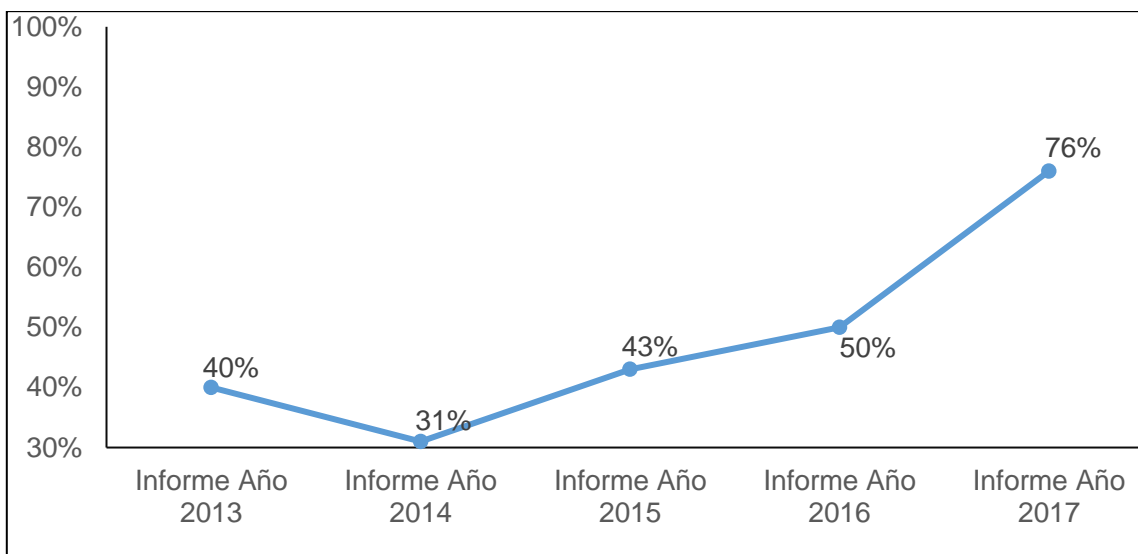
3.1 Componente Plan de Mejoramiento

En la vigencia 2017 la Contraloría de Bogotá D. C. en el marco de la Auditoría de Regularidad PAD 2017 periodo I, a través de la intermediación de la Oficina de Control Interno, realizó el seguimiento al plan de mejoramiento consolidado de TRANSMILENIO S. A., el cual contenía un total de 247 acciones.

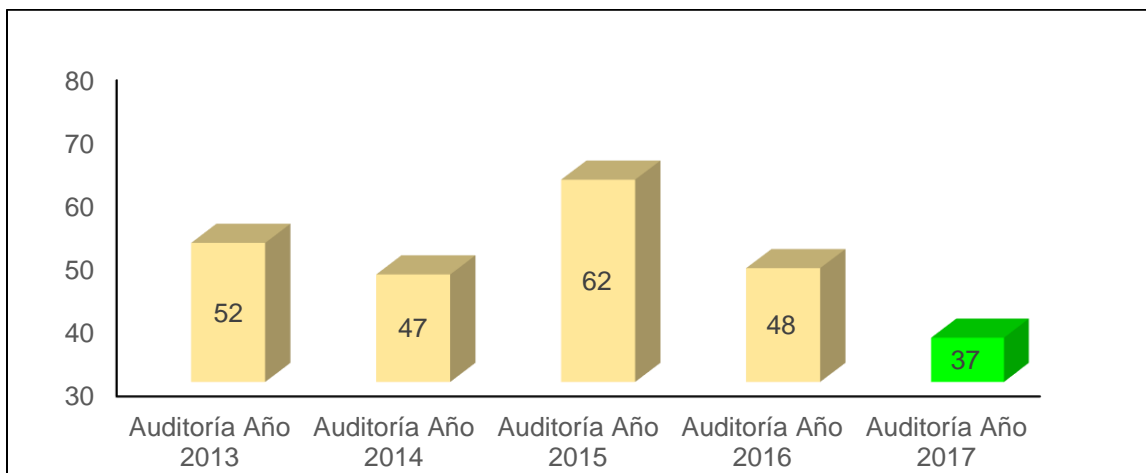
Producto de dicho seguimiento, el ente de control fiscal determinó cerrar 140 acciones gracias a la implementación total de las mismas, obteniendo así un cumplimiento del plan de mejoramiento del 56% sobre el total de las acciones vigentes, lo que refleja un crecimiento porcentual en relación con los resultados obtenidos en las vigencias 2014, 2015 y 2016 en este mismo tema, como se refleja en la siguiente gráfica:



De igual forma, como resultado de la auditoría del ente de control, se presentó un crecimiento de 26 puntos porcentuales en la calificación de eficacia, otorgada por la Contraloría de Bogotá D. C. debido a la implementación satisfactoria de las acciones del plan de mejoramiento evaluadas por el órgano de control. En la siguiente gráfica se observa el crecimiento de la calificación antes mencionada:



Por otra parte es importante mencionar que en la evaluación efectuada por la Contraloría de Bogotá D. C. en el marco de la Auditoría de Regularidad PAD 2017 periodo I, se registró una reducción del 40% en relación a la auditoría efectuada en el año 2015 y una reducción del 23% en relación a la auditoría efectuada en el año 2016, en lo que tiene que ver con los hallazgos identificados dentro del proceso de auditoría, tal como se muestra en la siguiente gráfica:



Finalmente, es de anotar que producto de la auditoría de regularidad y teniendo en cuenta la aplicación de los sistemas de control de gestión, de resultados y financiero de la entidad, la Contraloría de Bogotá D. C. conceptuó el fenecimiento de la cuenta correspondiente a la vigencia 2016, por cuanto estableció que la gestión fiscal realizada por TRANSMILENIO S. A. en cumplimiento de su misión, objetivos, planes y programas, se ajustó a los principios de eficiencia y eficacia evaluados.

El estado final de los planes de mejoramiento, al finalizar la vigencia 2017, se muestra en el siguiente cuadro:

Acciones	Número
Abiertas al inicio de la vigencia	249
Abiertas por el ente de control durante 2017	39
Total	288
Cerradas por el ente de control durante 2017	139
Acciones con Plan de Mejoramiento ejecutado al 100% y verificado por Control Interno	110
Acciones Pendientes de Cierre	39

Nota: El estado particular de cada acción y su hallazgo asociado se encuentra registrado en matriz adjunta al presente documento (**Anexo 1**)

3.2 Componente Atención Visitas y PQRS realizadas por los Entes de Control y Vigilancia

PQRS realizadas por los Entes de Control y Vigilancia

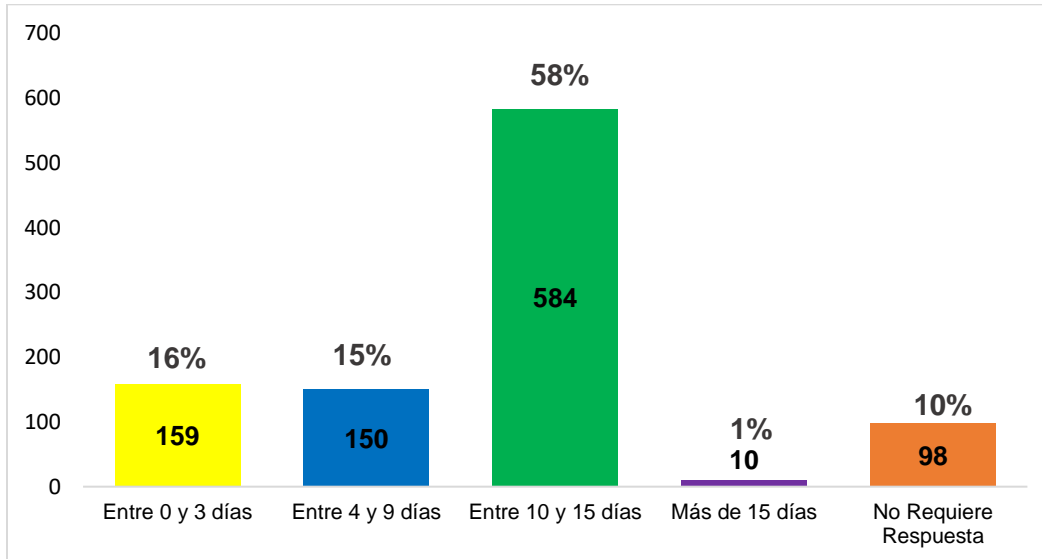
De acuerdo con los compromisos adquiridos en el Plan de Acción Institucional correspondiente al año 2017, la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S. A. llevó a cabo la intermediación y posterior control de la atención de los diferentes requerimientos y visitas administrativas practicadas por los entes de control y vigilancia (diferentes a entes de control político).

Para el período comprendido entre el 1 de enero y el 26 de diciembre de 2017, la Oficina de Control Interno recibió 1001 requerimientos por parte de los diferentes entes de control y vigilancia, así:

Ente de Control y Vigilancia	Cantidad de Requerimientos	%
Personería de Bogotá D. C.	583	58,2%
Contraloría de Bogotá D. C.	166	16,6%
Veeduría Distrital	92	9,2%
Superintendencia de Puertos y Transporte	40	4,0%
Procuraduría General de la Nación	38	3,8%
Defensoría del Pueblo	24	2,4%
Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	13	1,3%
Superintendencia de Industria y Comercio	9	0,9%
Secretaría Distrital de Movilidad	9	0,9%
Contraloría General de la República	6	0,6%
Veeduría Ciudadana	5	0,5%
Superintendencia de Sociedades	4	0,4%
Ministerio de Transporte	3	0,2%
Superintendencia Financiera	2	0,3%
Consejo Nacional Electoral	1	0,1%
Contaduría General de la Nación	1	0,1%
Contraloría Municipal de Soacha	1	0,1%
Registraduría Nacional del Estado Civil	1	0,1%
Secretaría Distrital de Hacienda	1	0,1%
Superintendencia de Servicios Públicos	1	0,1%
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad	1	0,1%
Total	1001	100,0%

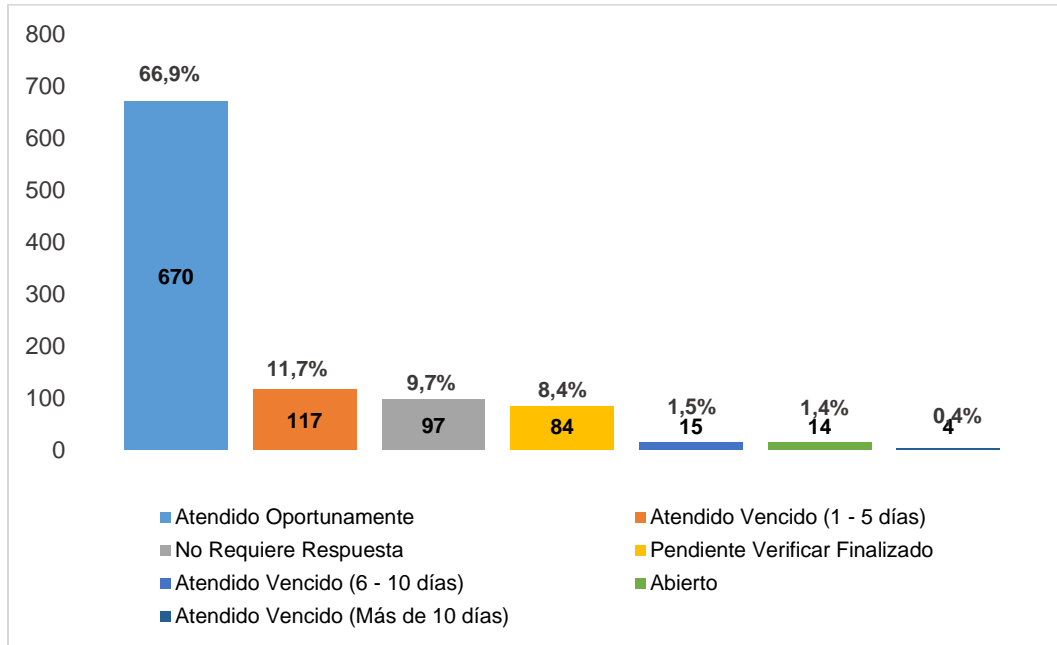
Teniendo en cuenta que el periodo comprendido entre 1 de enero y el 26 de diciembre de 2017, presentó 240 días hábiles, es posible afirmar que durante este periodo **TRANSMILENIO S.A.** recibió en promedio 4,9 requerimientos diarios por parte de los Entes de Control y Vigilancia (diferentes a Entes de Control Político).

Términos concedidos para respuesta



- **Entre cero (0) y tres (3) días:** En este rango de plazo fueron recibidos 159 requerimientos, de los cuales los de mayor representación fueron, 91 (57%) presentados por la Contraloría de Bogotá D.C., 49 (31%) presentados por la Personería de Bogotá D.C. y 12 (8%) que fueron presentador por la Veeduría Distrital.
- **Entre cuatro (4) y nueve (9) días:** En este rango de plazo fueron recibidos 150 requerimientos, de los cuales los de mayor representación son 64 (43%) presentados por la Personería de Bogotá D.C., 37 (25%) presentados por la Veeduría Distrital y 23 (15 %) por la Contraloría de Bogotá D.C.
- **Entre diez (10) y quince (15) días:** En este rango de plazo fueron recibidos 584 requerimientos, de los cuales los de mayor representación son 419 (72%) presentados por la Personería de Bogotá D.C., 37 (6%) presentados por la Contraloría de Bogotá D.C., 28 (5%) presentados por la Procuraduría General de la Nación y 28 (5%) presentados por la por la Veeduría Distrital.
- **Mayor a quince (15) días:** En este rango de plazo fueron recibidos 10 requerimiento, de los cuales 9 (90%) fueron presentados por la Personería de Bogotá D.C. y 1 (10%) por la Veeduría Distrital.

Cumplimiento de Términos



Nota N° 1: Los requerimientos en estado **“Trámite Abierto”**, hacen referencia a aquellos que a la fecha de la verificación aún se encontraban dentro de los términos de tiempo concedidos para dar respuesta oportuna.

Nota N° 2: Los requerimientos en estado **“Pendiente Verificar Finalizado”**, hacen referencia a aquellos a los cuales ya se les proporcionó respuesta, pero el documento mediante el cual se certifica la entrega de la respuesta suministrada por parte de **TRANSMILENIO S.A.** se encuentra en proceso de digitalización, razón por la cual no ha sido posible verificar la fecha de recepción.

De los 1001 requerimientos recibidos por parte de los diferentes Entes de Control y Vigilancia de la Entidad durante el año 2017 (con corte a 26 de diciembre de 2017), 669 (66,8%) fueron atendidos oportunamente, mientras que 136 (13,6%) presentaron extemporaneidad en su respuesta con respecto a los términos concedidos para su atención por parte del Ente Externo respectivo.

Visitas Administrativas Entes de Control y Vigilancia

Durante el año 2017, la Oficina de Control Interno asistió en calidad de acompañante a las siguientes visitas administrativas realizadas por parte de los entes de control y vigilancia:

Ente de Control	Cantidad de Visitas	%
Personería de Bogotá D. C.	25	66%
Contraloría de Bogotá D. C.	11	29%
Procuraduría Segunda Distrital	1	3%
Veeduría Distrital	1	3%
Total	38	100%

Corte: 28/12/17

Teniendo en cuenta lo anterior, durante el periodo comprendido del 20 de febrero de 2017 al 6 de junio de 2017 y del 30 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2017, la Oficina de Control Interno elaboró y presentó a consideración de la Alta Gerencia (3) informes de gestión sobre el cumplimiento en la atención de los requerimientos y/o visitas administrativas practicadas por los entes de control y vigilancia, tal como se detalla a continuación:

Descripción	Radicado	Fecha Radicado
Reporte de requerimientos y visitas Entes de Control y Vigilancia Primer Trimestre 2017	Se presentó en sesión del Comité de Gerencia del 25-abr-17	Se presentó en sesión del Comité de Gerencia del 25-abr-17
Reporte de requerimientos y visitas Entes de Control y Vigilancia Segundo Trimestre 2017	2017IE7044	31-jul-17
Reporte de requerimientos y visitas Entes de Control y Vigilancia Tercer Trimestre 2017	2017IE10275	20-oct-17

Nota: Es importante aclarar que en el presente informe se describe la gestión realizada por la Oficina de Control Interno en la atención de los requerimientos y/o visitas administrativas practicadas por los entes de control y vigilancia para la vigencia 2017 incluido el periodo comprendido del 1 de enero al 19 de febrero de 2017.

4. PARTICIPACIÓN EN COMITÉS

De acuerdo con los roles asignados a las Oficinas de Control Interno, los comités en los cuales se participó en calidad de invitado fueron los siguientes:

- Comité de Gerencia: Sesiones de fecha 13 de marzo, 25 de abril, 8 de mayo, 10 de julio, 14 de agosto, 9 de octubre, 20 de noviembre y 21 de diciembre.
- Comité de Contratación: Sesiones de fecha 24 de febrero, 3 de marzo, 21 de marzo, 27 de marzo, 4 de abril, 30 de mayo, 17 de julio, 25 de julio, 31 de julio, 30 de agosto, 12 de septiembre, 26 de septiembre, 3 de octubre, 18 de octubre, 22 de noviembre, 13 de diciembre, 18 de diciembre.
- Comité de Conciliación: Sesiones de fecha 15 de marzo, 21 de marzo, 30 de marzo, 5 de mayo, 17 de mayo, 31 de mayo, 26 de julio, 23 de agosto, 11 de septiembre, 5 de octubre, 18 de octubre, 15 de diciembre, 21 de diciembre.
- Comité de archivo: Sesiones de fechas 12 de septiembre y 21 de noviembre de 2017
- Comité financiero: Sesión de fecha 17 de noviembre
- Comité del SIG: Sesiones de fecha 19 de enero, 8 de mayo y 27 de diciembre de 2017.

5. MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS

La Oficina de Control Interno llevó a cabo la gestión necesaria para realizar la actualización de la matriz de requisitos legales y/o normativos del proceso Evaluación y Mejoramiento de la Gestión, con corte 6 de diciembre de 2017. La matriz adjunta al presente informe (Anexo 2), fue remitida a la Oficina Asesora de Planeación para su adopción formal.

6. ACTUALIZACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Durante el periodo comprendido del 20 de febrero de 2017 al 6 de junio de 2017 y del 30 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2017, la Oficina de Control Interno llevó a cabo la gestión necesaria para realizar la modificación de los procedimientos P-CI-004 Atención de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias de los Entes de Control y P-CI-005 Atención de Visitas Administrativas de los Entes de Control y/o Vigilancia, así como la creación del procedimiento P-CI-011 Seguimiento al Plan de Mejoramiento Suscrito con la Contraloría de Bogotá D. C.

7. CUMPLIMIENTO CIRCULAR 048 DE 2017 DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En cumplimiento de lo dispuesto en la circular 048 de 2017 del 14 de diciembre de 2017, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, a continuación se presenta la información correspondiente a cada uno de los aspectos allí incluidos:

1. *El estado del cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y en caso de incumplimiento explicar las causas. Adicionalmente se deberán relacionar los informes pendientes a reportar con cortes y fechas previstas de entrega, el estado del sistema de control interno a su retiro y las recomendaciones que se consideren pertinentes frente al fortalecimiento del sistema de control interno, así como los roles de cada dependencia. De otra parte, se deberá puntualizar el resultado del seguimiento a los planes de mejoramiento de entes de control y de auditorías internas, indicando el grado avance por tipo de hallazgo (administrativo, disciplinario, penal y fiscal), y las recomendaciones del caso. (...).*
- a. *Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y en caso de incumplimiento explicar las causas*

El Plan Anual de Auditoría aprobado en Comité del SIG realizado el 19 de enero de 2017 y modificado en sesión del 8 de mayo del mismo comité, fue ejecutado en un 100%, sin presentarse retraso alguno en su ejecución. En la tabla siguiente se muestra el resumen de las actividades adelantadas, clasificadas por tipología:

Tipo de Actividad	No. Actividades Adelantadas	Porcentaje
Trabajos de Cumplimiento	29	64%
Trabajos de Aseguramiento: Auditorías Internas Procesos	9	36%
Trabajos de Aseguramiento: Auditorías Especiales	1	
Trabajos de Aseguramiento: Caja Menor	6	
Total Trabajos de Aseguramiento	16	
Total	45	100%

b. Informes pendientes a reportar con cortes y fechas previstas de entrega

En relación con los informes pendientes a reportar, a continuación me permito relacionar los informes que se encuentran en ejecución, así como los que deben ser elaborados y reportados en enero y febrero de 2018:

Descripción	Corte	Fecha máxima prevista publicación / entrega	Aplicativo / Mecanismo de reporte
Cuenta Mensual SIVICOF Nota: Se remitió correo a las dependencias solicitando la información correspondiente	Diciembre de 2017	Enero 11 de 2018	Plataforma web SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D. C.
Seguimiento Plan Anticorrupción Nota: Informe en elaboración desde el pasado 1 de Diciembre. La fecha prevista para su culminación es el 5 de Enero.	31 de diciembre de 2017	10 primeros días hábiles del mes de enero de 2018	Publicación en la página web de TRANSMILENIO S. A.
Evaluación de la gestión de cada una de las dependencias de la entidad Nota: Teniendo en cuenta que la fecha de corte es 31 de Diciembre, al corte del presente informe se remiten los memorandos internos a cada dependencia para el reporte de la información	31 de Diciembre de 2017	30 de enero de 2018	Publicación en la página web de TRANSMILENIO S. A.
Seguimiento y recomendaciones orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Nota: Teniendo en cuenta que la fecha de corte es 31 de Diciembre, al corte del presente informe se remiten los memorandos internos a cada dependencia para el reporte de la información	31 de Diciembre de 2017	31 de enero de 2018	Formulario web dispuesto por la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

Descripción	Corte	Fecha máxima prevista publicación / entrega	Aplicativo / Mecanismo de reporte
Informe Semestral de Atención al Ciudadano y Gestión de PQRS Nota: Teniendo en cuenta que la fecha de corte es 31 de Diciembre, al corte del presente informe se remiten los memorandos internos a cada dependencia para el reporte de la información	31 de Diciembre de 2017	31 de enero de 2018	Publicación en la página web de TRANSMILENIO S. A.
Cuenta Mensual SIVICOF Nota: Teniendo en cuenta que la fecha de corte es 31 de Diciembre, al corte del presente informe se remiten los memorandos internos a cada dependencia para el reporte de la información	Enero de 2018	Febrero 9 de 2018	Plataforma web SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D. C.
Cuenta Anual SIVICOF	Corte 31 Diciembre de 2017	Décimo primer día hábil de febrero de 2018	Plataforma web SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D. C.
Seguimiento Plan de Mejoramiento Suscrito con la Contraloría de Bogotá D. C. Nota: Se entrega como anexo al presente, el informe OCI-2017-037 del 20 de diciembre (anexo 3) y correspondiente al seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas en el plan de mejoramiento	Enero de 2018	Décimo primer día hábil de febrero de 2018	Plataforma web SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D. C.
		28 de febrero de 2018	Sistema Bogotá Consolida de la Secretaría Distrital de Hacienda
Informe Ejecutivo Anual del Control Interno	31 de Diciembre de 2017	Décimo primer día hábil de febrero de 2018	Plataforma web SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D. C.
Evaluación del Sistema de Control Interno Contable 2017	31 de Diciembre de 2017	Décimo primer día hábil de febrero de 2018	Plataforma web SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D. C.
		28 de febrero de 2018	Sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación
		28 de febrero de 2018	Sistema Bogotá Consolida de la Secretaría Distrital de Hacienda
Avance de implementación del SIG	31 de diciembre de 2017	Se encuentra pendiente la emisión de los lineamientos por parte del DAFP	Aplicativo FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública

Nota: Los mecanismos y fechas previstas de publicación y/o entrega de los informes aquí descritos, corresponden a las disposiciones normativas establecidas a la fecha de emisión del presente informe, no obstante las mismas podrían ser modificadas por las entidades solicitantes.

c. *Estado del sistema de control interno y las recomendaciones que se consideren pertinentes frente al fortalecimiento del sistema de control interno*

Adjunto al presente, se anexa el informe Pormenorizado del Estado de Control Interno (Anexo 4), que incluye como capítulo final, las recomendaciones para la mejora del Sistema de Control Interno actual.

d. *Roles de cada Dependencia*

Respecto a la información de los roles de cada dependencia, la estructura con la cual opera la entidad, fue creada, y oficializada mediante el Acuerdo No. 02 de 2011 y modificada recientemente por los Acuerdos No. 07 y 08 del 9 de noviembre de 2017, los cuales establecen las funciones de sus dependencias, que a su vez recogen el propósito institucional, hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad, dichos acuerdos se entregan como anexo al presente informe de gestión.(Anexo 5)

e. *Resultado del seguimiento a los planes de mejoramiento de entes de control y de auditorías internas, indicando el grado avance por tipo de hallazgo (administrativo, disciplinario, penal y fiscal), y las recomendaciones del caso. (...).*

Los resultados del seguimiento efectuado al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D. C. se describen en el Informe OCI-2017-037 del 20 de diciembre de 2017, el cual se anexa al presente informe y se encuentra publicado en la página web de TRANSMILENIO S. A. (Anexo 3)

Es de anotar que en dicho Informe se presenta el avance de las acciones planteadas por la entidad frente a los hallazgos de tipo de administrativo. Respecto a las incidencias disciplinarias, penales y fiscales la Oficina de Control Interno no presenta avance ya que las mismas son potestad y se encuentran a cargo de los organismos de control competentes, así: Personería de Bogotá D. C. y Procuraduría General de la Nación: incidencia disciplinaria, Fiscalía General de la Nación: incidencia penal y Contraloría de Bogotá D. C.: incidencia fiscal, razón por la cual es a través de dichas entidades que se establece el avance y estado de las mismas.

Los resultados del seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas efectuadas por la Oficina de Control Interno, se relacionan en matriz anexa (Anexo 6). A continuación se relaciona el resumen de tratamiento de los hallazgos y sus planes de mejoramiento durante la vigencia 2017:

Planes de Mejoramiento Auditorías Internas				
Proceso/Subproceso/Actividad	Total Abiertos	Nuevos	Cerrados	Hallazgos Definitivos
Desarrollo Estratégico	16	6	2	20
Gestión de TIC's	7	4	4	7
Gestión Grupos de Interés	14	3	11	6
Gestión de Mercadeo	7	4	4	7
Planeación del SITP	6	6	4	8
Supervisión y Control de la Operación.	14	0	0	14
Evaluación y Gestión del Modelo de Operación del SITP	15	0	0	15
Gestión del Talento Humano	5	4	1	8
Gestión Financiera	15	0	0	15
Gestión Logísticos	15	2	13	4
Gestión Jurídica y Contractual	23	2	2	23
Gestión de Asuntos Disciplinarios	8	0	0	8
Total	145	31	41	135

2. *Los Jefes o Asesores de Control Interno en las entidades distritales deberán entregar mediante acta al responsable del archivo de la dependencia con copia al Representante Legal de la entidad, los documentos y archivos en medio físico y magnético, en concordancia con las políticas de la entidad (...).*

Se adjunta copia del acta de entrega del archivo físico y magnético de la Oficina de Control Interno, al Profesional Universitario 03 de Gestión Documental de la Dirección Corporativa. (Anexo 7).

3. *Legalizar la entrega del inventario de bienes a la dependencia respectiva, así como los elementos de identificación (Carné, chaqueta, entre otros) de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos por la entidad en esta materia (...).*

Anexo al presente informe se hace entrega del ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO (Anexo 8) y dentro del cuerpo del informe se relaciona la misma información. Respecto a la entrega de los elementos de uso institucional como carné, chaqueta, entre otros, es necesario aclarar que dicha entrega no aplica teniendo en cuenta que el funcionario saliente, quien se encontraba en encargo temporal como Jefe de la Oficina de Control Interno, hace parte de la planta de personal de TRANSMILENIO S. A. en el cargo de Profesional Especializado 06 de Gestión Corporativa de la Oficina Asesora de Planeación.

4. *Proveer información del personal que conforma la Unidad de Control Interno o quien hace sus veces en la entidad, relacionando el estado y evidencia de las evaluaciones de desempeño realizadas según corresponda (...).*

Según lo dispuesto en las Resoluciones No. 661 y 662 del 27 de noviembre de 2017, mediante las cuales fueron modificados los manuales específicos de funciones y requisitos por competencias laborales para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la planta de personal de TRANSMILENIO S. A., a continuación se relaciona el personal que conforma la Oficina de Control Interno y el estado a la fecha de emisión del presente informe de gestión:

Descripción del Cargo	Cantidad	Tipo de contrato	Nombre del funcionario	Identificación del funcionario	Estado
Jefe de Oficina (E)	1	Libre Nombramiento y Remoción	Oscar Iván Chiquillo Martínez	79.863.156	Encargo provisional
Profesional Universitario Grado 04	3	Término Indefinido	Herlay Hurtado Ortiz	51.796.272	Un (1) cargo vacante
			Oscar Pulgarín Lara	93.082.317	
Secretaria (*)	1	Término Indefinido	No aplica	No aplica	Cargo vacante
Profesional Universitario Grado 03 (*)	1	Término Indefinido	Katherine Prada Mejía	53.106.550	Cargo reubicado de manera transitoria

(*) Mediante Resolución No. 831 del 25 de noviembre de 2016 "Por medio de la cual se modifica temporalmente las funciones contenidas en el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias laborales de los Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S. A., actualizado mediante Resolución No. 355 de 2016", el cargo Profesional Universitario Grado 03 asignado a la Subgerencia Económica – Contabilidad, fue reubicado de manera transitoria, por necesidades del servicio a la Oficina de Control Interno. De igual manera Teniendo en cuenta la vacancia del cargo de secretaria, las funciones secretariales y asistenciales propias de la Oficina de Control Interno se desarrollan mediante el contrato de aprendizaje No. A269-2017 cuya fecha de terminación es el 3 de febrero de 2018.

5. *Relación de los contratos sobre los cuales se ejerce la supervisión, detallando para cada uno el objetos contractual, el plazo, valor del contrato, fecha de inicio y terminación, estado de ejecución frente a la entrega de productos, el tiempo y valor ejecutado, con los correspondientes informes de supervisión en cumplimiento con las directrices normativas establecidas en materia contractual.*

No. Contrato	3 de 2017
Objeto	Apoyar la ejecución del Plan Anual de Actividades aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión para la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con las asignaciones de responsabilidades realizadas por el Jefe de la Dependencia y/o el Supervisor del Contrato, así como las establecidas en los compromisos contractuales.
Plazo	Once (11) meses

No. Contrato	3 de 2017
valor	Treinta millones trescientos cincuenta y nueve mil setenta y seis pesos m/cte. (\$30.359.076)
Fecha de Inicio	6 de marzo de 2017
Fecha de Terminación	5 de febrero de 2018
Estado	En ejecución
Ejecución	Se adjuntan los memorandos (Anexo 9) 2017IE2410, 2017IE3585, 2017IE4440, 2017IE5570, 2017IE6453, 2017IE7538, 2017IE8672, 2017IE9884, 2017IE11231 y 2017IE12306, mediante los cuales se remitieron mes a mes a la Dirección Corporativa los documentos que soportan el cumplimiento de las obligaciones contractuales al 15 de diciembre de 2017, incluidos los respectivos informes de supervisión.
Tiempo ejecutado	El tiempo de ejecución al 31 de diciembre de 2017 será de 9,6 meses
Valor ejecutado	El valor ejecutado al 31 de diciembre de 2017 será de \$ 25.759.216

No. Contrato	6 de 2017
Objeto	Apoyar la ejecución del Plan Anual de Actividades aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión para la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con las asignaciones de responsabilidades realizadas por el Jefe de la Dependencia y/o el Supervisor del Contrato, así como las establecidas en los compromisos contractuales.
Plazo	Doce (12) meses
valor	Treinta y tres millones ciento dieciocho mil novecientos noventa y dos pesos m/cte. (\$33.118.992)
Fecha de Inicio	1 de marzo de 2017
Fecha de Terminación	28 de febrero de 2018
Estado	En ejecución
Ejecución	Se adjuntan los memorandos (Anexo 10) 2017IE2409, 2017IE3471, 2017IE4466, 2017IE5593, 2017IE6485, 2017IE7575, 2017IE8708, 2017IE9883, 2017IE11270 y 2017IE12235, mediante los cuales se remitieron mes a mes a la Dirección Corporativa los documentos que soportan el cumplimiento de las obligaciones contractuales al 15 de diciembre de 2017, incluidos los respectivos informes de supervisión.
Tiempo ejecutado	El tiempo de ejecución al 29 de diciembre de 2017 es de 10,1 meses
Valor ejecutado	El valor ejecutado al 29 de diciembre de 2017 es de \$ 26.219.202

6. Finalmente, con el propósito de garantizar la seguridad de la información, y transmitir la información al nuevo jefe o asesor de control interno, en este informe se deberá indicar qué funcionario quedará con las claves de los aplicativos de la Oficina, así como de este informe y el backup respectivo.

En el numeral 2 del capítulo II del presente informe se indica la ubicación de los datos de acceso (usuarios y contraseñas) a los diferentes aplicativos, así como las entidades, los aplicativos

dispuestos y los elementos necesarios para la realización de los reportes de información periódicos a cargo de la Oficina de Control Interno.

En lo referido al backup de los archivos magnéticos, la Dirección de TIC de la entidad por solicitud formal de la Oficina de Control Interno, realizó backup de la información, encontrándose el mismo en la siguiente dirección: \\server-file\E\Backup_control_interno

8. CUMPLIMIENTO CIRCULAR 01 DE 2017 DEL CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la circular 01 de 2017 del 19 de diciembre de 2017, expedida por Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden territorial, a continuación se presenta la información correspondiente a cada uno de los aspectos allí incluidos:

1. Estado del Sistema de Control Interno en la respectiva entidad

Adjunto al presente, se anexa el informe Pormenorizado del Estado de Control Interno (Anexo 4), que incluye como capítulo final, las recomendaciones para la mejora del Sistema de Control Interno actual. De igual manera como anexo al presente informe, se presentan los informes presentados durante la vigencia 2017.(Anexo 11).

2. Planes de mejoramiento suscritos ante los organismos de control y grado de avance en su cumplimiento

El estado de los planes de mejoramiento suscritos, se describen en el Informe OCI-2017-037 del 20 de diciembre de 2017, el cual se anexa al presente informe (Anexo 3) y se encuentra publicado en la página web de TRANSMILENIO S. A. El mismo tiene como anexo la matriz que describe la situación de cada hallazgo y el avance en la ejecución del plan de mejoramiento asociado.

3. Plan de Auditorías, precisando su vigencia, avances y seguimientos a los planes de mejoramiento

El Plan Anual de Actividades 2017, aprobado en Comité del SIG realizado el 19 de enero de 2017 y modificado en sesión del 8 de mayo del mismo comité, fue ejecutado en un 100%, sin presentarse retraso alguno en su ejecución. En la tabla siguiente se muestra el resumen de las actividades adelantadas, clasificadas por tipología:

Tipo de Actividad	No. Actividades Adelantadas	Porcentaje
Trabajos de Cumplimiento	29	64%
Trabajos de Aseguramiento: Auditorías Internas Procesos	9	36%
Trabajos de Aseguramiento: Auditorías Especiales	1	
Trabajos de Aseguramiento: Caja Menor	6	
Total Trabajos de Aseguramiento	16	
Total	45	100%

Nota: Copia fiel de cada uno de los informes de cada trabajo adelantado durante la vigencia 2017 reposan en el archivo físico de la dependencia (entregado como anexo al presente informe) y se encuentran publicados en la página web de la entidad.

La ejecución de dicho plan según la tipología del mismo fue la siguiente:

3.1 Trabajos de Cumplimiento

Trabajo de Cumplimiento	No. Informe	Fecha del Informe
Informe Pormenorizado de Control Interno Período: Noviembre 2016 – Febrero 2017	OCI-2017-008	9-mar-17
Seguimiento al Cumplimiento de las Normas de Derecho de Autor y Uso de Software	OCI-2017-009	9-mar-17
Revisión y Evaluación de la Matriz de Cumplimiento Legal y/o Normativo	OCI-2017-012	21-abr-17
Seguimiento Metas de Inversión PDD	OCI-2017-014	28-abr-17
Seguimiento Plan Mejoramiento Archivístico	2017IE4245	5-may-17
Seguimiento Plan Anticorrupción	OCI-2017-016	10-may-17
Seguimiento y Evaluación Mapa de Riesgos	OCI-2017-018	30-may-17
Informe Pormenorizado de Control Interno Período: Marzo 2017 – Junio 2017	OCI-2017-021	12-jul-17
Informe Semestral de Atención al Ciudadano y Gestión de PQRS	OCI-2017-022	27-jul-17
Seguimiento y recomendaciones orientadas al cumplimiento de las Metas del Plan de Desarrollo	OCI-2017-023	28-jul-17
Seguimiento Plan Mejoramiento Archivístico	2017IE7375	10-ago-17
Seguimiento Plan Anticorrupción	OCI-2017-027	14-sep-17
Seguimiento y recomendaciones orientadas al cumplimiento de las Metas del Plan de Desarrollo	OCI-2017-032	2-nov-17
Informe Pormenorizado de Control Interno Período: Julio 2017 – Octubre 2017	OCI-2017-033	9-nov-17

Trabajo de Cumplimiento	No. Informe	Fecha del Informe
Seguimiento Plan Mejoramiento Archivístico	2017IE11523	17-nov-17
Seguimiento Implementación y Sostenibilidad del SIG	Los resultados se presentaron en sesión del Comité de Gerencia del 20-nov-17	Los resultados se presentaron en sesión del Comité de Gerencia del 20-nov-17
Revisión y Evaluación de la Matriz de Cumplimiento Legal y/o Normativo	OCI-2017-036	14-dic-17
Seguimiento Plan de Mejoramiento Suscrito con la Contraloría de Bogotá D. C.	OCI-2017-037	20-dic-17
Seguimiento al cumplimiento de las funciones propias del comité de conciliación y defensa judicial	OCI-2017-038	27-dic-17

Nota: Copia fiel de cada uno de los informes de cumplimiento preparados durante la vigencia 2017 reposan en el archivo físico de la dependencia (entregado como anexo al presente informe) y se encuentran publicados en la página web de la entidad.

3.2 Trabajos de Aseguramiento

Los trabajos de aseguramiento ejecutados por la Oficina de Control Interno durante el periodo comprendido del 20 de febrero de 2017 al 6 de junio de 2017 y del 30 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2017, son los que a continuación se relacionan:

Trabajo de Aseguramiento	No. Informe	Fecha del Informe
Auditoría Interna Proceso Gestión del Talento Humano	OCI-2017-010	14-mar-17
Arqueo de Caja Menor	OCI-2017-011	24-mar-17
Auditoría Interna Proceso Gestión Ambiental	OCI-2017-013	26-abr-17
Arqueo de Caja Menor	OCI-2017-015	9-may-17
Auditoría Interna Proceso Gestión de Mercadeo	OCI-2017-017	10-may-17
Arqueo de Caja Menor	OCI-2017-019	6-jun-17
Auditoría Interna Proceso Gestión del Riesgo	OCI-2017-024	17-ago-17
Arqueo de Caja Menor	OCI-2017-025	23-ago-17
Auditoría Interna Proceso Gestión Jurídica y Contractual	OCI-2017-026	31-ago-17
Auditoría Interna Proceso Gestión Grupos de Interés	OCI-2017-028	15-sep-17
Auditoría Interna Proceso Gestión de Servicios Logísticos	OCI-2017-029	26-sep-17
Arqueo de Caja Menor	OCI-2017-030	10-oct-17
Auditoría Interna Proceso Gestión de TIC	OCI-2017-031	1-nov-17
Arqueo de Caja Menor	OCI-2017-034	30-nov-17
Auditoría Interna Proceso Supervisión y Control del SITP	OCI-2017-035	5-dic-17

Nota: Copia fiel de cada uno de los informes de trabajos de aseguramiento preparados durante la vigencia 2017 reposan en el archivo físico de la dependencia (entregado como anexo al presente informe) y se encuentran publicados en la página web de la entidad.

4. Evaluación del Sistema de Control Interno Contable

Se adjunta la evaluación del Sistema de Control Interno Contable (Anexo 12).

5. *Evaluación de las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) de cada Entidad*

Se adjunta como anexo la Evaluación de las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. (Anexo 13).

6. *Relación de los Informes que se deben reportar a otras instancias de gobierno y organismos de control y el estado en que se encuentran dichos informes.*

En relación con los informes pendientes a reportar, a continuación me permito relacionar los informes que se encuentran en ejecución, así como los que deben ser elaborados y reportados en enero y febrero de 2018:

Descripción	Corte	Fecha máxima prevista publicación / entrega	Aplicativo / Mecanismo de reporte
Cuenta Mensual SIVICOF Nota: Se remitió correo a las dependencias solicitando la información correspondiente	Diciembre de 2017	Enero 11 de 2018	Plataforma web SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D. C.
Seguimiento Plan Anticorrupción Nota: Informe en elaboración desde el pasado 1 de Diciembre. La fecha prevista para su culminación es el 5 de Enero.	31 de diciembre de 2017	10 primeros días hábiles del mes de enero de 2018	Publicación en la página web de TRANSMILENIO S. A.
Evaluación de la gestión de cada una de las dependencias de la entidad Nota: Teniendo en cuenta que la fecha de corte es 31 de Diciembre, al corte del presente informe se remiten los memorandos internos a cada dependencia para el reporte de la información	31 de Diciembre de 2017	30 de enero de 2018	Publicación en la página web de TRANSMILENIO S. A.
Seguimiento y recomendaciones orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Nota: Teniendo en cuenta que la fecha de corte es 31 de Diciembre, al corte del presente informe se remiten los memorandos internos a cada dependencia para el reporte de la información	31 de Diciembre de 2017	31 de enero de 2018	Formulario web dispuesto por la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.
Informe Semestral de Atención al Ciudadano y Gestión de PQRS Nota: Teniendo en cuenta que la fecha de corte es 31 de Diciembre, al corte del presente informe se remiten los	31 de Diciembre de 2017	31 de enero de 2018	Publicación en la página web de TRANSMILENIO S. A.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

Descripción	Corte	Fecha máxima prevista publicación / entrega	Aplicativo / Mecanismo de reporte
memorandos internos a cada dependencia para el reporte de la información			
Cuenta Mensual SIVICOF Nota: Teniendo en cuenta que la fecha de corte es 31 de Diciembre, al corte del presente informe se remiten los memorandos internos a cada dependencia para el reporte de la información	Enero de 2018	Febrero 9 de 2018	Plataforma web SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D. C.
Cuenta Anual SIVICOF	Corte 31 Diciembre de 2017	Décimo primer día hábil de febrero de 2018	Plataforma web SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D. C.
Seguimiento Plan de Mejoramiento Suscrito con la Contraloría de Bogotá D. C. Nota: Se entrega como anexo al presente, el informe OCI-2017-037 del 20 de diciembre (anexo 3) y correspondiente al seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas en el plan de mejoramiento	Enero de 2018	Décimo primer día hábil de febrero de 2018	Plataforma web SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D. C.
		28 de febrero de 2018	Sistema Bogotá Consolida de la Secretaría Distrital de Hacienda
Informe Ejecutivo Anual del Control Interno	31 de Diciembre de 2017	Décimo primer día hábil de febrero de 2018	Plataforma web SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D. C.
Evaluación del Sistema de Control Interno Contable 2017	31 de Diciembre de 2017	Décimo primer día hábil de febrero de 2018	Plataforma web SIVICOF de la Contraloría de Bogotá D. C.
		28 de febrero de 2018	Sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación
		28 de febrero de 2018	Sistema Bogotá Consolida de la Secretaría Distrital de Hacienda
Avance de implementación del SIG	31 de diciembre de 2017	Se encuentra pendiente la emisión de los lineamientos por parte del DAFP	Aplicativo FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública

Nota: Los mecanismos y fechas previstas de publicación y/o entrega de los informes aquí descritos, corresponden a las disposiciones normativas establecidas a la fecha de emisión del presente informe, no obstante las mismas podrían ser modificadas por las entidades solicitantes.

7. *Relación del archivo de gestión del área, incluidas las actas del Comité de Coordinación de Control Interno*

Se adjunta copia del acta de entrega del archivo físico y magnético de la Oficina de Control Interno, al Profesional Universitario 03 de Gestión Documental de la Dirección Corporativa (Anexo 7). De igual manera se adjuntan las Actas de Comité del Sistema Integrado de Gestión, de fecha 19 de enero de 2017 y 8 de mayo de 2017 y 27 de diciembre de 2017. (Anexo 14).

8. *Las claves de acceso a los diferentes aplicativos de reporte y seguimiento a que haya lugar*

A continuación se relacionan las entidades y los aplicativos dispuestos para la realización de los reportes de información periódicos a cargo de la Oficina de Control Interno, con el fin de que se gestionen los usuarios y claves de acceso necesarios para efectuar dichos reportes:

Entidad	Aplicativo o Mecanismo	Observaciones
Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP	Contaduría General de la Nación - CGN	Por trámite interno los datos de acceso se gestionan anualmente ante la Dirección Corporativa - Contabilidad
Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Sistema de Información Distrital para la Implementación y Sostenibilidad del SIG – FURAG	Se anexa al presente informe, archivo magnético con los datos de ingreso al aplicativo FURAG
Secretaría Distrital de Hacienda - SDH	Bogotá Consolida	Por trámite interno los datos de acceso se gestionan anualmente ante la Dirección Corporativa - Contabilidad
Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Sistema Único de Información de Trámites – SUIT	Gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación.
Contraloría de Bogotá D. C.	Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF	Como anexo al presente informe se hace entrega de sobre sellado con los documentos y elementos necesarios para este reporte

III. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y FÍSICOS

BIENES QUE ENTREGA EL FUNCIONARIO SALIENTE:

De acuerdo con el formato de levantamiento físico de fecha 24 de noviembre de 2017 realizado a través de la firma WR INGENIEROS AVALUADORES S. A. S. (Contrato No. 481 de 2017), a continuación se relacionan los bienes que se encuentran asignados al funcionario saliente:

Código	Descripción	Dependencia	Valor
R830033	Superficie Rentek 1.50 x 0.60 m	Oficina de Control Interno	\$ 1.00
R830034	Superficie Rentek 1.50 x 0.60 m	Oficina de Control Interno	\$ 1.00
R830036	Superficie Rentek 1.50 x 0.60 m	Oficina de Control Interno	\$ 1.00
R830833	Superficie Rentek 0.90 x 0.60 m	Oficina de Control Interno	\$ 1.00

Código	Descripción	Dependencia	Valor
R830834	Superficie Rentek 0.90 x 0.60 m	Oficina de Control Interno	\$ 1.00
R830836	Superficie Rentek 0.90 x 0.60 m	Oficina de Control Interno	\$ 1.00
R831533	Cajonera Rentek 3 Gavetas	Oficina de Control Interno	\$ 1.00
R831534	Cajonera Rentek 3 Gavetas	Oficina de Control Interno	\$ 1.00
R831536	Cajonera Rentek 3 Gavetas	Oficina de Control Interno	\$ 1.00
R832233	Silla Rentek Administrativa	Oficina de Control Interno	\$ 1.00
R832234	Silla Rentek Administrativa	Oficina de Control Interno	\$ 1.00
R832236	Silla Rentek Administrativa	Oficina de Control Interno	\$ 1.00
166501000367	Silla Ergonómica Tipo Profesional	Oficina de Control Interno	\$ 348.000
1665011349	Perchero Metálico 4 Servicios	Oficina de Control Interno	\$ 93.654
167001000127	Teléfono Marca Avaya Ref. 1608	Oficina de Control Interno	\$ 308.800
167001000128	Teléfono Marca Avaya Ref. 1608	Oficina de Control Interno	\$ 308.800
167001000230	Teléfono Marca Avaya Ref. 1608	Oficina de Control Interno	\$ 278.980
8315040056	Teléfono Panasonic	Oficina de Control Interno	\$ 0.00
Total			\$1.338.246

De igual forma se describe la siguiente observación registrada en el formato de levantamiento físico de fecha 24 de noviembre de 2017 realizado a través de la firma WR INGENIEROS AVALUADORES S. A. S.: *“Se encontró cajonera metálica medidas 40 cm x 50 cm de placa 166501001547 de TM y placa puesta por WR # 0189, pero al subirla al programa JSP7 aparece como activo dado de baja. Se recomienda retirar la placa de TM y asignar nueva placa o retirar el activo.”*

Adicionalmente, se relacionan a continuación los siguientes activos que a la fecha de emisión del presente informe se encuentran ubicados en la Oficina de Control Interno y que no fueron incluidos en el formato de levantamiento físico antes mencionado:

Código	Descripción	Dependencia
Sin identificación	Mesa Redonda	Oficina de Control Interno
Sin identificación	Silla Azul	Oficina de Control Interno
07274	Silla Azul con Placa Rentek	Oficina de Control Interno
07322	Silla Azul con Placa Rentek	Oficina de Control Interno
07324	Silla Azul con Placa Rentek	Oficina de Control Interno
07325	Silla Azul con Placa Rentek	Oficina de Control Interno
07326	Silla Negra con Placa Rentek	Oficina de Control Interno
07327	Silla Negra con Placa Rentek	Oficina de Control Interno

EQUIPOS DE CÓMPUTO, PORTÁTILES Y SOFTWARE QUE ENTREGA EL FUNCIONARIO SALIENTE:

A continuación se relaciona el inventario de equipos de cómputo, portátiles y software que se encuentran asignados al funcionario saliente:

EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PORTÁTILES:

Tipo de Activo	Descripción	Serie No.
Monitor	Marca: Compumax Modelo: ML2023CM Nota: se entrega con cable de poder y cable VGA	S/N: COM2023CMH17030234
CPU	Marca: Compumax Modelo: 109000051 Procesador: Core i7 – 7700 Capacidad: Disco Duro 1TB, RAM 16 GB Nota: se entrega con cable de poder	S/N: 400SN25362
Mouse	Marca: Compumax	S/N: MO17032001754
Teclado	Marca: Compumax	S/N: KB17033001219
Unidad de CD-DVD	Unidad con la que se entrega PC	DVD-RW
Equipo Portátil	Marca: Dell Modelo: Inspiron 3459 Procesador: Intel Core i5 Capacidad Disco Duro: 1 TB Memoria RAM: 6 GB	Serial: 3XJ80C2

SOFTWARE:

Tipo de Software	Descripción
Windows 10 Pro	Sistema Operativo
Microsoft Office Professional 2013	Herramienta Ofimática
Kaspersky Endpoint Security 10	Antivirus

IV. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

PERSONAL QUE CONFORMA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Según lo dispuesto en las Resoluciones No. 661 y 662 del 27 de noviembre de 2017, mediante las cuales fueron modificados los manuales específicos de funciones y requisitos por competencias laborales para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la planta de personal de TRANSMILENIO S. A., a continuación se relaciona el personal que conforma la Oficina de Control Interno y el estado a la fecha de emisión del presente informe de gestión:

Descripción del Cargo	Cantidad	Tipo de contrato	Nombre del funcionario	Identificación del funcionario	Estado
Jefe de Oficina	1	Libre Nombramiento y Remoción	Oscar Iván Chiquillo Martínez	79863156	Funcionario saliente
Profesional Universitario Grado 04	3	Término Indefinido	Herlay Hurtado Ortiz	51796272	Un (1) cargo vacante
			Oscar Pulgarín Lara	93082317	
Secretaria	1	Término Indefinido	No aplica	No aplica	Cargo vacante
Profesional Universitario Grado 03 ¹	1	Término Indefinido	Katherine Prada Mejía	53106550	Cargo reubicado de manera transitoria

Teniendo en cuenta la vacancia del cargo de secretaria, las funciones secretariales y asistenciales propias de la Oficina de Control Interno se desarrollan mediante el contrato de aprendizaje No. A269-2017 cuya fecha de terminación es el 3 de febrero de 2018. De acuerdo al modelo de evaluación de desempeño adoptado en la entidad, el proceso de evaluación se habilitará en el mes de enero de 2018.

TURNOS DESCANSO COMPENSADO DICIEMBRE 2017 – ENERO 2018

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Circular 016 del 17 de octubre de 2017, en relación con los turnos pasa los descansos compensados durante las festividades de navidad y fin de año, mediante comunicación 2017IE10253 del 19 de octubre de 2017, la Oficina de Control Interno remitió a la Dirección Corporativa la programación de turnos concertados con los funcionarios de la oficina, los cuales quedaron establecidos de la siguiente manera:

Identificación	Nombre	Turno a disfrutar	Periodo de Descanso
51796272	Hurtado Ortiz Herlay	1	Del 26 al 29 de diciembre de 2017
53106550	Prada Mejía Katherine	2	Del 2 al 5 de enero de 2018

El funcionario Oscar Pulgarín Lara se encuentra en periodo de vacaciones desde el 26 de diciembre de 2017 hasta el 17 de enero de 2018 inclusive.

¹ Mediante Resolución No. 831 del 25 de noviembre de 2016 “*Por medio de la cual se modifica temporalmente las funciones contenidas en el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias laborales de los Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S. A., actualizado mediante Resolución No. 355 de 2016*”, el cargo Profesional Universitario Grado 03 asignado a la Subgerencia Económica – Contabilidad, fue reubicado de manera transitoria, por necesidades del servicio a la Oficina de Control Interno.

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADSCRITOS A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

A continuación se relacionan la contratos de prestación de servicios que finalizaron durante el periodo de encargo como Jefe de la Oficina de Control Interno, así como los que se encuentran en ejecución y su respectivo estado a la fecha de emisión del presente informe de gestión:

No. Contrato	10 de 2016
Objeto	Asesoría técnica necesaria para facilitar al Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A., la coordinación, supervisión y aprobación de las actividades ejecutadas en virtud del Plan Anual aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión para la Oficina de Control Interno de la Entidad.
Plazo	Doce (12) meses
Valor	Ochenta y siete millones trescientos noventa y dos mil veintiocho pesos m/cte. (\$87.392.028)
Fecha de Inicio	3 de marzo de 2016
Fecha de Terminación	2 de marzo de 2017
Estado	Finalizado
Supervisor	Herlay Hurtado Ortiz
Observaciones	Contrato ampliado por tres (3) meses Fecha de finalización de la ampliación: 2 de junio de 2017

No. Contrato	183 de 2016
Objeto	Apoyar la elaboración, ejecución y monitoreo del Plan Anual de Actividades aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión para la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con la asignación de responsabilidades realizada por el Jefe de la Dependencia y/o el Supervisor del Contrato.
Plazo	Diez (10) meses
valor	Cincuenta y nueve millones cincuenta y nueve mil seiscientos setenta pesos m/cte. (\$59.059.670)
Fecha de Inicio	16 de mayo de 2016
Fecha de Terminación	15 de marzo de 2017
Estado	Finalizado
Supervisor	Herlay Hurtado Ortiz
Observaciones	Contrato ampliado por tres (3) meses Fecha de finalización de la ampliación: 15 de junio de 2017

No. Contrato	292 de 2017
Objeto	Apoyar la ejecución del Plan Anual de Actividades aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión para la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con las asignaciones de responsabilidades realizadas por el Jefe de la Dependencia y/o el Supervisor del Contrato, así como las establecidas en los compromisos contractuales.
Plazo	Ocho (8) meses



No. Contrato	292 de 2017
valor	Cuarenta y cuatro millones seiscientos sesenta y nueve mil seiscientos setenta y dos pesos m/cte. (\$44.669.672)
Fecha de Inicio	29 de junio de 2017
Fecha de Terminación	28 de febrero de 2018
Estado	En ejecución
Supervisor	Oscar Pulgarín Lara

No. Contrato	385 de 2017
Objeto	Contratar la prestación de servicios de una persona que brinde apoyo a la Oficina de Control Interno para el desarrollo de las actividades previstas en el área en la ejecución del Plan Anual, aprobado por el comité del Sistema Integrado de Gestión para la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con las asignaciones de responsabilidades realizadas por el Jefe de la Dependencia y/o el Supervisor del contrato, así como las establecidas en los compromisos contractuales.
Plazo	Seis (6) meses
valor	Once millones seiscientos veintiséis mil ochocientos setenta y dos pesos m/cte. (\$11.626.872)
Fecha de Inicio	23 de agosto de 2017
Fecha de Terminación	22 de febrero de 2018
Estado	En ejecución
Supervisor	Katherine Prada Mejía

No. Contrato	3 de 2017
Objeto	Apoyar la ejecución del Plan Anual de Actividades aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión para la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con las asignaciones de responsabilidades realizadas por el Jefe de la Dependencia y/o el Supervisor del Contrato, así como las establecidas en los compromisos contractuales.
Plazo	Once (11) meses
valor	Treinta millones trescientos cincuenta y nueve mil setenta y seis pesos m/cte. (\$30.359.076)
Fecha de Inicio	6 de marzo de 2017
Fecha de Terminación	5 de febrero de 2018
Estado	En ejecución
Tiempo ejecutado	El tiempo de ejecución al 29 de diciembre de 2017 es de 9,6 meses
Valor ejecutado	El valor ejecutado al 29 de diciembre de 2017 es de \$ 25.759.216
Supervisor	Oscar Iván Chiquillo Martínez

No. Contrato	6 de 2017
Objeto	Apoyar la ejecución del Plan Anual de Actividades aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión para la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con las asignaciones de responsabilidades realizadas por el Jefe de la Dependencia y/o el Supervisor del Contrato, así como las establecidas en los compromisos contractuales.
Plazo	Doce (12) meses
valor	Treinta y tres millones ciento dieciocho mil novecientos noventa y dos pesos m/cte. (\$33.118.992)
Fecha de Inicio	1 de marzo de 2017
Fecha de Terminación	28 de febrero de 2018
Estado	En ejecución
Tiempo ejecutado	El tiempo de ejecución al 29 de diciembre de 2017 es de 10,1 meses
Valor ejecutado	El valor ejecutado al 29 de diciembre de 2017 es de \$ 26.219.202
Supervisor	Oscar Iván Chiquillo Martínez

V. PROGRAMAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO

Avance del Plan de Acción:

El cumplimiento del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno a 31 de diciembre de 2017 fue del 100%, tal como se describe a continuación:

Compromiso	Producto	Avance (%) a 31/dic/2017	Explicación Cualitativa
Gestionar la aprobación, ejecución y monitoreo del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A., de conformidad con lo autorizado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad para la vigencia 2017.	Informes de trabajos de aseguramiento (auditorías internas a procesos, auditorías especiales y arqueos de caja menor), de acuerdo con lo aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. en el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.	100%	Ejecución de las actividades de aseguramiento acorde con la programación del Plan Anual de Actividades 2017 aprobado por Comité SIG. Con corte 31 de diciembre fueron adelantados 16 trabajos de aseguramiento así: 6 arqueos de caja menor y 10 trabajos de auditoría interna a los siguientes procesos: Gestión de Talento Humano, Desarrollo Estratégico (Ambiental), Gestión de Mercadeo, Planeación del SITP, Gestión del Riesgo, Gestión Jurídica y Contractual, Gestión de Servicios Logísticos, Gestión de Grupos de Interés, Gestión de TIC y Supervisión y Control de la Operación del SITP. Los informes de cada trabajo fueron remitidos a la Alta Gerencia y a los responsables de cada proceso para la toma de las acciones de mejora correspondientes.
Gestionar la aprobación, ejecución y monitoreo del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno de	Informes y/o reportes de cumplimiento legal o normativo, bajo responsabilidad de la Oficina de Control	100%	Ejecución de las actividades de cumplimiento acorde con la programación del Plan Anual de Actividades 2017 aprobado por Comité SIG. Con corte 31 de diciembre fueron adelantados los siguientes 29 trabajos de cumplimiento dispuestos para la vigencia:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

Compromiso	Producto	Avance (%) a 31/dic/2017	Explicación Cualitativa
TRANSMILENIO S.A., de conformidad con lo autorizado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad para la vigencia 2017.	Interno de TRANSMILENIO S.A.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación Institucional por Dependencias ✓ Atención al Ciudadano y Gestión PQRS (2) ✓ Seguimiento Planes de Mejoramiento Contraloría de Bogotá D. C. (2) ✓ Informe Ejecutivo Anual de Control Interno ✓ Evaluación del Control Interno Contable ✓ Causas que impactan resultados (4) ✓ Implementación del SIG (2) ✓ Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico (4) ✓ Derechos de Autor y Uso de Software ✓ Informe Pormenorizado de Control Interno (3) ✓ Seguimiento PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción (4) ✓ Seguimiento Mapas de Riesgos Alcaldía Mayor ✓ Revisión Normograma (2) ✓ Seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación.
Gestionar la aprobación, ejecución y monitoreo del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A., de conformidad con lo autorizado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad para la vigencia 2017.	Emisión de reportes periódicos con el objetivo de mantener informada a la Gerencia General del estado de las visitas y el cumplimiento en la atención de los requerimientos recibidos por parte de los entes de control y/o vigilancia.	100%	<p>La Oficina de Control Interno elaboró y presentó a consideración de la Alta Gerencia de TRANSMILENIO S. A. los siguientes reportes sobre la gestión del cumplimiento en la atención de los requerimientos y/o visitas administrativas practicadas por los entes de control y/o vigilancia a la Entidad:</p> <p>En sesión del Comité de Gerencia del 25-abr-17 un (1) informe correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de marzo de 2017.</p> <p>Mediante memorando radicado N° 2017IE7044 un (1) informe correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de abril de 2017 y el 30 de junio de 2017.</p> <p>Mediante memorando radicado N° 2017IE10275 un (1) informe correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de julio de 2017 al 30 de septiembre de 2017.</p>

Ejecución de Presupuesto Asignado (Corte 31-dic-17)

Concepto	Presupuesto Disponible	Ejecución	% Ejecución
Honorarios	\$ 141.881.899	\$ 141.881.899	100%
Remuneración Servicios Técnicos	\$ 11.626.872	\$ 11.626.872	100%
Total	\$ 153.508.771	\$ 153.508.771	100%

VI. OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS EN PROCESO

A la fecha de presentación de este informe no se tiene a cargo OBRA PÚBLICA alguna ni algún proyecto en proceso.

VII. CONTRATACIÓN ESTATAL

A la fecha de presentación de este informe no se está adelantando algún proceso de contratación.

VIII. REGLAMENTOS Y MANUALES

- Reglamento Interno de Trabajo
- Código de Ética de la OCI
- Estatuto de Auditoría
- Acuerdo de Confidencialidad

Manual de Procedimientos

A continuación se relacionan los documentos, reglamentos y manuales propios de la Oficina de Control Interno, que la fecha de emisión del presente informe se encuentran vigentes en el Sistema Integrado de Gestión:

Código	Documento	Versión	Resolución de Adopción	Estado
P-CI-004	Atención de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias de los Entes de Control	4	701 de 2017	Oficializado
P-CI-005	Atención de Visitas Administrativas de los Entes de Control y/o Vigilancia	2	670 de 2017	Oficializado
P-CI-006	Ejecución trabajos de cumplimiento	2	678 de 2016	Oficializado
P-CI-007	Planeación Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno	2	678 de 2016	Oficializado
P-CI-008	Planeación específica de Trabajos de Aseguramiento	2	678 de 2016	Oficializado
P-CI-009	Ejecución de Trabajos de Aseguramiento	3	678 de 2016	Oficializado
P-CI-010	Seguimiento de los Resultados de los Trabajos de Aseguramiento	2	678 de 2016	Oficializado
P-CI-011	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.	4	701 de 2017	Oficializado
T-CI-001	Protocolo para el manejo y retención de papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno	1	678 de 2016	Oficializado
T-CI-002	Protocolo para análisis e identificación de causas	1	678 de 2016	Oficializado
T-CI-003	Protocolo para trabajos de Consultoría	0	678 de 2016	Oficializado
R-CI-002	Planeación del Trabajo de Aseguramiento	N/A	N/A	Oficializado
R-CI-005	Reporte de Hallazgos	N/A	190 de 2016	Oficializado
R-CI-007	Evaluación de la actividad de auditoria interna por el auditado	N/A	N/A	Oficializado
R-CI-008	Informe de Trabajos de Aseguramiento	4	N/A	Oficializado
R-CI-011	Plan de Mejoramiento	N/A	N/A	Oficializado
R-CI-012	Universo de auditoria basado en riesgos	N/A	N/A	Oficializado

Código	Documento	Versión	Resolución de Adopción	Estado
R-CI-013	Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control interno	N/A	N/A	Oficializado
R-CI-016	Entendimiento del proceso y/o actividad auditada	N/A	N/A	Oficializado
R-CI-017	Prueba de recorrido y evaluación de diseño de Controles	N/A	N/A	Oficializado
R-CI-018	Programa de Trabajo	N/A	N/A	Oficializado
R-CI-019	Selección de Muestras	N/A	N/A	Oficializado
R-CI-020	Papel de Trabajo Estándar	N/A	N/A	Oficializado
R-CI-021	Otros papeles de trabajo	N/A	N/A	Oficializado
R-CI-022	Control de Hallazgos	N/A	N/A	Oficializado
R-CI-023	Otros Informes de la Oficina de Control Interno	1	N/A	Oficializado
R-CI-024	Seguimiento Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control interno	N/A	N/A	Oficializado
R-CI-025	Seguimiento Programa de Trabajo	N/A	N/A	Oficializado
R-CI-026	Lista de chequeo- Seguimiento Continuo Trabajos de Cumplimiento	N/A	N/A	Oficializado
R-CI-027	Lista de chequeo- Seguimiento Continuo Trabajos de Aseguramiento	N/A	N/A	Oficializado
R-CI-028	Lista de chequeo- Seguimiento Continuo Trabajos de Consultoría	N/A	N/A	Oficializado
R-CI-029	Lista de chequeo- Seguimiento Continuo Arqueos Caja Menor	N/A	N/A	Oficializado
R-CI-030	Seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá D.C.	N/A	N/A	Oficializado

ANEXOS:

1. Un (1) CD con los siguientes anexos:

- Anexo 1: Matriz Planes de Mejoramiento Contraloría.
- Anexo 2: Normograma Proceso Evaluación y Mejoramiento de la Gestión.
- Anexo 3: Informe OCI-2017-037 Seguimiento Planes de Mejoramiento.
- Anexo 4: Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno.
- Anexo 5: Acuerdos Estructuración Organizacional.
- Anexo 6: Matriz Planes de Mejoramiento – Auditorías Internas.
- Anexo 7: Acta de Entrega del Formato Único de Inventario de Documental.
- Anexo 8: Acta de Entrega del Puesto.
- Anexo 9: Memorandos de Informes del Contrato 3 de 2017.
- Anexo 10: Memorandos de Informes del Contrato 6 de 2017.
- Anexo 11: Informes Pormenorizado del Estado de Control Interno Periodos Anteriores.
- Anexo 12: Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable.
- Anexo 13: Evaluación Estrategias del PAAC.
- Anexo 14: Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión.

2. Un (1) sobre sellado que contiene los siguientes elementos:

- Certificado de firma digital del Representante Legal de TRANSMILENIO S. A. expedido por CERTICÁMARA S. A., a través del cual se firman y transmiten a través del aplicativo SIVICOF los reportes periódicos y los planes de mejoramiento suscritos por la entidad producto de las diferentes auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá D. C.
- Dispositivo Seguro Token (Contiene la firma digital).
- CD-ROM con software, manuales y videos para la instalación y firmado de archivos.
- Sobreflex que contiene la contraseña del certificado digital.
- Documento físico con los datos actuales de usuario y contraseña de acceso al aplicativo web SIVICOF.
- Documento físico con los datos actuales de usuario y contraseña de acceso al aplicativo FURAG.
- Formato de declaración de bienes y rentas establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTIVO