



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



No. INFORME: OCI-2020-042

PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD: Gestión de Servicios logísticos

RESPONSABLE DEL PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD: Director Corporativo.

EQUIPO AUDITOR: Germán Ortiz Martin – Contratista auditor líder

Katherine Prada Mejía – Profesional Universitario Grado 03

OBJETIVOS

1. Evaluar la Administración de los Riesgos de Gestión y Corrupción que aplican al Proceso Gestión de Servicios Logísticos de TRANSMILENIO S.A.
2. Evaluar el diseño y la efectividad operativa de los controles internos del proceso auditado.
3. Evaluar el cumplimiento de la normativa externa e interna, considerando las políticas y procedimientos aplicables al proceso.

ALCANCE

El alcance previsto para este trabajo de auditoría corresponde al proceso de Gestión de Servicios logísticos que, dentro de la cadena de valor de la Entidad, hace parte de los procesos de apoyo. Una vez analizada la caracterización versión 3 de diciembre de 2018, y documentación del proceso, se tomó como referente de auditoría el mapa de riesgos consolidado a marzo de 2020, el cual fue descargado del micrositio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el 24 de junio de 2020 y el mapa de riesgos de corrupción de enero de 2020, por lo tanto, se adelantaron pruebas para evaluar el diseño, efectividad y aplicación de los controles específicos establecidos para las actividades identificadas en la caracterización, los procedimientos, los instructivos, los manuales y los protocolos, utilizando como criterio la metodología de riesgos establecida por la Entidad, que incluye lineamientos definidos por la Entidad y el DAFP. El detalle de la evaluación realizada se presenta en la descripción del trabajo realizado.

Fueron evaluadas cinco (5) de seis (6) actividades que se encuentran registradas en la caracterización del proceso, la restante actividad no fue considerada en razón a que las actividades de formulación del plan de acción fueron evaluadas por la Oficina de Control Interno en enero de 2020 a través del informe de Evaluación por Dependencias, Por lo anterior, el alcance de la auditoría contempló las siguientes actividades:

ACTIVIDAD DEL PROCESO	ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Generales y Varios • Gestión de Inventarios y activos • Mantenimiento Instalaciones Físicas • Caja Menor (Esta actividad se excluye de la presente auditoría, en razón a que hace parte un trabajo específico adelantado por la Oficina de Control Interno) <p>Gestionar la prestación de servicios logísticos (suministro de papelería, gestión de inventarios, aseo, cafetería, vigilancia, bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, transporte, trasteos y fotocopiado), el mantenimiento de bienes, muebles e inmuebles y la adecuación y/o mantenimiento la infraestructura física de las sedes administrativas de la Entidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se verificó la correlación de las funciones y/o actividades de la caracterización del Proceso Gestión de Servicios Logísticos con las funciones de la Dirección Corporativa. 2. Se realizó seguimiento al Impacto de la COVID-19 con relación al Proceso evaluado (Transportes y Correspondencia) 3. Se verificaron las responsabilidades y obligaciones que le fueron asignadas mediante en la Resolución 244 de 2020 al Proceso de Gestión de Servicios logísticos en razón a la actual situación (COVID-19). 4. Se realizó verificación de cumplimiento del Manual para Reversión de las Concesiones de Operación Código M-DA-007, Versión 1 de Fecha marzo de 2019.
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Seguros <p>Apoyar las actividades relacionadas con la reversión de bienes y el trámite de seguros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó prueba de verificación del reporte de novedades de la inclusión de bienes, según 'Manual de Seguros M-DA-008 de 2019, versión 2 de noviembre de 2019
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental <p>Establecer los lineamientos relacionados con la gestión de producción, trámite, clasificación, ordenación, valoración, selección, eliminación y conservación de los documentos que se producen y reciben en el ejercicio de la gestión institucional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó prueba de Gestión Documental sobre la información publicada en la página WEB de la Entidad, asociada al cumplimiento de los principios de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) 2. Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento de la visita del Archivo de Bogotá.
<ul style="list-style-type: none"> • Transversal para el Proceso <p>Analizar, reportar y actualizar el Mapa de Riesgos, matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora, los Indicadores de gestión del proceso y normograma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó análisis de los Riesgos asociados al proceso, validación del diseño y aplicación de los controles de Riesgos de Gestión y Corrupción.
<ul style="list-style-type: none"> • Transversal para el Proceso <p>Toma de Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad abordada mediante seguimientos a los planes de mejoramiento internos y externos.

Fuente: Elaborado por la Oficina de Control Interno.

Los criterios de selección de la muestra evaluada se encuentran documentados y soportados en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

PERIODO AUDITADO: La auditoría comprende del 1 de octubre de 2019 al 30 de abril de 2020.

LIMITACIÓN AL ALCANCE: El alcance de la presente auditoría se vio afectado debido a la declaración de emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19.

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 el resultado al que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

Por otra parte, es importante mencionar que el trabajo en materia de análisis al proceso de reversión al concesionario "Ciudad Móvil S.A" se limitó al *"Acta de reversión de los bienes que forman parte del contrato de concesión sin número del 11 de abril de 2000 suscrito entre la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A y Sociedad Internacional de Transporte Masivo S.A.S. – Ciudad móvil S.A.S"* y sus anexos que hacen parte integral de ésta, por lo tanto el impacto jurídico y técnico no fueron objeto de análisis específico.

CRITERIOS

- 1) Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A, código M-OP-002 versión 3 de julio de 2019 y Matrices de Riesgos de Gestión y Corrupción que aplica al proceso de Gestión de Servicios Logísticos.
- 2) Manual de Supervisión e Interventoría en TRANSMILENIO, código M-DA-15, versión 3 de septiembre de 2019.
- 3) Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*.
- 4) Acuerdo 07 de 2017 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S. A"
- 5) Caracterización del Proceso de Gestión de Servicios Logísticos, manuales, procedimientos, protocolos, indicadores, matrices de riesgos y demás documentos del Modelo Integrado de Gestión y Planeación de TRANSMILENIO S.A. vigentes.
- 6) La restante normatividad interna y/o externa asociada con el proceso auditado y a la estructura de auditoría del marco Internacional (NIA) que aplica a Colombia.

RIESGOS CUBIERTOS

El análisis a los riesgos del proceso se presenta de forma detallada en la descripción del trabajo realizado.

Riesgos de gestión del proceso

La Oficina de Control Interno tomó como insumo la Matriz Consolidada de Riesgos de Gestión del Proceso de Gestión de Servicios Logísticos en el micrositio de MIPG vigente a marzo de 2020, la cual, cuenta con catorce (14) riesgos, que en estado inherente están clasificados según su perfil en extremo (2 riesgos), en alto (6 riesgos) y en moderado (6 riesgos), de los cuales, luego de aplicados los controles, presentan el siguiente comportamiento:

- Perfil Extremo y Alto ningún riesgo, Perfil Moderado nueve (9) y Perfil bajo cinco (5).

La matriz consolidada de marzo de 2020 de los riesgos de gestión publicada en el Micrositio de la Entidad MIPG, no presenta mapa colorimétrico, no obstante, para el ejercicio de auditoría al proceso de Gestión de Servicios Logísticos se elaboró una matriz general por parte de la Oficina de Control Interno, la cual se muestra a continuación:

Imagen 1. Resumen Mapa térmico del proceso de Gestión de Servicios Logísticos

Riesgos de Gestión del Proceso				Riesgos de Corrupción del Proceso				Riesgos de Corrupción Transversales			
PERFIL DE RIESGO		Inherente	Residual	PERFIL DE RIESGO		Inherente	Residual	PERFIL DE RIESGO		Inherente	Residual
1. - 2	BAJO	0	5	1. - 2	BAJO			1. - 2	BAJO		
3. - 6	MODERADO	6	9	3. - 6	MODERADO	1	3	3. - 6	MODERADO	1	3
7. - 12	ALTO	6	0	7. - 12	ALTO	2		7. - 12	ALTO	2	
13. - 25	EXTREMO	2	0	13. - 25	EXTREMO			13. - 25	EXTREMO		
	Total	14	14		Total	3	3		Total	3	3

Fuente: Construida por la Oficina de Control Interno mediante con la información registrada en la Matriz consolidada de Riesgos de Gestión a marzo de 2020 y matriz de riesgos de corrupción de fecha enero de 2020.

Riesgos de Corrupción del Proceso

De igual forma se tuvieron en cuenta, los riesgos registrados en la Matriz de Riesgos de Corrupción del Proceso de Gestión de Servicios Logísticos en el micrositio de MIPG el cual presenta fecha de actualización a enero de 2020.

Dicha Matriz, presenta seis (6) riesgos para el proceso, de los cuales tres (3) son transversales para la Entidad, los restantes tres (3) son los identificados para el proceso, clasificándose así:

- Riesgos de Corrupción del Proceso: Dos (2) riesgos en perfil inherente “Alto”, y uno (1) en perfil “Moderado”.

- Riesgos de Corrupción Transversales: Dos (2) riesgos en perfil “Alto” y uno (1) en moderado y una vez aplicados los controles, los tres (3) riesgos se ubican en perfil “Moderado”.

Riesgos identificados por la Oficina de Control Interno

Los siguientes riesgos se identificaron producto del entendimiento al proceso y como tal, les fue analizado lo siguiente:

- Que fueran concordantes con el objetivo del proceso.
- Que, en la caracterización, plan de acción y/o acuerdo 07 de 2017 tuvieran asociada actividades relevantes.
- Que cada riesgo identificado por la Oficina de Control Interno tuviese un control diseñado y aplicado por el proceso para mitigar o gestionar dicho riesgo.
- Que el control identificado, presentara los seis (6) componentes para determinar si es fuerte o débil.
- Para la categoría y consecuencia de cada riesgo identificado (Reputacional, Financiero, Operacional, Tecnológico y Legal), se validó que estuvieran registrados en la matriz de riesgos del Proceso.

A continuación, se presentan los riesgos identificados los cuales fueron evaluados y probados por la Oficina de Control Interno en las diferentes pruebas realizadas:

- 1) Falta de control a los bienes ubicados en el sistema de TRANSMILENIO S. A.
- 2) Incumplimiento de las Medidas de Bioseguridad establecidas en la Resolución 244 de 2020
- 3) Incumplir el Principio de la calidad de la información en cuanto a que ésta deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles
- 4) Cumplimiento parcial a los deberes y responsabilidades establecidos en el Manual de Gestión de Riesgos, por parte del líder del Proceso.
- 5) Debilidad en la documentación de las actividades y procesos que son responsabilidad de Gestión de Servicios Logísticos
- 6) Inadecuada administración del riesgo del proceso, debido a no estar preparados para afrontar las situaciones que puedan impactar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del proceso.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

Durante la auditoría efectuada al Proceso de Gestión de Servicios Logísticos, y teniendo en cuenta el objetivo y alcance descritos anteriormente, los cuales fueron expuestos en la reunión de apertura, se desarrollaron las siguientes actividades:

- **Entendimiento del proceso:** Se llevó a cabo el entendimiento del proceso basado en entrevista realizadas y coordinadas con los enlaces y personas designadas para atender la auditoría por cada una de las áreas pertenecientes al proceso a través de Microsoft Teams.
- **Revisión de la Documentación:** Se consultaron y analizaron las matrices de riesgos de gestión y corrupción del proceso, caracterización, manuales, procedimientos, protocolos, instructivos, actas y en general documentos oficiales y publicados en la intranet de la Entidad (MIPG) al corte de la evaluación, de acuerdo con el Sistema de Gestión, con el fin de verificar los requisitos estipulados por el proceso.
- **Identificación de riesgos y controles:** Adicional al análisis realizado a los riesgos de gestión y corrupción, se identificaron los riesgos claves que pudieran afectar o impactar las actividades y objetivos del proceso auditado y se verificó la existencia y efectividad de controles que mitiguen su materialización.
- **Diseño del programa de trabajo:** Basados en el entendimiento adquirido del proceso, la Oficina de Control Interno, diseñó el plan de pruebas, que a través de su ejecución permitiera determinar el adecuado diseño, la existencia, funcionalidad y aplicación de los controles y requisitos identificados para el proceso.
- **Reunión de Apertura:** Se efectuó la reunión de apertura el 8 de junio de 2020, con la Dirección Corporativa proceso de Gestión de Servicios Logísticos, siendo esta última, soporte transversal en el proceso.
- **Obtención y análisis de la información objeto de la auditoría:** Teniendo en cuenta la metodología definida por la Oficina de Control Interno de la Entidad, fue solicitada la información objeto de la auditoría para seleccionar muestras, con el fin de validar el diseño y aplicación de los controles claves y requisitos establecidos en el proceso.
- **Ejecución de Pruebas:** El trabajo de auditoría fue realizado bajo los estándares previstos en los procedimientos adoptados para la Oficina de Control Interno y la participación de áreas que conforman el proceso Gestión de Servicios Logísticos a través de los enlaces y personas designadas para atender la auditoría, mediante las cuales se realizaron pruebas de indagación, inspección, comparación, observación y análisis efectuado sobre la documentación soporte remitida por la dependencia.

- **Definición de hallazgos y recomendaciones:** Surgieron de un proceso de comparación entre el criterio (el estado correcto del requisito) y la condición (el estado actual). Teniendo en cuenta que durante la auditoría se evidenciaron diferencias entre ambos, las cuales fueron tomadas como hallazgos, que se relacionan en el presente documento, pre-validados con los responsables de las actividades del proceso.
- **Definición de observaciones y recomendaciones:** Surgieron como sugerencias de mejores prácticas y pueden contribuir al mejoramiento del proceso y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad.
- **Análisis y socialización del Informe con los responsables y líderes del proceso:** Teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo por parte de los líderes del Proceso Gestión de Servicios Logísticos y Auditores de la Oficina de Control Interno, se agendó la socialización del informe para el 24 de agosto de 2020, no obstante, se efectuaron reuniones previas con los diferentes colaboradores, con el objetivo de analizar cada uno de los hallazgos y oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría.

Como parte de la ejecución del trabajo y en virtud de la mejora continua, la Oficina de Control Interno desarrolló las siguientes actividades, durante el periodo de ejecución de la Auditoría:

1. Análisis de los Riesgos asociados al proceso:

Se adelantó actividad de verificación adhesión y cumplimiento de los lineamientos del "Manual para la gestión del riesgo en TRANSMILENIO S.A, código M-OP-002 versión 3 de fecha julio de 2019 "entre el 15° y el 18 de junio de 2020 al proceso Gestión de Servicios Logísticos abordando los siguientes aspectos: a) Resumen de mapa colorimétrico, b) Diseño de Controles, c) Planes de Tratamiento y d) Responsabilidades de los dueños de proceso en materia a los riesgos del proceso de su competencia. Como resultado se encontraron desviaciones e incumplimientos al Manual M-OP-002 versión 3.

Por otra parte la Oficina de Control Interno en el marco del seguimiento al Plan Anticorrupción de TRANSMILENIO S.A, y desde sus roles de "Evaluación de la gestión del riesgo, seguimiento, enfoque hacia la prevención y liderazgo estratégico contempladas en el artículo 2.2.21.5.3 Roles de las Oficinas de Control Interno del Decreto 648 de 2017", adelantó una prueba con el propósito de verificar el diseño de los controles (formalidad, oportunidad, eficacia y documentación) seleccionados en la muestra del papel de trabajo con código (P6. R-CI-019 - Selección de Muestra), mediante correo de fecha 6 de julio de 2020, la Oficina de Control Interno solicitó a los responsables de ejecutar los controles de la matriz de riesgos de gestión y corrupción, los

soportes que permitieran evidenciar su cumplimiento y que debían ser remitidos el 8 de julio de 2020.

De lo anterior, se pudo determinar que el proceso no ha realizado una adecuada administración de los riesgos y, por tanto, se originó el hallazgo No. 1 que fue socializado y reportado a los responsables con los responsables.

2. Verificación de la ejecución de los controles de Riesgos de Gestión y Corrupción.

Se realizó una prueba para verificar de la aplicación (ejecución) de los controles establecidos por la Dirección Corporativa (Gestión de Servicios Logísticos) para mitigar los riesgos, documentados en las matrices de riesgos de Gestión y Corrupción, para determinar la muestra de nueve (9) controles se realizó:

- De los cuarenta y cuatro (44) controles registrados en el mapa de Riesgos de Gestión asociados al proceso de Gestión de Servicios Logísticos, se realizó una depuración, evidenciando que veintiséis (26), presentaban las siguientes situaciones: redacción incompleta, ausencia de control, controles repetidos y/o responsables de su aplicación no pertenecen al proceso auditado (Oficina de Control Interno, Subgerencia de Comunicaciones entre otros), de los restantes dieciocho (18) controles se seleccionó una muestra de ocho (8) para verificar su aplicación.
- De los tres (3) controles registrados en el mapa de Riesgos de Corrupción asociados al proceso de Gestión de Servicios Logísticos, uno (1) se encuentra inmerso en la matriz de gestión, por lo tanto, se tomó de los dos (2) restantes un (1) control.

De las pruebas realizadas, se pudo determinar que el proceso no realiza una adecuada ejecución de los controles y, por tanto, se originó el hallazgo No. 4 el cual fue socializado y reportado a los responsables.

3. Verificar la correlación de las funciones y/o actividades de la caracterización del Proceso Gestión de Servicios Logísticos con las funciones de la Dirección Corporativa.

A partir de la información publicada en el micrositio de la Entidad MIPG, se realizó análisis a la caracterización del Proceso de Gestión de Servicios Logísticos versión 3 de fecha diciembre de 2018, verificando el ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar), mediante comparación con el Acuerdo 07 de 2017 y con el Plan de Acción Institucional de la vigencia 2020, con el fin de determinar que las actividades registradas en ella, estuvieran contribuyendo a los objetivos estratégicos de la Entidad y que fueran concordantes con las definidas en el Acuerdo 07 de 2017 y en el Plan de Acción.

Como resultado de dicho comparativo se identificaron, las siguientes situaciones:

a) Caracterización vs Acuerdo 07 de 2017

Ciclo PHVA	Caracterización (Actividades)	Acuerdo 07 de 2017 (Funciones de la Dirección Corporativa)	Observación
P	Formulación del Plan de Acción (Todas las dependencias)	Definir los objetivos estratégicos, planes y programas de la Empresa, en relación con la programación, operación y control de la operación troncal y de alimentación al Sistema.	Ninguna
H.	Gestionar la prestación de servicios logísticos (suministro de papelería, gestión de inventarios, aseo, cafetería, vigilancia, bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, transporte, trasteos y fotocopiado), el mantenimiento de bienes, muebles e inmuebles y la adecuación y/o mantenimiento la infraestructura física de las sedes administrativas de la Entidad.	Dirigir los procesos de Gestión de Talento Humano y Gestión de Apoyo Logístico que requiera la Empresa para su normal funcionamiento, conforme a las políticas, estrategias, planes y programas aprobados por la Gerencia General.	Ninguna
H	Apoyar las actividades relacionadas con la reversión de bienes y el trámite de seguros.	No se registran funciones correlacionadas	No se correlaciona directamente con ninguna de las funciones estipuladas en el acuerdo 07 de 2017 para la Dirección Corporativa líder del Proceso Gestión de Servicios Logísticos, sin embargo, el Proceso realiza apoyo, además el manual M-DA-007 Manual para la reversión V1, se encuentra asociado a dicho proceso, toda vez que la actividad de reversión no es temporal para la Entidad.
H	Establecer los lineamientos relacionados con la gestión de producción, trámite, clasificación, ordenación, valoración, selección, eliminación y conservación de los documentos que se producen y reciben en el ejercicio de la gestión institucional.	Custodiar y administrar los expedientes contractuales misionales y administrativos de la Empresa, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.	Ninguna
V	Analizar, reportar y actualizar los indicadores de gestión del proceso, el mapa de riesgos, la matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora, y el Normograma	Esta actividad es general de todas las dependencias de la Entidad.	Esta actividad es transversal de la planeación estratégica, de la cual se encuentra regulada mediante los manuales y procedimientos publicados en MIPG.
A	Toma de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	No se registran funciones asociadas, no obstante, existe un procedimiento relacionado.	Se encuentra regulada mediante el Procedimiento de Acciones correctivas, preventivas y de mejora del modelo de gestión institucional con código P-OP-017 versión 2 de noviembre de 2018.

Fuente: Tabla elaborada por la Oficina de Control Interno, a partir de la documentación analizada del proceso.

De lo anterior, se identificó la observación No. 1, la cual fue socializada y reportada a los responsables.

4. Impacto de la COVID-19 con relación al Proceso evaluado (Transportes y Correspondencia)

Teniendo como criterio, su impacto económico y su afectación frente a la declaración del estado de emergencia generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, se realizó seguimiento a los contratos de la prestación del servicio de transportes para el personal administrativo de TRANSMILENIO S.A y el servicio de correspondencia, con los siguientes resultados:

a) **Servicio de Transporte:** El contrato CTO736-19 suscrito con la Unión Temporal JR UNOA, conforme al alcance del objeto contractual *“El contratista debe suministrar vehículos en excelente condición técnico-mecánica, para la prestación de un servicio acorde a las necesidades y expectativas de la Entidad.”* Por lo tanto, a continuación, se presentan las variaciones conforme al confinamiento del personal operativo y administrativo de la Entidad:

Clase de Vehículo	Tipo	Horario Prestación Servicio	Cantidad	Reducción	Total de camionetas
CAMIONETAS DUSTER CORPORATIVA	ADMINISTRATIVO	L-V RANGO 7:00 AM A 19:00 PM 12 HORAS DIARIAS	6	3	3
CAMIONETAS DUSTER CORPORATIVA	ADMINISTRATIVO	L-V RANGO 5:00 AM A 19:00 PM 14 HORAS DIARIAS	1	1	0
MINIVAN BRT	OPERATIVO	L-D RANGO 24 HORAS DIARIAS	2	0	2
MINIVAN BRT	OPERATIVO	L-D RANGO 19:00 A 07:00 HRS 12 HORAS DIARIAS	2	0	2
MINIVAN BUSES	OPERATIVO	L-D RANGO 24 HORAS DIARIAS	2	0	2
MINIVAN BUSES	OPERATIVO	L-D RANGO 19:00 A 07:00 HRS 12 HORAS DIARIAS	1	1	0
MINIVAN AFORADORES	OPERATIVO	L-D RANGO 24 HORAS DIARIAS	4	0	4
MINIVAN TRANSMICHIKIS	ADMINISTRATIVO	L-V RANGO 05:00 A 19:00 HRS 14 HORAS DIARIAS	2	1	1
TOTAL			20	6	14

Fuente: Construido por la Oficina de Control Interno con la información remitida por la Dirección Corporativa, mediante correo electrónico del 27 de julio de 2020.

De acuerdo con los lineamientos establecidos en los Decretos 092 de 2020 Distrital y el Decreto 457 de 2020 Nacional y por solicitud del Director Administrativo, el supervisor del contrato y de acuerdo con la reducción en la demanda, dio la instrucción para que el 6 de abril se solicitara a la Unión Temporal Transmilenio JR – UNOA, operar con 2 vehículos administrativos y con la toda flota operativa 11 vehículos, por lo cual se prescindió de 7 vehículos administrativos, este

requerimiento fue enviado mediante correo electrónico por Instrucciones del Supervisor al Coordinador de la Unión temporal JR UNOA.

Por otra parte, la Dirección Técnica de Buses mediante correo enviado el viernes 03 de abril por la Profesional Especializada, solicito prescindir del vehículo 12 horas nocturnas FVL633 asignado a esta Dirección, por tanto, por Instrucciones del Supervisor al Coordinador de la Unión temporal JR UNOA. fue retirado dicho vehículo.

Teniendo en cuenta el incremento de servicios por las necesidades de la Entidad, el 25 de abril se solicitó reactivar vehículo 12 horas nocturnas FVL633 para servicios Administrativos, para iniciar labores el 26 de abril mediante WhatsApp.

El 23 de junio se solicita a la unión temporal mediante correo electrónico, el retorno del vehículo administrativo WNS947 L-V RANGO 7:00 AM A 19:00 PM 12 HORAS DIARIAS., para retomar labores el 24 de junio.

- b) **Servicio de Correspondencia:** Sobre el contrato CTO596-19 suscrito con Postal Express S.A, se evidenció la gestión realizada entre el 25 de marzo al 30 de abril de 2020, en tres (3) aspectos los cuales se explican a continuación:

Instrucciones para realizar los recorridos:

Una vez declarada la pandemia en Colombia y emitido el Decreto 081 del 11 de marzo de 2020 por la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 por la Presidencia de la Republica, TRANSMILENIO S. A. emitió la Resolución No. 181 de 2020, mediante la cual se establecen cambios en los roles de la oficina de correspondencia tales como la recepción y envío de correspondencia externa a través de correo electrónico.

Es preciso aclarar que lo anterior no afecta el objeto contractual “Contratar el servicio de recepción y distribución de la correspondencia generada y recibida por la entidad, como también el envío de las comunicaciones escritas generadas por la entidad y que correspondan a destinatarios dentro del Distrito Capital, a nivel nacional e internacional.”

De otra parte, desde la implementación del sistema de información para la gestión documental T-Doc, no se realizan recorridos internos, en cuanto a los recorridos de correspondencia externa que realizaban los mensajeros, estos se están radicando a través de correo electrónico, por lo tanto y debido a la situación de confinamiento se están llevando a cabo actividades propias de dicho contrato tales como:

- Apoyo a la oficina de correspondencia en la impresión de oficios y pegado de códigos de radicados.
- Descarga de archivos anexos a los correos electrónicos.
- Seguimiento a los correos recibidos por parte de los supervisores con los tramites de las cuentas por pagar y que fueron remitidos a contabilidad y presupuesto. De lo cual se evidenció el control mediante el cuadro en Excel que lleva el área de Gestión Documental.
- Control de correos electrónicos devueltos, de la cual se evidenció el control mediante el cuadro en Excel que lleva el área de Gestión Documental.
- Recolección de documentos en casa de directivos y funcionarios para trámite de firmas, entre los cuales se encuentran los cheques para atender las obligaciones de la entidad.
- Envío de contratos de artículo 78 para la suscripción de firmas.

Normatividad frente a la suspensión de términos de la Entidad y actividades frente a los requerimientos de los entes de control:

La entidad mediante la resolución 181 de 2020, estableció lineamientos frente a suspensión de términos y medidas de contención frente al COVID-19.

Cambio de personal:

El anexo técnico del contrato 596-19 publicado en el SECOP II, menciona *“El servicio debe ser prestado de lunes a viernes con un (1) auxiliar de correspondencia, cuatro (4) mensajeros motorizados y (2) dos personas con experiencia en radicación, quienes prestarán sus servicios de lunes a viernes, considerando eventuales necesidades de mensajeros adicionales por horas o días de servicio extra”* y según los ajustes a la dinámica de la ejecución del contrato informada por el supervisor de éste se evidencia que no se realizaron variaciones en el personal mencionado en el anexo técnico, por efectos de impacto de la pandemia, en cumplimiento a la normatividad que el Gobierno Nacional y Distrital ha expedido frente al manejo de la salud de los colombianos y su situación laboral, entre los que se destacan el Decreto 491 de 2020 expedido por la Presidencia de la Republica, Decreto 488 de 2020, al igual que las Circulares 21 y 27 de 2020, expedidas por el Ministerio del Trabajo.

Nota: Es importante mencionar que tanto el contrato de transporte como el de correspondencia, se están realizando los pagos conforme a los establecido en el pliego de condiciones del numeral 1.5 Forma de pago en la cual se establece que será de conformidad con los servicios prestados.

5. Verificación información gestión documental publicada en página web

La Oficina de Control interno realizó prueba de verificación en la página web de TRANSMILENIO S. A, el 10 de junio de 2020 en la Sección de Transparencia, a la documentación asociada a las Tablas de Retención Documental en la siguiente ruta: Inicio - Transparencia y acceso a la información pública TRANSMILENIO - 10. Instrumentos de Gestión de Información Pública - Tablas de Retención Documental.

Resultado de lo anterior se presentaron debilidades en los documentos analizados que generó el hallazgo No. 2 el cual fue socializado y reportado a los responsables.

6. Seguimiento a las responsabilidades y obligaciones que le fueron asignadas mediante en la Resolución 244 de 2020 al Proceso de Gestión de Servicios logísticos en razón a la actual situación (COVID-19):

Se realizó prueba de inspección ocular el viernes 19 de junio de 2020 en horas de la mañana, a los pisos 2, 4, 5, 6 y 7 de la sede Administrativa, para verificar la realización de las jornadas de aseo en el edificio sede de la Entidad, restricción de ingreso a las instalaciones, recepción de Correspondencia Externa, disposición final Elementos de Protección Personal y pañuelos de limpieza, restricción de ingreso a la sala parque, demarcación de pisos, personal en Cafetería, Distanciamiento en puestos de trabajo que atienden público, demarcación de Zonas de Impresoras, distanciamiento en la recepción de visitantes, demarcación de seguridad en Pasillos de baños y ascensores de los pisos de acuerdo a lo estipulado por las medidas de la Pandemia. Con lo anterior, se evidenció cumplimiento de los criterios establecidos en la Resolución 244 del 21 de mayo de 2020, no obstante, es importante mencionar que se observó a un grupo de colaboradores (4 personas) que no hacían uso del tapabocas, situación que fue informada al Director Corporativo mediante correo electrónico del 19 de junio de 2020.

Por otra parte, al verificar las planillas mediante las cuales se deja registro de la realización de jornadas de aseo, se evidenció que no se están realizando dichas jornadas con la periodicidad descrita en el Artículo 7 "Medidas de prevención locativas" numeral 7.1 "Limpieza y desinfección de instalaciones" párrafo primero de la Resolución 244 de 2020, en la cual se indica que se deben realizar por lo menos dos (2) jornadas diarias.

A continuación, se presenta el resultado para las siguientes Zonas:

Zona de Cafetería:

Mes	Días del mes que cumple	Total días del Mes aplicables	Total días que Cumplen mínimo dos veces	% de Cumplimiento
Mayo	21, 22, 23, 24, 26, 27, 28 y 29	9	8	89%
Junio	13	16	1	6%
Totales		25	9	36%

Zona de Baños:

Mes	Piso	Días del mes que cumple	Total días del Mes aplicables	Total días que Cumplen mínimo dos veces	% de Cumplimiento
Mayo	2	23, 25, 26 y 30	9	4	44%
Mayo	4	23, 25, 26 y 30	9	4	44%
Mayo	5	0	9	0	0%
Mayo	6	23, 25, 26, 27, 28 y 30	9	6	67%
Mayo	7	23, 25, 26, 27 y 30	9	5	56%
Junio	2	1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 y 12	20	8	40%
Junio	4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25	25	24	96%
Junio	5	1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23 y 24	21	19	90%
Junio	6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23 y 24	23	20	87%
Junio	7	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24 y 25	21	20	95%
Totales			155	110	71%

De lo anterior, se identificó la recomendación No. 2, debido a que los periodos analizados se encuentran fuera del alcance de la auditoría, la cual fue socializada y reportada a los responsables.

7. Verificación del reporte de novedades de la inclusión de bienes en las pólizas de seguros, según Manual de Seguros M-DA-008 de 2019, versión 2 de noviembre de 2019.

Se tomó una muestra de bienes adquiridos entre el 17 de septiembre y el 29 de noviembre de 2019, para verificar la inclusión de bienes con la fecha de ingreso almacén y el reporte de la aseguradora, como resultado de lo anterior se presentaron desviaciones frente a los criterios de del Manual de Seguros con código M-DA-008, en su numeral 7.1.1 Modalidad 1. Licitación pública, página 19 en la etapa 190 "Informar por escrito al responsable del proceso de seguros

las novedades presentadas en los inventarios de bienes de TRANSMILENIO **en forma mensual**" (negrita fuera de texto), con el fin que los ingresos de bienes se reporten de forma oportuna a la aseguradora.

Por otra parte, frente a la exclusión de bienes, se revisó tomando como insumo las resoluciones 680, 719, 1235, 1306 y 1359 de 2019, donde la Entidad dio de baja bienes y al no evidenciar una conciliación, no se logró observar la novedad frente a la aseguradora.

En consecuencia, se originó el hallazgo No. 5, el cual fue socializado y reportado a los responsables.

8. Verificación de cumplimiento de las actividades del Manual para Reversión de las Concesiones de Operación Código M-DA-007, Versión 1 de Fecha marzo de 2019.

Durante en el periodo auditado se realizaron tres (3) reversiones:

1. Fecha de Reversión - 30/10/2019, Operador Ciudad Móvil S A, Zona Norte, Fase I. (*)
2. Fecha de Reversión - 28/02/2020, Operador Somos K S A, Zona Américas, Fase II.
3. Fecha de Reversión - 15/01/2020, Operador Transmisivo S A, Zona Suba, Fase II.

Por lo anterior se tomó la reversión más antigua, considerando que se contará con toda la documentación y los trámites posteriores al ciclo de reversión (*) Ciudad Móvil S A, Zona Norte, Fase I y se realizó un proceso de verificar los puntos de control de Manual para reversión de las concesiones de operación con código M-DA-007 versión 1, frente a los soportes documentales allegados a la Oficina de Control Interno de dicha reversión se destacan algunos puntos del papel de trabajo que se desarrolló tales como:

- La Cláusula 114 Obligación de Reversión- señala que: *“Al finalizar el término de la concesión, el CONCESIONARIO revertirá a TRANSMILENIO S.A. los bienes entregados en concesión y los demás bienes que se determinen como revertibles, sin lugar o derecho alguno a indemnización por este concepto (...).”*
- Política para la reversión de los bienes de las concesiones: 7.1. Antecedentes Contratos de Concesión i). Contratos de Operación Troncal Fase I: *“La reversión de bienes debe surtirse en un término máximo de 30 días después de la finalización de contrato, so pena de incumplimiento del contrato. No obstante, de manera previa se coordinarán las actividades previas o concomitantes a la terminación de los contratos de concesión con cada uno de los operadores verificando que no se genere afectación a la prestación del servicio y se garantice la continuidad del mismo.”*

En la revisión de evidenció de los puntos anteriores que mediante el "Acta de reversión de los bienes que forman parte del contrato de concesión sin número del 11 de abril de 2000 suscrito entre la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A y Sociedad Internacional de Transporte Masivo S.A.S. – Ciudad móvil S.A.S", del 30 de octubre de 2019, en su contenido no registra situaciones de indemnizaciones, así mismo se evidenció que al 30 de octubre de 2019 su cumplimiento en relación al término máximo de 30 días después de la finalización de contrato.

- Revisión soportes del acta: Por otra parte en atención a la revisión de los soportes descargados de los sistemas de Información T-doc. y Cordis, al igual que los allegados mediante correo electrónico del 21 de julio de 2020, correspondientes a la información contenida en el "Acta de reversión de los bienes que forman parte del contrato de concesión sin número del 11 de abril de 2000 suscrito entre la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A y Sociedad Internacional de Transporte Masivo S.A.S. – Ciudad móvil S.A.S", se evidenciaron las siguientes debilidades:
 - a) En la Página 73 se cita en el numeral 14 el radicado "XXX del XX de XX de 2019 de la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA" lo anterior no permite evidenciar a que documento corresponde.
 - b) En la Página 68 numeral 4 como se observa en la imagen se evidencian enmendaduras realizadas a mano alzada, de las cuales no se tiene certeza si fueron de conocimiento de todos los firmantes.
 - 4) Será exigible al concesionario Ciudad Móvil la obligación de mantener indemne a TRANSMILENIO S.A. de conformidad con la cláusula 95 del contrato de concesión, ante cualquier afectación ambiental que se identifique y le sea atribuible.

Se aclara que las acciones que se adelanten por parte concesionario Ciudad Movil en relación con los numerales ~~4, 5 y 6~~, no deberá afectar la operación normal del sistema TransMilenio. 2, 3 y 4

Por otra parte, en términos generales se evidenciaron inconsistencias en los soportes documentales del acta mencionada de los cuales se presentan a continuación los más relevantes:

T-doc.	Fecha	Fecha correcta	Concuenda la Fecha	Asunto / Tema	Concuenda con el Acta Asunto / Tema
2012ER15617	30-ene-12	19-oct-12	No	Certificado Estudios Técnico de Control	No
2012ER06631	31-ago-12	11-may-12	No	Certificado Tunjano	No
2019ER23231	29-ene-19	17-jul-19	No	Seguimiento clausula 14 CTO7-10	No

T-doc.	Fecha	Fecha correcta	Concuerda la Fecha	Asunto / Tema	Concuerda con el Acta Asunto / Tema
2019IE256675	30-oct-19	No aplica debido al error de digitación	No aplica debido al error de digitación	Error de digitación se obtuvo el 2019IE254675	No aplica debido al error de digitación
2015ER34357	2-mar-15	19-nov-15	No	Novedades operativas de operación troncal entre el 24 y el 30 de agosto de 2020. Consorcio Express	No
2009ER19350	29-abr-09	24-abr-09	No	Informe de Resultados de Laboratorio	Si
2017ER83129	8-may-17	9-may-17	No	Presentación Plan de trabajo para continuación de una 2da etapa de actividades para Evaluación Ambiental Fase II en la Estación de Servicio (EDS) de la Ciudad Móvil SAS	Si
2019EE14940	20-ago-19	27-ago-19	No	Requerimiento Radicado en TMSA Clausula 118 Procedimiento de reversión	No se pudo verificar
2019ER32797	25-sep-19	26-sep-19	No	Alcance Inventario de Bienes Objeto de Reversión	Si

Fuente: Construido por la Oficina de Control Interno con la información registrada en el “Acta de reversión de los bienes que forman parte del contrato de concesión sin número del 11 de abril de 2000 suscrito entre la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A y Sociedad Internacional de Transporte Masivo S.A.S. – Ciudad móvil S.A.S”

Se considera importante precisar que las inconsistencias documentales evidenciadas fueron comunicadas a los responsables mediante correo electrónico del 25 de julio de 2020.

- En cuanto a etapas del del flujograma:
 - a) Etapa 15, ¿Existen Diferencias entre lo entregado y el listado?
 - b) Etapa 90 Entregar y recibir los bienes revertidos en la fecha y hora acordadas según cronograma e inventario definido.
 - c) Etapa 130 Elaboración del Acta de inventario y recibo de los bienes revertidos.
 - d) Etapa 160 página 36 Disponer los bienes recibidos en reversión y en caso de ser necesario, ubicarlos en un lugar seguro y tomar las pólizas respectivas.
 - e) Etapa 170 página 36 Organizar la realización del peritaje o avalúo Comercial de los bienes recibidos. Asimismo, requerir concepto técnico a las áreas competentes, si se considera pertinente.

De las anteriores etapas la Oficina de Control Interno no evidenció en el acta comentarios al respecto de las posibles diferencias presentadas, debido a que no se llevaron a cabo en la reversión del concesionario “Ciudad Móvil S.A” las actividades relacionadas con los bienes revertibles, ya que según lo informado se adelantó dicha reversión teniendo en cuenta los

lineamientos establecidos en el concepto emitido por la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A., con número de radicado 2018IE5426 con el asunto “Concepto reversión contratos reversión Fase I del Sistema TransMilenio”, el cual no fue considerado en la actualización que se llevó a cabo en marzo de 2019 al “Manual para reversión de las concesiones de operación con código M-DA-007 versión 1”, razón por la cual se evidencia que la Entidad no cuenta con criterios unificados frente al proceso de reversión. Por lo tanto, el Manual con código M-DA-007 por jerarquía de normas, es el lineamiento aplicable al proceso de reversión, la situación anterior evidencia debilidad para la unificación y actualización de la normatividad para la reversión de concesionarios por parte de los responsables para la elaboración y actualización de este Manual Código M-DA-007, debilidad de los protocolos de comunicación Interna a nivel normativo y en la gestión del Conocimiento de la Entidad.

En consecuencia, la reversión se realizó utilizando lineamientos del manual M-DA-007 y del concepto con radicado 2018IE5426.

Resultado de la verificación de cumplimiento de las actividades del Manual para Reversión de las Concesiones de Operación Código M-DA-007, versión 1 de fecha marzo de 2019, se presentaron debilidades lo que generó la observación No.1

DEBILIDADES

- La información y el seguimiento suministrados por la Dirección Corporativa no se recibieron de forma completa y oportuna, lo que generó reprocesos en las actividades de auditoría adelantadas por la Oficina de Control Interno

RESUMEN DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

TÍTULO DE HALLAZGO Y RECOMENDACIONES	REPETITIVO
Hallazgo 1 y 4 Debilidad en la administración de riesgos del proceso en cuanto a la identificación de riesgos, análisis, valoración, plan de tratamiento, diseño de controles, así como en la actualización de la matriz de riesgos del proceso y en la en la ejecución de controles para las matrices de riesgos de gestión y corrupción del proceso de Gestión de Servicios Logísticos.	Si
Hallazgo 2 - Desactualización de la Información Publicada en la Página Web - Ley de Transparencia 1712 de 2014.	No
Hallazgo 3 - Debilidad en la publicación de los documentos de los procesos contractuales en los portales SECOP I y II.	Si
Hallazgo 5 - Inoportunidad en el reporte de novedades para la inclusión de los bienes en las Pólizas de la Entidad incumpliendo el Manual de Seguros M-DA-008 de 2019 versión 2 de noviembre de 2019 y el Decreto 403 de 2020 en su artículo 81 .	No
Observación 1 - Debilidades en los criterios utilizados en el proceso de reversión del concesionario Ciudad Móvil S. A.	No

TÍTULO DE HALLAZGO Y RECOMENDACIONES	REPETITIVO
Recomendación 1 – Revisar y actualizar la caracterización del Proceso, a fin de que se encuentre alineada al Acuerdo 07 de 2017 de tal forma que se cuente con la trazabilidad, y definición de objetivos claros que permitan medir su contribución al logro de los objetivos institucionales.	No
Recomendación 2 – Cumplimiento parcial en las jornadas de aseo establecidas en la Resolución 244 del 21 de mayo de 2020 “Por la cual se dicta el Protocolo para la prevención, contención y mitigación del COVID-17 en TRANSMILENIO S. A.”	No

Fuente: Elaborado por la Oficina de Control Interno.

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENTE AL INICIO DE LA AUDITORÍA

El seguimiento del plan de mejoramiento derivado de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno al proceso de Gestión de Servicios Logísticos se realizó de forma paralela a presente trabajo de auditoría según memorando con radicado 2020-80101-CI-35731 con corte a 30 de junio de 2020, el cual presentó los siguientes resultados:

Informe de Auditoría	Acciones Acumuladas	Acciones Cumplidas	Acciones En Ejecución	Acciones Cerradas	Acciones Inefectivas	Acciones Incumplidas
OCI-2018-083	4	0	0	1	2	1
Visita Archivo Bogotá	3	0	0	0	0	3
OCI-2018-063	14	2	1	1	0	10
Total	21	2	1	2	2	14

HALLAZGOS

Como resultado de la ejecución del Plan de Pruebas del Proceso de Gestión de Servicios Logísticos, se encontraron algunas desviaciones de aspectos relevantes de las actividades del proceso, lo anterior analizado desde un enfoque de riesgos, los cuales se consolidaron en los siguientes hallazgos:

Hallazgo No. 1 y 4

Debilidad en la administración de riesgos del proceso en cuanto a la identificación de riesgos, análisis, valoración, plan de tratamiento, actualización, diseño y ejecución de controles de la matriz de riesgos del proceso.

Descripción del hallazgo o situación encontrada:

Se evidenció debilidad en la administración del riesgo del proceso evaluado, en cuanto a la identificación de riesgos, análisis, valoración, plan de tratamiento, diseño y ejecución de controles de la matriz de riesgos del proceso. De acuerdo con la verificación adelantada entre el 17 y 30

de junio de 2020, teniendo como criterio el “Manual para la gestión del riesgo en TRANSMILENIO S.A, código M-OP-002 versión 3 de fecha julio de 2019” se evidenció lo siguiente:

Los resultados frente al diseño de controles se presentan a continuación:

1. **Contexto Externo:** No se evidenció que en el mapa de riesgos del proceso se haya realizado un análisis frente al contexto externo actual de la Entidad, sobre los actos de vandalismo ocurridos en 2019 que afectaron algunos riesgos asociados al proceso de seguros a cargo del proceso Gestión de Servicios Logísticos, así como la actual situación (COVID-19) situación que aplica para todos los procesos de la Entidad.

Por otra parte, se evidenció en el mapa de riesgos del proceso evaluado, que uno de los controles definidos y asociado a varios riesgos tiene descrito “No se tiene definido un Plan de Contingencia incorporado”, sin embargo, esto no es ningún control toda vez que no cuenta con los seis (6) componentes definidos para ello y tampoco es claro lo que se busca gestionar en materia de riesgos a partir de lo enunciado.

Nota: Riesgos en los que aparece “No se tiene definido un Plan de Contingencia incorporado” El contratista de mantenimiento no cumplan con las condiciones contractuales, Daños ocasionados por el contratista de mantenimiento, en el ejercicio de su labor contractual, Los usuarios del Software T-DOC no encuentren la información requerida).

2. **Planes de Tratamiento:** Veinticinco (25) controles requieren Plan de Tratamiento y una vez revisado uno a uno 21 de 25 es decir el 84% están incompletos. De acuerdo con el Manual de gestión del riesgo M-OP- código M-OP-002 versión 3 de fecha julio de 2019, cuando los controles son débiles como en este caso, se requiere un plan de acción. Por lo anterior, se incumple el numeral 7.3.4.1 "Tratamiento del riesgo - rol de la primera línea de defensa" que describe: ... “Si el control es débil requiere plan de acción y en el Párrafo 4 se indica lo siguiente: “Describir el plan de acción que implementará, asignando un responsable, la fecha Inicio, y la fecha vencimiento y Párrafo 5: Diseñar un indicador de eficacia, que indique el cumplimiento de las actividades para la gestión del riesgo del proceso”.

3. **Sobre el Diseño de Controles:** Se identificó incumplimiento a los pasos del diseño de controles para el proceso así:

a) 27 de 44 controles de riesgos de gestión, es decir el 61% presentaron debilidad en uno o más, de los seis (6) pasos que componen su diseño, lo que evidencia que los controles no son fuertes, por tanto, se cuenta con riesgos descubiertos.

b) 1 de 3 controles es decir el 33% de riesgos de corrupción del proceso Gestión de Servicios Logísticos presentó debilidad en alguno de los pasos que componen su diseño.

Por lo anterior se incumple el numeral 7.3.3.1 "Diseño de los Controles" Al momento de definir si un control o los controles mitigan de manera adecuada el riesgo se deben considerar, desde la redacción del mismo, las siguientes variables: Paso 1: Debe tener definido el responsable de llevar a cabo la actividad de control, Paso 2: Debe tener una periodicidad definida para su ejecución, Paso 3: Debe indicar cuál es el propósito del control, Paso 4: Debe establecer el cómo se realiza la actividad de control, Paso 5: Debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control y Paso 6: Debe dejar evidencia de la ejecución del control.

c) Se evidenció que en seis (6) controles se registra como responsable de su aplicación a la Oficina de Control Interno, situación que es contraria a los roles y funciones de esta Oficina.

4. **En cuanto a responsabilidad:** Las anteriores situaciones evidencian cumplimiento parcial a la responsabilidad del responsable del proceso en materia de riesgos.

Por otra parte la Oficina de Control Interno en el marco del seguimiento al Plan Anticorrupción de TRANSMILENIO S.A, y desde sus roles de "Evaluación de la gestión del riesgo, seguimiento, enfoque hacia la prevención y liderazgo estratégico contempladas en el artículo 2.2.21.5.3 Roles de las Oficinas de Control Interno del Decreto 648 de 2017", ofreció asesoría durante en desarrollo del trabajo a los gestores de riesgo del proceso auditado sobre los diferentes aspectos evidenciados, suscribiendo acta de la respectiva actividad.

En cuanto a la verificación de la ejecución de los controles a continuación se presentan los resultados:

De la muestra tomada, para 9 de 9 (100%) controles definidos en los mapas de riesgos tanto de gestión (8) como de corrupción (1), se evidenciaron fallas en la aplicación, lo que evidencia debilidad en la gestión del riesgo, las desviaciones son las siguientes:

Riesgo	Control (mapa de riesgos)	Responsable	Falla o desviación
El contratista de mantenimiento no cumpla con las condiciones contractuales	Supervisión permanente del contrato por parte del profesional de mantenimiento según corresponda el contrato, el cual, frente a incumplimientos o deficiencias en la prestación del servicio, requiere de inmediato al contratista para que realice el ajuste. Mensualmente los profesionales reportan los resultados de la ejecución del contrato. Dejando evidencia el acta de reunión mensual con apoyo de la mesa de ayuda.	Mantenimiento de Infraestructura	No se evidenció la aplicación de los controles en razón a que la dependencia no entregó los soportes a la Oficina de Control Interno en los plazos acordados.

Riesgo	Control (mapa de riesgos)	Responsable	Falla o desviación
Daños ocasionados por el contratista de mantenimiento, en el ejercicio de su labor contractual.	El profesional 4 de mantenimiento, cada vez que se inicie un contrato de mantenimiento, instruye y socializa a los proveedores de servicios de mantenimiento, respecto de las condiciones técnicas de los diferentes sistemas (eléctrico, iluminación, sanitario, hidráulico) a mantener, dejando evidencia en el acta de apertura del contrato.	Mantenimiento de Infraestructura	No se evidenció la aplicación de los controles en razón a que la dependencia no entregó los soportes a la Oficina de Control Interno en los plazos acordados.
El proveedor ejecute los servicios de mantenimiento a infraestructura que no sea de propiedad de la Entidad.	Definición detallada anual del Plan de mantenimiento, en el cual se describe con precisión el alcance de la infraestructura que debe ser objeto del mantenimiento, en el cual es participe el proveedor, quedando evidencia el Plan firmado por los tres autores y responsables del mismo a saber: Director Corporativo, Supervisor del Contrato y el contratista.	Mantenimiento de Infraestructura	No se evidenció la aplicación de los controles en razón a que la dependencia no entregó los soportes a la Oficina de Control Interno en los plazos acordados.
Manipulación indebida de la información de Inventarios relacionados con la Propiedad Planta y Equipo de propiedad de Transmilenio, con el fin de apropiarse de ella en beneficio propio, de terceros o de otros funcionarios	El profesional universitario Grado 03 Apoyo Logístico (Inventarios), realiza trimestralmente revisiones aleatorias (las cuales pueden incluir infraestructura del sistema y administrativa,) a las entregas parciales del levantamiento físico de inventarios, aplicando los lineamientos establecidos en el Manual de Inventarios, dejando como evidencia el reporte de novedades, de llegarse a encontrar.	Inventarios y Activos	No se evidencia la aplicación del control de forma trimestral y aleatoria, debido a que los soportes suministrados corresponden a los traslados de personal, nombramiento de nuevos directivos, y solicitud de verbal de un funcionario de la actualización de los bienes a su cargo. Por lo tanto, no se evidencia que el control no se está aplicando de acuerdo con los lineamientos establecidos en este, tanto del sistema como en la sede administrativa.
La cobertura de las pólizas no cubra todos los riesgos potenciales que impacten los bienes y decisiones de la entidad	Profesional de inventarios remite los soportes de los ingresos de almacén al profesional de seguros, con el fin de ser asegurados. Los supervisores de contratos que tengan bienes muebles a su cargo deben registrar dichos bienes en el área de seguros. El corredor coteja el listado de inventarios vs los incluidos en las pólizas. Realizar las reservas presupuestales oportunas para lograr cubrir el valor de cada deducible.	Inventarios y Activos Programa de Seguros	El responsable de ejecutar el control no lo realiza de manera mensual, además no se obtuvo evidencia del amparo presupuestal para cubrir el valor de los deducibles
La cobertura de las pólizas no cubra todos los riesgos potenciales que impacten los bienes y decisiones de la entidad	Profesional de seguros, realiza seguimiento a los vencimientos con un cuadro de control de vigencias, se solicita y tramita la renovación con 6 meses de anticipación, enviando correo electrónico al corredor.	Programa de Seguros	Las renovaciones del programa de seguros no se realizaron en los términos establecidos en el control (6 meses antes de su vencimiento), dado que evidenció que las licitaciones TMSA-LP-05-2019 y TMSA-LP-09-2020 en un término de noventa (90) días anteriores a su vencimiento y la Selección Abreviada TMSA-SAMC-10-2019 en un término de cuarenta (40) días anteriores a su vencimiento.

Riesgo	Control (mapa de riesgos)	Responsable	Falla o desviación
Daños de documentos en custodia del archivo	Terceización de la administración y custodia del archivo, quienes se encargan de asegurar las condiciones óptimas. Profesional Universitario de gestión documental realiza seguimiento diario al archivo de gestión y mensual al central, dejando evidencia en las actas de visita-. Presentación del informe mensual de supervisión del contrato. en caso de encontrar debilidad se realiza requerimiento formal al contratista	Gestión Documental	El seguimiento no se realiza de forma diaria debido a que, según lo informado mediante correo del 8 de julio de 2020, en el contrato se establecieron seguimientos mensuales.
La aseguradora niegue el pago de la indemnización	El profesional Especializado grado 06 de seguros, aplica un check list del cumplimiento y validación de requisitos para la presentación del siniestro, en caso de encontrarse inconsistencia se presenta al corredor de seguros para acordar acciones a seguir	Programa de Seguros	No se evidenció la aplicación de la lista de chequeo establecida en el control para ciento cincuenta y dos (152) procesos (reclamaciones) tramitados ante la aseguradora durante el periodo de la auditoría.
Clasificación errada de los documentos electrónicos	El Profesional de Gestión Documental realizará mesas de trabajo semestralmente, con las distintas dependencias invitadas a fin de aclarar dudas y realizar talleres relacionados con Tabla de Retención y manejo del Software, dejando evidencia en los correos de invitación, en las actas de reunión.	Gestión Documental	No se evidenciaron once (11) actas de las diecinueve (19) reuniones realizadas durante el segundo semestre de 2019, lo que indica que el control diseñado para gestionar el riesgo asociado, no se aplica en el 58%, debido a que no se documentó conforme a lo establecido en el control.

Fuente: Tabla elaborada por la Oficina de Control Interno, a partir de la documentación analizada del proceso.

Lo anterior incumple los siguientes criterios: Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A, código M-OP-002 versión 3 de julio de 2019, en materia de:

- a) 6.7 Seguimiento al nivel del riesgo residual
- b) 6.9 Responsabilidades (responsables de los procesos)

En cuanto a los riesgos citados en los numerales 1, 2 y 3 del presente trabajo, no se remitieron, por parte de la Dirección Corporativa Proceso Gestión de Servicios de Logísticos, los soportes de la aplicación de los controles a la Oficina de Control Interno, contrario al compromiso acordado en la carta de representación con radicado TMSA-2020-80201-CI-31732.

Nota: Los soportes de las situaciones evidenciadas se socializaron con cada uno de los responsables el 24 de julio de 2020 mediante correo electrónico.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

1. Falta de aplicación de los lineamientos para la redacción de riesgos, así como para la redacción y diseño de controles y tratamiento de planes, de gestión del Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A, código M-OP-002 versión 3 de julio de 2019.

2. Desconocimiento en la Política de Riesgos y en la importancia de los planes de tratamiento de riesgos como controles citados en el Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A, código M-OP-002 versión 3 de julio de 2019.
3. Falta de socialización al interior de las dependencias sobre el manual de riesgos.
4. Falta de seguimiento y/o monitoreo a la gestión del riesgo tanto de la primera, como la segunda línea de defensa.
5. Falta de una adecuada capacitación en materia de riesgos a la primera línea de defensa.

Descripción de los riesgos:

1. Inadecuada administración de los riesgos de Gestión, Corrupción que le aplica al proceso y Transversales del proceso.
2. Inadecuado seguimiento y documentación de los controles implementados para la administración del riesgo del proceso.

Descripción de los Impactos:

1. Afectación del cumplimiento del objetivo de apoyo con los procesos de TRANSMILENIO S.A.
2. Efectos por la materialización del riesgo, en cuanto a sanciones y Multas para la Entidad.

Recomendaciones:

1. Valorar la inclusión de riesgos específicos de "Continuidad de negocio" para riesgos como: "El contratista de mantenimiento no cumplan con las condiciones contractuales, Daños ocasionados por el contratista de mantenimiento , en el ejercicio de su labor contractual, Los usuarios del Software T-DOC, no encuentren la información requerida," los cuales pueden llegar afectar la Operación de TRANSMILENIO S.A, en atención a los análisis que se deben considerar tal y como lo indica el numeral 7.1.1 Contexto Externo del manual código M-OP-002 versión 3 de julio de 2019.
2. Elaborar y registrar en el matriz de riesgos del proceso Gestión de Servicios Logísticos los planes de tratamiento que están sin diligenciar de conformidad con los lineamientos del manual código M-OP-002 versión 3 de julio de 2019, numeral 7.3.4.1 "Tratamiento del riesgo - rol de la primera línea de defensa
3. Revisar y actualizar el diseño de los controles de los riesgos de Gestión y Corrupción que presentaron desviaciones, de modo que den respuesta a los lineamientos definidos por el DAFP y por la Entidad, y que sean adecuados para la gestión de los riesgos del proceso Gestión de Servicios Logísticos. Así como los controles donde se registra a la Oficina de Control Interno como responsable de controles.

4. Analizar la viabilidad de implementar las recomendaciones en materia de (Inventarios, Transportes, uso de recursos públicos, mantenimiento de infraestructura de la Sede Administrativa) del proceso durante los últimos meses para que en compañía de la segunda línea defensa de la entidad se validen los otros riesgos y controles con el fin de asegurarse que estén diseñados apropiadamente y funcionen de acuerdo con el objetivo tal y como lo indica el Numeral 6.3 “La administración de riesgos en TRANSMILENIO S.A” manual código M-OP-002 versión 3 de julio de 2019.
5. Solicitar acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación (Segunda Línea Defensa) para que, desde su rol de Monitoreo y Revisión a la gestión de Riesgos, se adelanten los ajustes en el Micrositio de la Entidad MIPG a los controles y planes de tratamiento identificados para los riesgos de Gestión y Corrupción en el presente hallazgo.
6. Adelantar por parte de los gestores de riesgo de la Dirección Corporativa en compañía de la Oficina Asesora de Planeación (Segunda Línea Defensa) capacitación y/o sensibilización a los cambios y ajustes realizados a los riesgos de Gestión y de Corrupción del proceso Gestión de Servicios Logísticos.
7. Realizar adecuado análisis del contexto externo, a fin de identificar y dejar registrado el análisis en el mapa de riesgos, aquellos como: los actos de vandalismo ocurridos en 2019 que afectaron el tema de las pólizas de seguros de la Entidad, así como considerar la situación actual (COVID-19).
8. Implementar mecanismos que permitan evidenciar la aplicación de los controles registrados en la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Gestión del Proceso de Gestión de Servicios Logísticos.
9. Efectuar adecuado y efectivo seguimiento a los controles definidos para los riesgos que se encuentran registrados en los mapas de riesgos, documentando correctamente según los lineamientos establecidos para cada control.

Hallazgo No. 2

Desactualización de la Información Publicada en la Página Web - Ley de Transparencia 1712 de 2014.

Descripción del hallazgo o situación encontrada:

En la revisión realizada entre el 10 y el 16 de junio de 2020, a la Información mínima obligatoria que debe estar publicada respecto a las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental adoptadas por TRANSMILENIO S. A. mediante las Resoluciones 828 de 2016 y 101 de 2017 respectivamente, que trata el artículo 9° de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual

se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", se evidenció lo siguiente:

1. El contenido de tres (3) de catorce (14) tablas de retención documental es decir el 21% presentan inconsistencia con el criterio "Oficina productora" en el cual se registra a la Oficina de Control Interno como responsable para las T.R.D. de la Subgerencia General, la Dirección Técnica de BRT y Dirección Técnica de Modos Alternativos y E. C.
2. Las tablas de retención documental (T.R.D) no cubren la totalidad de las áreas de TRANSMILENIO S.A ya que no se evidenció la T.R.D de la Dirección Técnica de Seguridad, lo que indica que la Entidad cuenta actualmente con catorce (14) de quince (15) T.R.D es decir el 93%.
3. Al realizar la descarga de la Resolución 828 de 2016, remite a un documento que corresponde Resolución 4 de 2014, lo cual es inconsistente, debido a que lo que se descarga no corresponde a lo contenido en el documento nombrado.

De lo evidenciado en los puntos 1, 2, 3 y 4, es importante mencionar que los responsables de que la información publicada en la WEB de la Entidad sea veraz, coherente y se encuentre actualizada, son el área productora de la esta.

En consecuencia se incumple lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 en su artículo 3 "Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública" en lo relacionado al "Principio de la divulgación proactiva de la información" que se define como "El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros" y el "Principio de la calidad de la información" definido como "Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser **oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles** para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad", así como el parágrafo del artículo 10 que reza "Los sujetos obligados deberán actualizar la información a la que se refiere el artículo 9°, mínimo cada mes." Igualmente, la Circular 131 de 2013 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Asunto: Lineamientos para la publicación y actualización de información sobre los trámites, servicios, campañas, eventos y puntos de atención en la Guía de Trámites, Servicios y el Mapa Callejero, en su punto 2. Responsabilidades de los Funcionarios Delegados: 2.6. Verificar

permanentemente que la información publicada en los aplicativos se encuentre actualizada.
(Negrilla Subrayada Fuera de Texto)

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

1. Falta de mecanismos de control que permitan llevar la trazabilidad de los cambios normativos y demás información institucional que debe ser publicado la página web corporativa.
2. Debilidad en la aplicación de controles y su seguimiento, para el reporte de información actualizada en la página web corporativa.
3. Desconocimiento de la Ley de Transparencia.

Descripción de los riesgos:

1. Desinformación a los Usuarios
2. Mala imagen de la Entidad.
3. Perdida de la Información
4. Errores en la Intervención documental.

Descripción de los Impactos:

1. Posibles denuncias en contra de la Entidad por la información publicada.
2. Pérdida de Credibilidad y Confianza de los usuarios y partes interesadas.
3. Multas instauradas por los Entes de Control
4. Reproceso por ajustes en la organización del archivo.

Recomendaciones:

1. Analizar viabilidad de realizar la inclusión, aprobación y publicación de la Tabla de retención documental de la Dirección Técnica de Seguridad.
2. Corregir y publicar las tablas de retención documental que presentan error en la sección de Oficina Productora.
3. Diseñar un mecanismo de control y monitoreo que permita realizar una adecuada verificación a la Información publicada en la página WEB de la Entidad de responsabilidad de la Dirección Corporativa.
4. Revisar periódicamente la información publicada de la Gestión Documental (T.R.D. Resoluciones entre otras)

Hallazgo No. 3

Debilidad en la publicación de los documentos de los procesos contractuales en los portales SECOP I y II.

Descripción del hallazgo o situación encontrada:

Se evidenció debilidad en la aplicación del manual de supervisión e interventoría, toda vez que para 4 de 4 contratos verificados los cuales se encuentran suscritos con persona jurídica, fue publicada en los portales SECOP I y II documentación incompleta, tal y como se muestra a continuación:

Ítem	1	2	3	4
Proceso	TMSA-SASI-02-2019	TMSA-SAS-04-2019	TMSA-SAS-01-2017	TMSA-SAM-01-2019
Contrato	CTO453-19	CTO736-19	CTO480-17	CTO596-19
Responsable	Servicios Logísticos y otros	Servicios Logísticos y otros	Servicios Logísticos y otros	Gestión Documental
Debilidad	El Informe de actividades del Contratista de noviembre de 2019 no fue publicado en SECOP II	El informe de actividades del contratista de febrero de 2020 no fue publicado en SECOP II	El 100% de los documentos relacionados con los pagos del contrato (Facturas, Informes del contratista y supervisor) no fueron publicados en el SECOP I, para el periodo objeto de la muestra	El informe de actividades del contratista de abril de 2020 no fue publicado en SECOP II.
	El informe de actividades del Contratista de diciembre de 2012 no fue publicado en SECOP II	El Informe de actividades del contratista de marzo de 2020 no fue publicado en el SECOP II		El informe de supervisión de noviembre de 2019 no fue publicado en el SECOP II
		El informe de actividades del contratista de abril de 2020 no fue publicado en el SECOP II.		

Por lo anterior se evidencia para los cuatro (4) casos cumplimiento parcial al Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 Publicidad en el SECOP, que establece lo siguiente: "La Entidad Estatal está obligada a **publicar en el SECOP los documentos del proceso** y los actos administrativos del Proceso de Contratación, **dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición**. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP". (Negrita fuera de texto)

De igual manera se presenta un cumplimiento parcial al Literal j) del numeral 9.1. Actividades Generales del Manual de Supervisión e Interventoría con Código M-DA-015, Versión 3 de fecha Septiembre de 2019, que establece lo siguiente: "...Independiente a los periodos de pago

proyectados en el contrato, el supervisor previo a realizar el proceso de cancelación correspondiente ante la Subgerencia o Dirección competente, deberá, en caso de que exista expediente físico del contrato, remitir al archivo del expediente contractual los documentos que lo generan para el lapso correspondiente (informes de ejecución y cumplimiento, copia de cuenta la cuenta de cobro, el informe de actividades y demás soportes para pago), en caso de que exista expediente electrónico cargar en la plataforma SECOP II dichos documentos..."y el literal i) del numeral 9.2 Seguimiento Administrativo "...Cuando exista expediente físico contractual, enviar el original de toda la documentación del contrato a la dependencia responsable de su guarda y custodia para que reposen en la carpeta del contrato, evitando la duplicidad documental en cumplimiento de lo señalado por el Acuerdo 39 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Cuando exista expediente electrónico el supervisor debe escanear **y cargar toda la documentación en la plataforma SECOP II**, se procurará por la inexistencia de documentación física, pero en caso de su existencia, ésta deberá remitirse a la dependencia responsable de su guarda y custodia para que repose en la carpeta respectiva. En todo caso se recuerda a los supervisores que, en virtud de la Ley de Transparencia, los documentos de ejecución deben ser publicados **dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición**, razón por la cual es responsabilidad del supervisor o interventor el cumplimiento de dicho término..." (Negrita fuera de texto).

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

1. Falta de seguimiento en la publicación de documentos que se generen en desarrollo del proceso contractual.
2. Inadecuada aplicación de controles definidos por la legislación aplicable y de los requisitos contractuales a los procesos objeto de la muestra, en lo correspondiente al Manual de Supervisión e Interventoría con Código M-DA-015, Versión 3 de fecha septiembre de 2019, por parte de los supervisores de los contratos de la Dirección Corporativa (Gestión de Servicios Logísticos)

Descripción de los riesgos:

1. Incumplimiento al principio de transparencia, al no publicar la totalidad de información relacionada con los procesos contractuales.
2. Incumplimiento a las directrices normativas tanto internas como externas.

Descripción del Impacto:

1. Sanciones, investigaciones y hallazgos de los entes de control por el incumplimiento normativo.

Recomendaciones:

1. Dar efectivo cumplimiento a los puntos de control definidos, de modo que se permita llevar el seguimiento de la información que se genere en desarrollo del proceso de contratación, para efectos de realizar su publicación de conformidad a los términos señalados en la norma, así como en el Manual de Supervisión e interventoría M-DA-015 versión 3 de septiembre de 2019.
2. Dar efectivo cumplimiento al Decreto 1082 de 2015 y a la Ley de Transparencia, en lo referente a publicación de documentos de los procesos contractuales en los portales SECOP I y II.
3. Gestionar con los funcionarios que fungen como supervisores de contratos de la dependencia, jornadas de sensibilización y/o capacitación del Manual de Supervisión e interventoría, de modo que sea conocido e interiorizado para su correcta aplicación.
4. Dar cumplimiento a la Circular 024 de 2014, por medio de la cual se establecen los lineamientos e instrucciones para la completitud de los documentos del contrato y el cumplimiento de la Obligación de *"Cierre del expediente contractual es del supervisor del contrato o del responsable de verificación de la ejecución del mismo, por lo que la omisión de esta obligación podrá generar investigaciones de naturaleza disciplinaria."*

Hallazgo No. 5

Inoportunidad en el reporte de novedades para la inclusión de los bienes en las Pólizas de la Entidad incumpliendo el Manual de Seguros M-DA-008 de 2019 versión 2 de noviembre de 2019 y el Decreto 403 de 2020 en su artículo 81.

Descripción del hallazgo o situación encontrada:

Como resultado de la verificación realizada al cumplimiento del Manual de Seguros con código M-DA-008 de 2019 versión 2, se evidenció inoportunidad en el reporte de novedades de la inclusión de bienes, toda vez que para ocho (8) de once (11) adquisiciones es decir el 73% no se realizó el reporte en los términos establecidos en el manual, tal como se observa en el radicado 2019EE22021 del 24 de diciembre de 2019, conforme al numeral 7.1.1 Modalidad 1. Licitación pública, página 19 en la etapa 190 que establece: *"Informar por escrito al responsable del proceso de seguros las novedades presentadas en los inventarios de bienes de TRANSMILENIO en*

forma mensual" (negrita fuera de texto), con el fin que los bienes nuevos se aseguren de forma oportuna, lo anterior debido a que en el periodo de septiembre a diciembre de 2019 se adquirieron e ingresaron al almacén los siguientes bienes:

No.	Descripción	Fecha de Compra	Valor	Fecha de Ingreso de almacén	# de ingreso almacén	Fecha de reporte a la aseguradora	Días entre la adquisición y el reporte de novedades
1	Diadema	17-sep-2019	\$ 10.710.000	17-sep-2019	201909 - IA1	24-dic-2019	98
2	Reloj Led	20-sep-2019	\$ 1.067.430	20-sep-2019	201909 - IA2	24-dic-2019	95
3	Computador todo en uno	24-oct-2019	\$ 30.000.000	24-oct-2019	201910 - IA2	24-dic-2019	61
Total			\$ 41.777.430				

Fuente: Tabla elaborada por la Oficina de Control Interno, a partir de la documentación analizada del proceso.

Por otra parte, como se observa en el cuadro anterior dos (2) adquisiciones se reportaron a la aseguradora después de los noventa (90) días de su compra, lo cual incumple las condiciones establecidas.

Con lo anterior, se materializó el riesgo "La cobertura de las pólizas no cubra todos los riesgos potenciales que impacten los bienes y decisiones de la entidad", registrado en la matriz de Riesgos de Gestión publicada a marzo de 2020 en el Micrositio de la Entidad MIPG.

Además del criterio normativo interno incumplido mencionado en el presente documento, se incumplió el siguiente criterio externo:

Decreto 403 de 2020 "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal", artículo 81. De las conductas sancionables. Serán sancionables las siguientes conductas: literal b) "**Omitir o no asegurar oportunamente** fondos, valores o **bienes** o no lo hicieren en la cuantía requerida, teniendo el deber legal, reglamentario, contractual o estatutario de hacerlo" (negrita fuera de texto), debido a que el soporte remitido evidencia el reporte de los ingresos de almacén acumuladas entre septiembre y diciembre de 2019.

Nota: Los resultados de las situaciones evidenciadas se socializaron a los responsables el 28 de julio de 2020, mediante reunión virtual.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

1. Falta de lineamientos en el Manual de Seguros M-DA-008 frente a la realización de conciliaciones de los bienes adquiridos frente a los asegurados.
2. Desconocimiento de los tiempos registrados en el Manual de Seguros M-DA-008 por parte de los responsables de las actividades.

3. Inadecuado seguimiento en el proceso de incorporación de bienes.

Descripción de los riesgos:

1. La cobertura de las pólizas no cubra todos los riesgos potenciales que impacten los bienes y decisiones de la entidad.
2. Ocurrencia de un siniestro en los bienes que no se encuentran asegurados.

Descripción de los Impactos:

1. Pérdida de Recursos Públicos debido a que se presenten siniestros sobre bienes no asegurados.
2. Inconvenientes con las aseguradoras en el proceso de reclamación de siniestros sobre bienes no asegurados.
3. Sanciones y Multas para la Entidad, por investigaciones de los Entes de Control.

Recomendaciones:

1. Realizar y documentar una conciliación de los bienes ingresados al almacén frente a los incluidos en las pólizas y realizar los ajustes a que haya lugar.
2. Implementar mecanismos de seguimiento mensual con el fin que los bienes sean incluidos de forma oportuna en las pólizas de la Entidad.
3. Dar efectivo y oportuno cumplimiento al Manual de Seguros con código M-DA-008 de 2019 versión 2 de noviembre de 2019 y las demás normas externas aplicables.
4. Implementar las acciones correctivas frente a la materialización del riesgo "La cobertura de las pólizas no cubra todos los riesgos potenciales que impacten los bienes y decisiones de la entidad", a fin de gestionar adecuadamente dicha materialización.

El presente hallazgo no fue aceptado por la Dirección Corporativa mediante correo electrónico del 31 de julio de 2020 y ratificada la no aceptación en reunión virtual del 10 de agosto de 2020, debido a que se argumentó que el corredor de seguros contempla hasta 120 días para asegurar los bienes, no obstante las debilidades evidenciadas no solo se encuentran relacionadas con el reporte de los bienes en los tiempos mencionados, si no también que se debe realizar el seguimiento y control para las actualizaciones (novedades) tanto de exclusión e inclusión de los bienes de la Entidad, no obstante es importante mencionar que el Manual de Seguros con código M-DA-008 de 2019 versión 2 de noviembre de 2019, indica que los reportes se deben realizar mensualmente.

Se considera importante mencionar que, al no implementar un plan de mejoramiento por parte de los responsables, se asume la responsabilidad frente a la posible materialización de riesgos que

se puedan derivar del hallazgo definido y las consecuencias o impactos que correspondan al mismo.

Observación No. 1

Debilidades en la documentación y en la aplicación de los criterios utilizados en el proceso de reversión del concesionario Ciudad Móvil S. A, y en el acta de reversión suscrita.

1. Como se mencionó en la descripción del trabajo realizado, la Oficina de Control Interno evidenció inconsistencias en el “Acta de reversión de los bienes que forman parte del contrato de concesión sin número del 11 de abril de 2000 suscrito entre la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A y Sociedad Internacional de Transporte Masivo S.A.S. – Ciudad móvil S.A.S.”
2. En la actualización del Manual para reversión de las concesiones de operación con código M-DA-007 versión 1 de fecha marzo de 2019, no se consideró la inclusión del concepto emitido por la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A., con número de radicado 2018IE5426 con el asunto “Concepto reversión contratos reversión Fase I del Sistema TransMilenio”, de la verificación realizada y según los evidenciado la se evidenció que la entidad no cuenta con criterios unificados, que ameritarían evaluar la actualización del citado manual.

Por lo anterior se recomienda:

- Analizar la viabilidad de realizar las aclaraciones frente a las inconsistencias presentadas en el *“Acta de reversión de los bienes que forman parte del contrato de concesión sin número del 11 de abril de 2000 suscrito entre la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A y Sociedad Internacional de Transporte Masivo S.A.S. – Ciudad móvil S.A.S”*.
- Determinar si las enmendaduras en la página 68 del Acta de reversión se encuentran avaladas por las partes firmantes.
- Implementar mecanismos para la revisión de la documentación previa y posterior a la firma de los responsables de los procesos de reversión de TRANSMILENIO S.A
- Realizar el seguimiento a los temas pendientes que quedaron registrados en el *Acta de reversión de los bienes que forman parte del contrato de concesión sin número del 11 de abril de 2000 suscrito entre la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A y Sociedad Internacional de Transporte Masivo S.A.S. – Ciudad móvil S.A.S”*, en especial los que tienen que ver con la parte ambiental y otros aspectos mencionados en el numeral VIII “Observaciones y constancias por parte de TRANSMILENIO S.A” de la página 68.

- Revisar y actualizar el Manual para reversión de las concesiones de operación con código M-DA-007 versión 1, teniendo en cuenta el o los conceptos y ajustes necesarios para tener unificado los criterios para las reversiones de Fase I y II y evitar tener documentos contrarios que pueda colocar en riesgos omisión de actividades clave para los procesos de reversión.

RECOMENDACIONES GENERALES

Como resultado de la evaluación se identificaron las siguientes oportunidades de mejora, que se presentan para que sean evaluadas y de ser necesario implementar las acciones correctivas y preventivas para fortalecer el sistema de control interno del proceso.

Recomendación No. 1

Revisar y actualizar la caracterización del Proceso, a fin de que se encuentre alineada tanto al, como al Acuerdo 07 de 2017, de tal forma que se cuente con la trazabilidad, y definición de objetivos claros que permitan medir su contribución al logro de los objetivos institucionales.

- Producto de las situaciones presentadas, se evidenció que algunas actividades que forman parte de las funciones de las Dirección Corporativa y que se encuentran descritas en el Plan de Acción Institucional y/o en el Acuerdo 07 de 2017, no están registradas en la caracterización del proceso de Gestión de Servicios logísticos, sin embargo, se consideran relevantes por cuanto contribuyen al Plan de Desarrollo Distrital 2016-2020, y al cumplimiento de los objetivos institucionales, tal es el caso de la actividad “*Apoyar las actividades relacionadas con la reversión de bienes y el trámite de seguros*”, la cual de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 07 de 2017, es responsabilidad de la Subgerencia Jurídica.
- Por otra parte se evidenció que las actividades registradas en el Resolución 054 de 2019 "Por la cual se nombra el equipo de apoyo y acompañamiento a los Supervisores y/o interventores para el proceso de reversión de los Contratos de Concesión de la Fase I y II suscritos entre TRANSMILENIO S.A. y los operadores CIUDAD MÓVIL S. A. S, S199 S.A., EXPRESS DEL FUTURO S. A., METROBÚS S. A., TRANSMASIVO S. A., SOMOS K, CONNEXION MÓVIL S. A." en su Artículo Quinto indica que la Dirección Corporativa coordinará las actividades del equipo conforme a los contratos de concesión junto a la Subgerencia Técnica y de Servicios, responsabilidad que no se encuentra contemplada en los documentos mencionados en la presente recomendación.

Recomendación No. 2

Revisar y evaluar el seguimiento a las jornadas de limpieza establecidas en la Resolución 244 del 21 de mayo de 2020 “Por la cual se dicta el Protocolo para la prevención, contención y

mitigación del COVID-17 en TRANSMILENIO S. A.”, debido a que se evidenciaron las siguientes situaciones en las verificaciones realizadas:

- No se están realizando las jornadas de aseo conforme a la periodicidad indicada en el Artículo 7 "Medidas de prevención locativas" numeral 7.1 "Limpieza y desinfección de instalaciones" párrafo primero de la Resolución 244 de 2020, en la cual se indica que se deben realizar por lo menos dos jornadas diarias.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Es importante precisar que de los cinco (5) hallazgos que fueron socializados y verificados con los colaboradores asignados, para cuatro (4) se remitieron los planes de mejoramiento antes del cierre de la auditoría por parte del proceso de Gestión de Servicios logísticos. El restante no fue aceptado por el auditado como se indicó en el hallazgo 5.

En cuanto a las recomendaciones y observaciones evidenciadas por la Oficina de Control Interno, se sugiere que sean evaluadas y analizadas y como parte del mejoramiento continuo formular el plan de mejoramiento de acuerdo con el procedimiento "*Formulación y Seguimiento a planes de Mejoramiento Interno*" con código P-CI-010 versión 3 de septiembre de 2019.

Los hallazgos y observaciones relacionados en el presente informe corresponden a la evaluación de una muestra realizada conforme a la planeación del trabajo de auditoría dentro del alcance establecido, por lo tanto, es responsabilidad del área auditada, efectuar una revisión de carácter general sobre los aspectos evaluados.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Bogotá D.C., 26 de agosto de 2020

LUIS ANTONIO RODRÍGUEZ OROZCO

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Germán Ortíz Martín, Contratista, Oficina de control Interno

Katherine Prada Mejía, Profesional Universitario Grado 3, Oficina de Control Interno

Revisó: Luz Marina Díaz Ramírez, Contratista, Oficina de control Interno