



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

**N° INFORME: OCI-2024-024**

**PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD: Gestión de Servicios Logísticos**

**EQUIPO AUDITOR:**

Oscar Pulgarin Lara, Profesional Universitario 4 (líder)

Herlay Hurtado Ortiz, Profesional Universitario 4

Richard Ruano Marroquín, Profesional Universitario 4

Diana Elizabeth Patiño Sabogal, Contratista Control Interno

Luz Nelly Castañeda Contreras, Contratista Control Interno

Natalia López Salas, Contratista Control Interno

Yesmindelid Riaño Sastre, Contratista Control Interno

Sergio Alberto Sánchez Niño, Contratista Control Interno

**LÍDER DEL PROCESO:** Dirección Corporativa

**INFORME DISTRIBUIDO A:** Gerente General y miembros del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno de la entidad, Subgerencia Técnica y de Servicios, Dirección Técnica de Infraestructura y Dirección de TIC'S.

**FECHA REUNIÓN DE APERTURA:** abril 15 de 2024

**FECHA REUNIÓN DE CIERRE:** mayo 30 de 2024

**OBJETIVOS**

- Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente (interna y externa) en lo relacionado con Gestión de Servicios Logísticos en la entidad.
- Identificar oportunidades de mejora que permitan agregar valor a la gestión del proceso.



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### **ALCANCE**

La auditoría se llevó a cabo para el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 y el 31 de marzo de 2024. Se basó en las actividades relevantes relacionadas con la caracterización del proceso de Gestión de Servicios Logísticos, así como en las funciones de los profesionales. De acuerdo con la priorización establecida por la Oficina de Control Interno, se seleccionaron las siguientes actividades para ser auditadas: aseo y cafetería, papelería y fotocopiado, seguros y reversiones, gestión documental e inventarios.

### **LIMITACIONES AL ALCANCE**

En la presente auditoria no se presentaron limitaciones al alcance.

### **DECLARACIÓN**

Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por los auditores a cargo de la realización del trabajo.

Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

### **CRITERIO**

- Constitución política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 «Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública».
- Ley 1150 de 2007 «Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos».



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

- Ley 1437 de 2011 «Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo».
- Decreto 1082 de 2015 «Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional».
- Ley 45 de 1990: «Por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones».
- Contratos suscritos por la dependencia responsable del proceso con su respectiva documentación como estudios previos, estudios técnicos, etc., caracterización del proceso, manuales, procedimientos, protocolos, indicadores, mapas de riesgos y demás documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de TRANSMILENIO S. A. vigentes.
- La demás normativa interna y/o externa asociada al proceso auditado.

### ABREVIATURAS

- AMIT: Acto Mal Intencionado de Terceros
- CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal
- CTO: Contrato
- DEA: Desfibriladores Externos Automáticos
- DTI: Dirección Técnica de Infraestructura
- GNV: Gas Natural Vehicular
- MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- OCI: Oficina de Control Interno
- OPS: Orden de Prestación de Servicio
- T-DOC: herramienta o conjunto de herramientas diseñadas para almacenar, gestionar y rastrear documentos electrónicos y digitales
- TMSA: TRANSMILENIO S.A.



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### **RIESGOS CUBIERTOS**

- Perdida o daño de información almacenada en el archivo de gestión o el archivo central de la Entidad.
- Clasificación errada de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión Documental (T-doc).
- La cobertura de las pólizas no cubra todos los riesgos potenciales que impacten los bienes y decisiones de la entidad.
- La aseguradora niegue el pago de la indemnización.
- Presentación de los valores de los bienes de la Entidad, no reales a las condiciones y especificaciones técnicas de las pólizas.
- Valores asegurables de la Entidad no reales.
- Inventario de los bienes de TRANSMILENIO S.A. desactualizado.

### **FORTALEZAS**

- Disponibilidad y agilidad para dar respuesta a los requerimientos de la auditoría, por parte de los responsables del proceso. En el mismo sentido, la gestión de la persona designada como enlace.
- El conocimiento y competencia de quienes ejecutan cada una de las actividades del proceso.
- Se destaca, de igual forma, la habilidad de los contratistas que se encargan de la radicación de correspondencia, ya que esta tarea se lleva a cabo de manera oportuna y se asigna con precisión a las áreas responsables. Esto contribuye a evitar reprocesos y garantizar una gestión eficiente de los documentos.
- Se destaca el compromiso de los contratistas responsables de la administración del sistema T-DOC, así como los responsables del control de expedientes que ingresan al archivo central y las solicitudes de préstamo asociadas a estos.



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

- Se destaca el manejo y control de las personas encargadas del suministro interno de papelería.

### **ESTADO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENTE AL INICIO DE LA AUDITORIA**

Al inicio del presente trabajo de aseguramiento, el proceso de Gestión de Servicios Logísticos, con corte a 31 de marzo de 2024, presentaba dos acciones pendientes, una calificada en estado de inefectiva «identificación de la ubicación real y posterior actualización de los bienes en el sistema de información JSP7, con el acompañamiento del contratista L&Q AUDITORES, quienes están realizando el inventario físico de la vigencia 2021», la cual a la fecha de cierre de este informe continúa en el mismo estado.

La segunda, se encontraba en ejecución y estaba a cargo de la Dirección Técnica de Seguridad, la cual fue cerrada una vez se revisaron los soportes por parte de la OCI.

En relación con el plan de mejoramiento derivado de las auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá, se encuentran vigentes las siguientes acciones:

- «Actualizar y socializar los manuales de contratación (M-DA-013) y supervisión e interventoría (M-DA-015) incluyendo un check list que sirva de apoyo a la revisión de los documentos que deben ser publicados de acuerdo a la etapa del proceso contractual y su responsable».
- «Para futuros contratos de arrendamiento se establecerá en los estudios previos de manera expresa las razones por las cuales no se requiere la solicitud de expedición de póliza al arrendador, reiterando el lineamiento de justificar la inclusión o no de pólizas para el correspondiente proceso.»

## RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA

A continuación, se relaciona un resumen de los hallazgos/ no conformidades (incumplimiento a requisitos) y observaciones (mejores prácticas) de la auditoría realizada:

### HALLAZGOS

**Tabla No. 1: Resumen de hallazgos**

Hallazgo/No Conformidad	Nivel de Severidad	Probabilidad	Impacto
1) Debilidad en la supervisión de las actividades a cargo del contratista.	Moderada	Alta (80%)	Menor (40%)
2) Incumplimiento a lo establecido en el artículo 1° de la Resolución 819 de 2021; artículos 5° y 8° de la Resolución 077 de 2022 y en los numerales 6.1, 6.2.3 y 6.2.3.1 del procedimiento P-DA-019 V.0. que reglamentan el autoseguro de TRANSMILENIO S.A.	Moderado	Baja (40%)	Menor (40%)
3) Incumplimiento parcial al Manual para reversión de las concesiones de operación M-DA-007, versión 1 de marzo de 2019	Moderada	Alta (80%)	Leve (20%)

<p>4) Incumplimiento a la Resolución 668 de 2022 (Secretaría Distrital de Salud), «por la cual se establecen los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la implementación de los Desfibriladores Externos Automáticos -DEA- en Bogotá D.C.».</p>	<p>Alto</p>	<p>Alta (80%)</p>	<p>Moderada (60%)</p>
<p>5) Incumplimiento del manual de inventarios M-DA-002 V1 de 2022 numeral 4.1: «Traslado de Bienes entre Áreas o funcionarios»</p>	<p>Moderada</p>	<p>Alta (80%)</p>	<p>Menor (40%)</p>
<p>Incumplimiento al numeral 6 del procedimiento P-OP-001 Control de los Documentos del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A. V6</p>	<p>Moderada</p>	<p>Alta (80%)</p>	<p>Menor (40%)</p>

Fuente: Construcción propia equipo auditor

**OBSERVACIONES**

- Gestión de bienes inmuebles «estación central» y «estación intermedia primera de mayo».
- Plan de mantenimiento fondo acumulado.



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

- Debilidad en los controles de seguridad implementados en los equipos de cómputo proporcionados a los contratistas de Gestión Documental.
- Clasificación de los bienes en el sistema JSP7 de manera inconsistente.
- Actualización de los controles del riesgo de gestión «GSL3 La cobertura de las pólizas no cubra todos los riesgos potenciales que impacten los bienes y decisiones de la entidad».
- Debilidad en la supervisión del contrato CTO2837-23, debido a que en la plataforma Secop II se encuentran publicadas 2 facturas y no se ha realizado ninguna gestión por parte del supervisor.

### **DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:**

Durante la auditoría realizada al proceso Gestión de Servicios Logísticos, teniendo en cuenta el objetivo y alcance se desarrollaron los siguientes pasos:

- Entendimiento del proceso:** Se realizaron consultas basadas en la documentación existente del proceso (manuales, guías, procedimientos, instructivos, mapas de riesgos), así como la búsqueda de distintos controles que apliquen las áreas para la gestión de riesgos.
- Revisión de la normatividad vigente aplicable:** Se verificó la normativa aplicable, para constatar su cumplimiento.
- Identificación de riesgos y controles:** Fueron identificados los riesgos claves que pudieran afectar el proceso, así como la existencia de controles que mitiguen su materialización, se realizó la evaluación del diseño y ejecución de los controles. Inclusive para los riesgos que se encuentran registrados en los mapas de riesgos y formalizados para el proceso evaluado.



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

- d) **Elaboración y ejecución del plan de trabajo:** Con base en el entendimiento adquirido del proceso, el cual, durante su desarrollo, permitió determinar la existencia, funcionalidad y aplicación de controles y requisitos identificados.
- e) **Identificación de hallazgos/no conformidades y observaciones:** Como resultado de comparación entre el criterio (el estado correcto del requisito) y la condición (es decir el estado actual), durante el ejercicio auditor se encontraron diferencias entre ambos, lo cual se convirtió en insumo para la elaboración del informe.

### **BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA REALIZADAS**

#### **1. Gestión documental**

Para el desarrollo de esta prueba se solicitó a la Dirección Corporativa el inventario del archivo central y del archivo de gestión con el propósito de verificar el cumplimiento por parte del contratista, Servicios Postales Nacionales S.A.S, de lo establecido en el anexo técnico del contrato CTO2271-23 en lo relacionado con los expedientes remitidos al archivo central (ubicado en la dirección BG No 15 Mz A Parque Industrial La Argelia-Km 2 Vía Funza-Siberia), así como lo relacionado con la radicación, organización y distribución del archivo de gestión en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A. Durante esta revisión, se observaron las siguientes situaciones:

#### **2. Radicación**

El área dispone de siete auxiliares que son los responsables de llevar a cabo la radicación de documentos tanto en la sede administrativa de la entidad, como en la recepción de correos electrónicos enviados a la dirección electrónica [correspondencia@transmilenio.gov.co](mailto:correspondencia@transmilenio.gov.co).



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

Este proceso se lleva a cabo de forma efectiva, ya que los auxiliares cuentan con la suficiente experiencia para asignar la correspondencia adecuadamente. No obstante, esta asignación no se encuentra documentada por lo que se configura la recomendación No. 1 del presente informe.

Adicionalmente, es de anotar que para la entrega de documentos físicos cuando se requiere, el área cuenta con dos mensajeros motorizados.

### **3. Organización de documentos**

#### **3.1. Archivo de gestión**

De una muestra aleatoria de 13 expedientes, se identificó que:

En los expedientes que contienen un CD o disquete dichos dispositivos se han archivados en sobres blancos y correctamente foliados.

Se evidencio que en dos de los expedientes los documentos no estaban archivados de manera cronológica y uno contenía documentos que no hacían parte de este. Lo anterior se relaciona en el hallazgo 1.

De los 14 profesionales que ocupan el cargo de analista del archivo tres de ellos (lo que corresponde al 21%) a pesar de tener vigente el certificado de confidencialidad solicitado por la entidad, este no ha sido publicado en la plataforma del SECOP II, lo que podría ocasionar la fuga de información sensible. Lo anterior se relaciona en al hallazgo 1.

Así mismo, al examinar los computadores que fueron proporcionados por la Dirección de TIC a los encargados del archivo de gestión, se evidenció que estos no cuentan con las configuraciones de seguridad de la información establecidas por la entidad (restricciones), lo que permite que los analistas puedan acceder a páginas no autorizadas como el correo electrónico personal o WhatsApp Web, generando una posible fuga de información. Observación No. 2

Informe N° OCI-2024-024 Auditoría de Aseguramiento al proceso de Gestión de Servicios logísticos



### **3.2. Archivo central**

De una muestra aleatoria de 17 expedientes, se identificó que:

Todos los expedientes se encuentran debidamente foliados y archivados tal como fueron entregados en su momento por la entidad, sin embargo, se observó que parte del archivo almacenado en cajas X-200, se encuentra en un posible riesgo de pérdida de información, ya que las cajas están deterioradas. Por otra parte, es necesario, en virtud del beneficio económico culminar el cambio de cajas a X-300. Por lo anterior se genera la observación No. 1.

Se dispone de una herramienta tecnológica en el Centro Especializado de Gestión Documental (CEGD), provista por el contratista, cumpliendo con lo requerido en el contrato. Durante la evaluación, se constató que esta herramienta facilita la gestión ordenada del inventario de los expedientes proporcionados por la entidad y permite solicitar préstamos de expedientes, ajustarlos en nuevas cajas y, en caso necesario, eliminar algunos de ellos de manera eficiente.

### **3.3. Almacenamiento de documentos**

El contratista dispone de una bodega de almacenamiento para las 3.634 cajas tipo X-300 y X-200 entregadas por la entidad. Esta bodega está ubicada en un segundo piso con una estructura metálica que facilita la consulta de los documentos almacenados.

Se identificó que hay un espacio físico separado del archivo central que permite consultar expedientes específicos sin riesgo de acceso no autorizado a otros expedientes.

Al revisar las condiciones ambientales de la bodega del archivo central, se observó que en febrero de 2024, se realizó la fumigación por parte de una empresa certificada y se encontraron deshumidificadores y control de temperatura. Sin



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

embargo, se encontró que los extintores están vencidos desde el mes de marzo de 2024. Lo anterior se relaciona en el hallazgo 1.

### **3.4. Copias de respaldo**

La Dirección de Tecnologías de la Información realiza a diario copias de respaldo de las bases de datos que son almacenadas en el servidor de la entidad. Además, efectúa copias de seguridad de imágenes, documentos y aplicaciones, que quedan almacenadas en la nube. Lo anterior, garantiza la disponibilidad y cuidado de la información generadas a través de la plataforma T-Doc.

## **4. Autoseguro de TRANSMILENIO S.A.**

Para el desarrollo de esta prueba, se dividió en dos partes la verificación de lo concerniente al autoseguro de TRANSMILENIO S.A., como se detalla a continuación:

### **4.1. Lineamientos autoseguro.**

El equipo auditor verificó la documentación del MIPG corporativo asociada al proceso de Gestión de Servicios Logísticos, donde pudo evidenciar que en el numeral 4 «DOCUMENTOS DE REFERENCIA» del PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE ATENCIÓN DE SINIESTROS DE AUTOSEGURO PROPIO DE TRANSMILENIO S.A., P-DA-019 V.0, se detallan las siguientes resoluciones:

- Resolución No. 819 del 27 de diciembre de 2021 de creación del autoseguro propio de TRANSMILENIO S.A.
- Resolución No. 77 de 2022 por la cual se reglamenta el autoseguro propio de TRANSMILENIO S.A.

Conforme con lo anterior, se constataron las razones que justificaron la apertura del autoseguro para amparar a la Entidad en eventos ocasionados por AMIT (actos mal



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

intencionados de terceros), AMCCOPH (Asonada, Motín, Huelga, Manifestaciones, Protestas, Paros, Conmoción civil, entre otros), Sabotaje y Terrorismo.

### **4.2. Ejecución de pagos.**

En cuanto a la recopilación de información, la Dirección Corporativa informó mediante correo electrónico lo siguiente: «En la vigencia 2021 con el CDP 5662 y el CRP 5374 se comprometieron recursos (fuente Distrito) con destino al autoseguro por valor de \$3.029.492.191. Durante las vigencias 2022, 2023 y 2024 se han generado rendimientos financieros mensuales por valor de \$ 638.659.454,30 que se trasladaron a la respectiva cuenta de ahorro constituida para el autoseguro».

Con base en lo anterior, para verificar los pagos realizados por autoseguro en el periodo auditado (superiores a 10.000.000), se solicitó a la Dirección Corporativa; a la Dirección Técnica de TIC; la Dirección Técnica de Seguridad y a la Dirección Técnica de Infraestructura remitir los soportes respecto de los siniestros ocurridos en virtud de lo establecido en el Procedimiento Administrativo y de Atención de Siniestros de Autoseguro Propio de Transmilenio P-DA-019 V.0). Por lo tanto, se identificó que solo la Dirección Técnica de Infraestructura presentó reportes en el periodo auditado.

Así mismo, se pudo constatar que la ejecución de las reparaciones presentadas por eventos de AMIT y Terrorismo se realizaron a través del CTO1406-22, que, para la vigencia auditada, contaba con el rubro para gestionar los recursos del autoseguro. Del resultado del ejercicio auditor, se configura el hallazgo No. 2 y las recomendaciones No. 3 y 4 del presente informe.



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### 4.3. Gestión de seguros.

Se solicitó a la Dirección Corporativa el detalle de los contratos por medio de los cuales se adquirieron las pólizas que amparan el sistema (excluyendo el autoseguro) Y de la revisión se concluyó lo siguiente:

- Existen 8 contratos suscritos con compañías aseguradoras con las cuales se adquirieron las 16 pólizas, las cuales fueron revisadas en el periodo auditado (vigencias 2022 y 2023).

De este modo, de las 16 pólizas existentes solo 6 presentaron siniestralidad las cuales corresponden a los contratos CTO565-22, CTO573-22, CTO1732-23 y CTO1243-22.

De las 6 pólizas que presentaron siniestralidad, se tomó una muestra de auditoría de 5 pólizas (contratos CTO573-22, CTO1732-23 y CTO1243-22). El equipo auditor definió las siguientes muestras por póliza:

1. «TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES», pólizas No. 1001153 y 1001248. Criterio: Siniestros superiores a \$15.000.000, por ser los más cuantiosos, para un total de 21 siniestros.
2. «RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL» Pólizas No. 1002295 y 1002935. Criterio: Siniestros en estado «PAGADO», para un total de 2 siniestros.
3. «TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES TODO RIESGO EMPRESARIAL» Póliza No. 1003329. Criterio: Total de siniestros registrados, para un total de 1 siniestro.
4. «RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS» Póliza No. 8001484191. No se tuvo en cuenta en la muestra de auditoría toda vez que, solo hubo un (1) registro de siniestralidad en diciembre de 2022 y dicha póliza no se



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

encuentra vigente. Para las vigencias 2023 y 2024 no se evidenciaron registros de siniestralidad.

Así mismo, se realizaron cuatro tipos de validaciones para verificar la gestión de los seguros que se establecen en el manual M-DA-008, como se detalla a continuación:

- **Análisis de las pólizas:** Se validó las cuantías de las pólizas, sus adiciones (en los casos que aplicaron), con los respectivos pagos mediante expedición de factura de venta. Para las muestras de las 5 pólizas objeto de auditoría, fue posible identificar en SECOP II los pagos de las primas por cada contrato, la vigencia y tipo de cobertura tal como lo establecen los procedimientos.
- **Verificación siniestros TMSA de acuerdo con las muestras seleccionadas:** En el Manual M-DA-008 Manual de Seguros V4, menciona las pólizas contratadas de TRANSMILENIO S.A en conjunto con el IDU, de acuerdo con el Convenio No. 020 del 2001. Sin embargo, en el desarrollo del ejercicio auditor, se pudo aclarar que dicho convenio actualmente no contempla pólizas compartidas entre IDU y TRANSMILENIO S.A., lo cual evidencia una desactualización del documento, situación que se relaciona en el hallazgo 6.
- **Verificación órdenes de pago:** Dentro del análisis y verificación de las órdenes de pago se cotejó las muestras seleccionadas con la confirmación del ingreso de los dineros a la Entidad por parte de tesorería de TMSA, pudiendo de este modo validar el cumplimiento de lo establecido en la etapa 250, del numeral 7.2 «Procedimientos para tramitar las reclamaciones en las diferentes pólizas»; subnúmero 7.2.1 «Procedimiento Todo riesgo daño material» que establece que se debe «Informar sobre el pago a la Tesorería de TRANSMILENIO S.A. o al proveedor que realizó la reposición del bien».



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

- **Cruces bases de datos:** Dentro de la verificación se evidenció que la Dirección Corporativa (área de seguros), en la matriz remitida al equipo auditor no registró la totalidad de los siniestros catalogados como «No procedentes». Por lo tanto, se establece la **recomendación 2**.

### 5. Reversiones.

El equipo auditor indagó con el profesional especializado grado 6 de seguros sobre las reversiones que se realizaron durante el periodo auditado. El área informó sobre la reversión del «Patio Sur» realizada en el mes de febrero de 2024 y de la cual el proceso de servicios logísticos participó en algunos aspectos. De acuerdo con lo informado por al área «no había bienes muebles que revertir» y debido a que toda la información se encontraba en la subgerencia jurídica de TRANSMILENIO S.A., se solicitó a dicha dependencia lo relacionado con el tema.

La Subgerencia Jurídica remitió en PDF el acta del 13 de febrero de 2024 «2024-80500-CI-23636 Acta de Restitución y Reversión Patio Sur CTO 018 2003 Conexión Móvil», e informó que los bienes que fueron objeto de reversión estaban relacionados en el documento remitido.

En la revisión realizada por parte de la Oficina de Control Interno se identificó que el acta remitida no estaba avalada por la profesional especializada G6 de contabilidad, lo que contradice lo establecido en el manual M-DA-007, versión 1 de marzo de 2019.

En consecuencia, se solicitó a la citada profesional que informara las acciones realizadas en el trámite de reversión. Ella respondió que el área de contabilidad de TRANSMILENIO S.A. no había adelantado ninguna actividad y sugirió a la Oficina de Control Interno solicitar dicha información a la profesional G6 de contabilidad del SITP. Esta última también respondió que no había realizado ninguna actividad



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

relacionada con la restitución y reversión del «Patio Sur» por parte de Conexión Móvil. Ambas respuestas se recibieron a través de correos electrónicos.

Por otro lado, no se identificó ninguna gestión por parte del Comité de Inventarios, tal como se describe en la etapa 180 del manual mencionado. Según el informe del acta de reversión, el Comité de Inventarios debería haber actuado de acuerdo con la Resolución 001 de 2001, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, y las Resoluciones 178 de 2001, 263 de 2014 y 663 de 2018 de TRANSMILENIO S.A. Por las anteriores debilidades, se genera el hallazgo 3.

Así mismo, en el transcurso de la auditoría, se descubrió que el «Manual para la reversión versión 1», M-DA-007 de marzo de 2019, está desactualizado. La etapa 20 del manual especifica que se debe informar al Comité de Gerencia de la Integración sobre la finalización de las concesiones seis meses antes del término del contrato. No obstante, este comité fue disuelto en 2018 y reemplazado por el Comité de Seguimiento al SITP en 2019, según la Resolución No. 1112. Esta resolución fue posteriormente sustituida por la Resolución 696 de 2023, que reorganiza el comité y dicta otras disposiciones.

Adicionalmente, los numerales 7.2.4 y 7.6 del manual asignan funciones a la Oficina de Control Interno (OCI) que no se alinean claramente con el rol que desempeña esta Oficina, de acuerdo a su plan anual de auditoría.

Por último, el manual no aborda las responsabilidades de la Dirección Técnica de Infraestructura. Sin embargo, el acta de restitución y reversión de los bienes del contrato de concesión No. 018 de 2003, firmada por la directora técnica de Infraestructura de Conexión Móvil S.A.S., evidencia un vacío en esta área. Estas deficiencias se registraron en el hallazgo No. 6.



### **6. Ejecución financiera y presupuestal de contratos**

El equipo auditor revisó la ejecución presupuestal y financiera de varios contratos gestionados por el proceso de Gestión de Servicios Logísticos. Los contratos evaluados incluyen el CTO 1646-22 (suministro de papelería), CTO 549-19 (fotocopiado), CCE107240 (aseo y cafetería), CTO 1404-22 (mantenimiento administrativo), y una serie de órdenes de prestación de servicios (OPS) numeradas desde CTO 652-23 hasta CTO 416-23.

Cada contrato fue debidamente incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del año correspondiente a su firma, incluyendo cualquier adición o prórroga que se haya programado en el mismo periodo. Se confirmó que todos los contratos poseen un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y un Certificado de Registro Presupuestal (CRP), asegurándose que el valor del CRP no exceda al del CDP y que la fecha de emisión sea posterior a la del CDP.

En relación con la transparencia y seguimiento, se verificó la publicación de facturas y cuentas de cobro en la plataforma SECOP II. Sin embargo, se identificaron discrepancias:

- CTO 549-19: Falta la publicación de las últimas 4 facturas desde noviembre de 2023 hasta marzo de 2024.
- CTO 1404-22: No se publicó la factura 372 en SECOP II, aunque sí figura en la carátula del contrato del sistema JSP7.
- Respecto a los 11 contratos por OPS, aunque generalmente se observó una adecuada trazabilidad presupuestal y la debida firma de certificados de cumplimiento por el supervisor, se detectaron problemas específicos en cuatro contratos:



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

- CTO 296-23 y CTO 414-23: Falta de publicación del informe de actividades correcto para los pagos 2 y 3.
- CTO 468-23: No se cargó el pago de la planilla de seguridad social para el periodo de pago 6.
- CTO 555-23: Falta la publicación del informe de actividades para el pago No. 03.

Estas debilidades se incluirán en la recomendación No. 5 que busca mejorar los procesos de gestión y seguimiento documental.

### **7. Ejecución contractual**

El proceso de auditoría realizado evaluó varios contratos, entre ellos el CTO 1646-22 (suministro de papelería), CTO 549-19 (servicios de fotocopiado), CCE107240 (aseo y cafetería), CTO 1404-22 (mantenimiento administrativo), y las órdenes de prestación de servicios bajo los números CTO 652-23, CTO 1058-23 y CTO 296-23. Estos contratos fueron revisados en su mayoría con resultados satisfactorios, destacando el cumplimiento de los términos acordados y la adecuada supervisión por parte de los responsables de cada contrato.

Sin embargo, durante la auditoría se identificó una debilidad en la supervisión del contrato CTO 2837-23. A pesar de que el contratista ha emitido dos facturas y las ha publicado en el sistema electrónico de contratación pública (Secop II), el supervisor asignado no ha realizado ninguna gestión para verificar o aprobar estas facturas. Esta falta de gestión por parte del supervisor implica una desatención en el seguimiento y control del contrato, lo que podría derivar en retrasos de pago injustificados o en el incumplimiento de las obligaciones contractuales. Por lo anterior, se deja la recomendación 6.



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

Además, se observó que, en cuanto a la ejecución del contrato CTO 1646-22, aunque el personal encargado al interior de la entidad está bien informado sobre los procedimientos internos para solicitar suministros de papelería, estas instrucciones no están formalmente documentadas. La ausencia de un manual o guía escrita que detalle el proceso para realizar estas solicitudes incrementa el riesgo de inconsistencias y pérdida de información, especialmente en casos de cambio de personal o en situaciones que requieran referencia a prácticas estandarizadas. En virtud de lo anterior, se deja la recomendación 7.

### **8. Gestión de inventarios**

La Oficina de Control Interno, de acuerdo con la información suministrada por el responsable de los inventarios de la entidad, llevó a cabo una revisión física de los elementos seccionados en la muestra. A continuación, se relacionan de los que se pudo evidenciar su existencia:

- 6 celulares moto g30 y 24 Bafles (marca Yamaki proyector) que se encuentran ubicados en los portales Sur y 20 de julio. Mediante inspección ocular y evidencia fotográfica se logró constatar su existencia.
- Los 249 megáfonos, 1 alcoholímetro, 67 tablet digitales, 5 medidores de fugas GNV, 1 teléfono de teclado y 24 desfibriladores automáticos cardioid batería y electrodos, estos últimos adquiridos en cumplimiento a la Resolución No. 668 de 2022 de la Secretaría Distrital de Salud. Según la información suministrada por el área, 9 de los desfibriladores se encuentran instalados en los diferentes portales del sistema, 2 en la sede administrativa (piso 4 y 5) y los restantes 13, en la bodega del piso 5.

La Oficina de Control Interno revisó lo establecido en la Resolución No. 668 de 2022 y solicitó a la Dirección Corporativa las evidencias correspondientes



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

al cumplimiento de esta. Así, durante la reunión de socialización de los resultados de la auditoría, realizada el 30 de mayo de 2024, la directora corporativa abordó el tema. Informó que se han llevado a cabo diversas acciones, incluyendo la notificación al Comité de Gerencia sobre la necesidad de adquirir recursos para la compra de los equipos faltantes y garantizar el cumplimiento de la resolución.

Adicionalmente, destacó que se está evaluando cómo coordinar con las entidades del distrito y otras áreas de TRANSMILENIO, considerando que los equipos son costosos y están expuestos a riesgo de hurto en las estaciones del sistema. Recalcó igualmente la importancia de capacitar al personal sobre el manejo de estos equipos en cada punto de instalación.

Finalmente, indicó que se está considerando la posibilidad de alquilar el servicio de desfibriladores para cumplir con los mandatos de la resolución.

De lo anterior, se evidenció que no se ha dado cumplimiento a lo ordenado en la resolución, por lo que se genera el hallazgo 4.

- Así mismo, se realizó un análisis del listado de los predios denominados «estación central» observando que, el responsable actualmente es la Dirección Técnica de Infraestructura. Se solicitaron los soportes documentales que, de acuerdo con el manual de inventarios se debieron diligenciar para llevar a cabo el cambio de responsable y éstos no fueron allegados, por lo cual se genera el hallazgo 5.
- Se tomó de la relación de bienes inmuebles los asociados a «estación intermedia Primera de Mayo», «estación central» y el predio denominado «La Granja», para los cuales la entidad realiza el pago de impuesto predial. Del análisis realizado se genera la observación No. 6.



### **DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS EVIDENCIADOS**

A raíz de las pruebas efectuadas y del análisis de los datos proporcionados por el área responsable del proceso Gestión de Servicios Logísticos, los cuales respaldan la implementación de controles y la administración de las actividades inherentes al proceso, se han identificado los siguientes hallazgos:

#### **HALLAZGO No.1 – Debilidad en la supervisión de las actividades a cargo del contratista**

##### **Descripción del hallazgo o situación encontrada:**

Al verificar el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos archivados tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, se detectaron las siguientes situaciones:

- De los 13 expedientes revisados, se identificó que dos de estos no se encontraban organizados de manera cronológica y uno contenía documentos que no hacían parte del expediente.
- El control establecido por la Dirección Corporativa para el uso de celulares, en el área de correspondencia es deficiente, ya que, la caja designada para la custodia de los dispositivos móviles se encuentra dentro del mismo archivo y sin seguridad.
- Tres de los catorce analistas del archivo no cuentan con el certificado de confidencialidad requerido por la entidad, publicado en la plataforma SECOP II. Sin embargo, estos se encuentran de manera física.
- Se observó que los extintores suministrados por el contratista en el archivo central están vencidos desde el mes de marzo, representando un riesgo potencial en caso de producirse un incendio.



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

La situación descrita constituye un incumplimiento del numeral 9 del Manual de Gestión M-DA-011 Versión 5, "PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN". Dicho numeral estipula que el contratista responsable del archivo de gestión de la entidad debe ordenar los documentos cronológicamente e incorporarlos en las carpetas según la ordenación definida.

Adicionalmente, se ha observado una violación de lo dispuesto en el numeral 6.2 del anexo técnico del contrato CTO2271-23, que se refiere a la custodia de documentos y exige contar con el número adecuado de extintores según el área de la bodega, cumpliendo con la normatividad vigente.

El numeral 3 del artículo 7.1 de los «Aspectos generales» también ha sido desatendido. Este establece la necesidad de implementar controles para el uso de celulares o cámaras fotográficas dentro del archivo de gestión y en las bodegas de custodia, para asegurar la protección de la información.

El incumplimiento se extiende al numeral 10, que requiere la entrega a la supervisión de un compromiso firmado por cada uno de los miembros del grupo asignado al proyecto, comprometiéndose a respetar y proteger la información confidencial y mantener la reserva sobre los trabajos realizados y los datos personales a los que accedan, conforme a la Directiva Distrital 001 de 2021.

Finalmente, también se ha infringido lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 7.2 de los «Aspectos generales», que obliga a velar por el adecuado manejo de la documentación a cargo de Servicios Postales Nacionales

### **Descripción del(los) riesgo(s):**

- Pérdida o daño de información almacenada en el archivo de gestión o el archivo central de la Entidad



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### **Recomendación(es):**

- Implementar de manera periódica una validación al proceso del archivo, con el fin de verificar que las carpetas se encuentran ordenadas de manera correcta y con los expedientes correctos, así como, las medidas de aseguramiento de las instalaciones del archivo central.
- Establecer medidas de control que impidan al personal encargado del archivo de gestión el ingreso de dispositivos móviles a dicha área.

**HALLAZGO No. 2 – Incumplimiento a lo establecido en el artículo 1 de la Resolución 819 de 2021; artículos 5 y 8 de la Resolución 077 de 2022 y los numerales 6.1, 6.2.3 y 6.2.3.1 del procedimiento P-DA-019 V.0. que reglamenta el autoseguro de TRANSMILENIO S.A.**

### **Descripción del hallazgo o situación encontrada:**

Al verificar las gestiones realizadas por parte de la Dirección Corporativa y la Dirección Técnica de Infraestructura (única área técnica que presentó siniestralidad por AMIT y terrorismo en el periodo auditado) respecto del autoseguro, se evidenciaron las siguientes situaciones:

1. Incumplimiento a lo establecido en el artículo 5° de la Resolución 077 de 2022 y los numerales 6.1. y 6.2.3 del procedimiento P-DA-019 V0, toda vez que desde la Dirección Corporativa no se realizaron informes periódicos de gestión, no se llevaron seguimientos ante el Comité de Gerencia cada vez se confirmaba un pago por autoseguro, como lo dictan las disposiciones institucionales mencionadas.
2. Teniendo en cuenta las debilidades en los puntos de control y seguimiento de la gestión administrativa del fondo de autoseguro (mencionados en el procedimiento) por parte de la Dirección Corporativa (líder del fondo), el área

de seguros no pudo identificar que la Dirección Técnica de Infraestructura retiró el rubro de autoseguro en los estudios previos del contrato CTO2818-23.

3. Incumplimiento a lo establecido en el artículo 8<sup>1</sup> de la Resolución 077 de 2022 y en los numerales 6.1 y 6.2.3.1 del procedimiento P-DA-019, toda vez que la Dirección Técnica de Infraestructura retiró el rubro del autoseguro y no fue posible evidenciar que le notificara a la Dirección Corporativa o al Comité de Gerencia (órgano rector del fondo) sobre dicha decisión, lo que ocasionó que la Entidad no dispusiera para la vigencia 2024 de un contrato por el cual se puedan ejecutar dichos recursos.
4. El día 8 de marzo de 2024 se presentó un hecho considerado dentro de la tipología de acto mal intencionado de terceros - AMIT y Terrorismo en la Estación de San Diego, debido a manifestaciones feministas, donde fragmentaron 70 vidrios. La Dirección Técnica de Infraestructura, presupuestó y presentó un informe del caso catalogándolo como acto vandálico al subproceso de Seguros – Dirección Corporativa, por un valor de \$87.308.384. Teniendo en cuenta lo mencionado en el punto 2, al evidenciar que el contrato CTO2818-23 no contemplaba rubro de autoseguro, la OCI solicitó los soportes que evidencien la reparación del siniestro, para lo cual, la Dirección de Infraestructura mencionó por medio de correo electrónico, lo siguiente: «en efecto las reparaciones por el siniestro de la estación SAN DIEGO de este año, se ordenó reparación mediante el contrato para

---

<sup>1</sup> Dentro de los lineamientos establecidos indica: «(...) la ejecución de los recursos que provee el Fondo para recuperar los bienes estará a cargo de los responsables por la operatividad de la infraestructura».



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

mantenimiento de las estaciones del sistema, CTO2818 del 2023. Este trabajo está en proceso de recibo y posterior facturación por tanto no hay aun soportes.»

Lo anterior, deja en evidencia el incumplimiento a lo establecido en la Resolución 819 de 2021 que en su artículo primero menciona: «Crear e implementar el funcionamiento del autoseguro propio de Transmilenio S.A, para la atención de los siniestros que dañen y afecten la infraestructura y bienes del sistema Transmilenio (...) ocasionados por AMIT (Actos malintencionados de terceros) AMCCOPH (Asonada, motín, huelga, manifestaciones, protestas, paros, conmoción civil, entre otros) sabotaje y terrorismo.»

### **Descripción del(los) riesgo(s):**

- Posibles investigaciones y sanciones en contra de la Entidad por la no aplicación de normativa interna legal vigente en lo relacionado con el autoseguro propio de TRANSMILENIO S.A.
- Desfinanciación del contrato de mantenimiento del sistema por el pago de reparaciones por eventos de AMIT y terrorismo, que cubre el autoseguro.

### **Recomendación(es):**

- Revisar el procedimiento referente al autoseguro para que se puedan realizar las actividades que garanticen su correcta implementación.
- Incluir dentro de las funciones del Comité de Gerencia, lo referente a las obligaciones que se establecen en la Resolución 819 de 2021.



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### **HALLAZGO No. 3- Incumplimiento al manual M-DA-007, versión 1 de marzo de 2019 - MANUAL PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN**

#### **Descripción del hallazgo o situación encontrada:**

Durante la auditoría al proceso de Gestión de Servicios Logísticos, el equipo auditor revisó la reversión llevada a cabo en TRANSMILENIO S.A. para el Contrato 018 de 2003, suscrito con la Sociedad Conexión Móvil S.A.S. Se identificó que el acta de restitución y reversión de los bienes que forman parte del contrato de concesión, firmada el 13 de febrero de 2024, no está avalada por el profesional especializado en contabilidad, tal como lo establece el manual en las etapas 15, 90, 130 y 180.

Así mismo, no se evidenció gestión respecto a lo descrito en el acta de restitución y reversión de los bienes del contrato antes mencionado, que en su la página 47 señala:

«(...) SÉPTIMO. AVALÚO BIENES OBJETO DE REVERSIÓN. Según el documento de protocolización, el CONCESIONARIO procederá descargar de sus registros contables lo pertinente.

En todo caso, las operaciones de tipo contable que se reconozcan por efecto de la reversión se realizarán por TRANSMILENIO S.A. de conformidad con lo establecido por la Contaduría General de la Nación en la Resolución 414 de 2014 y sus reglamentarios»

La situación antes descrita, contraviene lo establecido en el Manual para la Reversión de las Concesiones de Operación M-DA-007, versión 1 de marzo de 2019, en las etapas antes relacionadas, abriendo la posibilidad de materialización de los siguientes riesgos:

#### **Descripción del(los) riesgo(s):**

Informe N° OCI-2024-024 Auditoría de Aseguramiento al proceso de Gestión de Servicios logísticos

Página 27 de 39



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

- a) GSL7 Inventario de los bienes de TRANSMILENIO S.A. desactualizado, (identificado en el mapa de riesgos de la Dirección Corporativa), al no contar con la persona idónea en la gestión de entrega (reversión de bienes).
- b) Perdida de Bienes al no contar con la respectiva trazabilidad de estos. (identificado por la OCI).

### **Recomendación(es):**

1. Realizar mesas de trabajo con todo el equipo responsable de las reversiones para que el profesional grado 6 de contabilidad que corresponda, este informada de los cambios y situaciones generadas en las reversiones que se lleven a cabo.
2. Cumplir con las acciones establecidas en el Manual PARA REVERSIÓN DE LAS CONCESIONES DE OPERACIÓN, cada vez que se presente una reversión.

### **HALLAZGO No. 4 – Incumplimiento a la Resolución 668 de 2022 de la Secretaría Distrital de Salud.**

#### **Descripción del hallazgo o situación encontrada:**

Durante la auditoría del proceso de Gestión de Servicios Logísticos, se realizaron actividades de revisión de algunos elementos del inventario, tomando como referencia la información proporcionada por los responsables.

En la revisión de esta información, se identificó la existencia en el inventario de 24 «Desfibriladores Externos Automáticos DEA cardiaid batería y electrodos», de los cuales, según el listado, nueve de ellos fueron instalados en cada uno de los portales del sistema (la Oficina de Control Interno, verificó la instalación en los portales Sur y 20 de Julio, ubicados en cada una de las enfermerías), uno instalado en el piso quinto y uno instalado en el piso cuarto de la sede administrativa. Los restantes 13, se encuentran almacenados en la bodega del 5 piso de la sede administrativa.



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

Estos DEA fueron adquiridos mediante la suscripción del Contrato 1664-22 cuyo objeto es: «Contratar el suministro de desfibriladores automáticos externos (DEA) para los puntos de primeros auxilios ubicado en los portales del sistema TransMilenio y la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A.» Mediante la factura 1919 de 2023, se facturaron 11 desfibriladores; con la factura 20107 de 2023 se facturaron ocho desfibriladores y con la factura 20183 de 2024 se facturaron cinco desfibriladores a un costo de \$ 5.176.500 incluido IVA.

### **Revisión de la Resolución 668 de 2022 de la Secretaría Distrital de Salud**

La Oficina de Control Interno revisó el cumplimiento de la Resolución No. 668 de 2022 y solicitó evidencias a la Dirección Corporativa. En la reunión del 30 de mayo de 2024, la directora corporativa informó sobre diversas acciones tomadas, como la notificación al Comité de Gerencia para adquirir recursos y equipos necesarios. Se está evaluando la coordinación con entidades del distrito y otras áreas de TRANSMILENIO debido al alto costo de los equipos y el riesgo de hurto en las estaciones. También destacó la importancia de capacitar al personal en el manejo de los equipos en los puntos de instalación. Además, se considera alquilar el servicio de desfibriladores para cumplir con la resolución. A pesar de estas acciones, todavía no se ha logrado el cumplimiento total de la resolución.

Por lo anterior, se evidenció el incumplimiento de lo establecido en los artículos 1, 2, 5, 9, 11 y 13 de lo establecido en la Resolución 668 de 2022<sup>2</sup> expedida por la Secretaría Distrital de Salud (la cual se establece en virtud de la Resolución 3316 de 2019<sup>3</sup> expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social

---

<sup>2</sup> «Por la cual se establecen los procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la implementación de los Desfibriladores Externos Automáticos - DEA en Bogotá D.C.»,

<sup>3</sup> «Por la cual se establecen disposiciones para el uso del Desfibrilador Externo Automático (DEA)»



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### **Descripción del(los) riesgo(s):**

El escenario descrito podría materializar el riesgo de posibles demandas contra la entidad si llegara a ocurrir un incidente que requiriera el uso del DEA.

### **Recomendación(es):**

- Realizar mesas de trabajo con las áreas responsables para garantizar la mejor disposición de los DEA en las estaciones.
- Gestionar los recursos necesarios para la adquisición de los DEA suficientes para dar cumplimiento a lo ordenado en la norma.
- Llevar a cabo la instalación de los DEA en el menor tiempo posible y así dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad y evitar así la materialización de cualquier riesgo.

### **HALLAZGO No. 5 – Incumplimiento al numeral 4.1 del Manual de inventarios M-DA-002 V1 de 2022**

#### **Descripción del hallazgo o situación encontrada:**

La Oficina de Control Interno realizó un análisis del inventario entregado por la Dirección Corporativa y notó discrepancias en la asignación de responsabilidades de bienes inmuebles, específicamente la «Estación Central». Originalmente, estos bienes estaban a cargo de la Subgerencia Técnica y de Servicios, y el traslado al área de la Dirección Técnica de Infraestructura fue solicitado sin los soportes documentales adecuados, contraviniendo el Manual de Inventario M-DA-002 V1.

La Dirección Corporativa, en respuesta a la solicitud de documentación, se refirió a procedimientos de toma física y asignación de responsabilidades basados en el Acuerdo 04 de 2023 y la Resolución 140 de 2023, argumentando que la Dirección Técnica de Infraestructura actualmente no posee funciones relacionadas con la



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

administración de los predios. Además, se destacó que el proyecto «Estación Central» se encuentra en reestructuración por la Subgerencia Técnica y de Servicios, reafirmando que la Dirección Técnica de Infraestructura no tiene competencia sobre este.

Adicionalmente, al solicitar los comprobantes de traslado de bienes, no se proporcionó ningún documento que verificara el proceso, mostrando infracción del numeral 4.1 del Manual de Inventarios, que detalla la necesidad de legalizar los comprobantes de traslado y garantizar la actualización de registros para mantener un control adecuado de los bienes.

Este análisis evidencia el incumplimiento en la gestión y traslado de bienes, reflejando la necesidad de revisar y fortalecer los procesos internos para asegurar la responsabilidad y transparencia en la gestión de los activos de la entidad. Se recomienda una revisión detallada de los procedimientos y la implementación de medidas correctivas para alinear todas las operaciones con las normativas vigentes y evitar futuras diferencias administrativas.

### **Descripción del(los) riesgo(s):**

Demandas en contra de la entidad por el incumplimiento de la normatividad.

### **Recomendación(es):**

Realizar las gestiones para la asignación de los predios al área responsable, cumpliendo todos los trámites que se encuentran establecidos en el manual de inventarios y demás documentos de la entidad.

### **HALLAZGO No. 6 – Incumplimiento al numeral 6 del al procedimiento P-OP-001 Control de los Documentos del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A.**

## Descripción del hallazgo o situación encontrada:

En el desarrollo de la auditoría llevada a cabo al proceso de Gestión de Servicios Logísticos se identificó que existen varios documentos como manuales y procedimientos que se encuentran desactualizados, tal como se describe a continuación:

Documento	Numeral desactualizado	Descripción	Observaciones de la OCI
Caracterización del Proceso	La caracterización	Profesional Especializado (Grado 06) - Apoyo Logístico	Cargo ya no aplica
M-DA-008. Manual de seguros V4. marzo 2021	2. 6.1.8	Hacen referencia a las pólizas compartidas con el IDU.	La profesional de seguros indicó que dicho convenio ya no contempla pólizas compartidas entre IDU y TRANSMILENIO S.A.
Manual de inventarios M-DA-002 V1	Numeral III 4.2.1.2	Profesional Especializado Grado 6	Cargo ya no aplica
Manual para la reversión M-DA-007 versión 1	Etapa 20 Números 7.2.4 y 7.6 No se contemplan las actividades de la DTI	Dirección Corporativa	Desactualizados
P-DA-005 Procedimiento Manejo de caja menor	Numeral 4 Documentos de referencia	Acuerdo Junta Directiva TRANSMILENIO S. A. No 07 de 2017	Documentación desactualizada

Fuente: Construcción propia equipo auditor OCI



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

La situación descrita anteriormente contradice lo establecido en el literal c del numeral 6 del documento oficial «P-OP-001 Control de los Documentos del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A.», Versión 6, de diciembre de 2023.

### **Descripción del(los) riesgo(s):**

- Tomar decisiones basadas en información obsoleta.

### **Recomendación(es):**

- Revisar, verificar y analizar los documentos y llevar a cabo su actualización, si hay lugar a ello.
- Describir políticas claras en los procedimientos para la reversión, con el fin de mantener coherencia entre los equipos de trabajo.
- Verificar en la actualidad las responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo de reversión y dejarlas escritas en el procedimiento.

## **OBSERVACIONES**

### **1. Plan de mantenimiento fondo acumulado**

Durante la inspección del archivo central de la entidad en las instalaciones del contratista, Servicios Postales Nacionales 472, se constató que, aunque se ha avanzado en el reemplazo de las cajas X200 por las X300, es importante continuar con el plan de mantenimiento del fondo acumulado. Actualmente, se tienen 79.949 carpetas, que, si se distribuyen en cajas X300, resultan en un total de 7.269 cajas, con un costo unitario de \$901, lo que sumaría \$6.549.369. En cambio, si se mantienen las cajas X200, serían necesarias 13.324 cajas a un costo unitario de \$691, lo que totalizaría \$9.206.884, es decir, un 71% más que con las cajas X300.



## **2. Debilidad en los controles de seguridad implementados en los equipos de cómputo proporcionados a los contratistas de Gestión Documental:**

Al examinar los computadores proporcionados por la Dirección de TIC a los contratistas del archivo de gestión, se evidenció que estos no cuentan con las configuraciones de las políticas de seguridad de la información establecidas por la entidad (restricciones), lo que permite que los analistas puedan acceder a páginas no autorizadas como el correo electrónico o WhatsApp Web, generando una posible fuga de información.

## **3. Clasificación de los bienes en el sistema JSP7 de manera inconsistente:**

De los 4,757 bienes reportados por la Dirección Corporativa, se observó que 3.562 elementos fueron clasificados de manera inconsistente en el sistema JSP7. Estos elementos presentan el mismo nombre, descripción, fecha de compra y valor, pero fueron ingresados en diferentes grupos o familia dentro del sistema.

## **4. Actualización de los controles del riesgo de gestión «GSL3 La cobertura de las pólizas no cubra todos los riesgos potenciales que impacten los bienes y decisiones de la entidad.»**

Al verificar los controles de los riesgos de gestión asociados al proceso de Servicios Logísticos se logra evidenciar que, los controles del riesgo GSL3 no se han actualizado desde 2021, fecha en que se materializó el riesgo, toda vez que, las aseguradoras no ampararon al sistema en lo relacionado con AMIT y Terrorismo.

Actualizar los controles del riesgo de gestión GSL3, del proceso de Servicios Logísticos, que logren minimizar el riesgo identificado.

## **5. Gestión de bienes inmuebles «estación central», «estación intermedia primera de mayo» y predio La Granja.**

### **a) Predios de la Estación Intermedia Primera de Mayo**

Informe N° OCI-2024-024 Auditoría de Aseguramiento al proceso de Gestión de Servicios logísticos



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

Para los 86 predios denominados «estación intermedia Primera de Mayo», se verificó que fueron entregados al IDU bajo el contrato 1843-2014 para la construcción de la estación intermedia "Avenida Primera de Mayo". En el análisis a los documentos entregados y mediante la realización de reuniones con la Dirección Corporativa, la Dirección Técnica de Infraestructura y la Subgerencia Técnica y de Servicios, se estableció que:

- Son predios fiscales.
- Fueron trasladados contablemente al Instituto de Desarrollo Urbano -IDU- en virtud de la Circular No. 04 de 2009, emitida por el CONFIS Distrital (de acuerdo con lo informado por la Dirección Corporativa)
- Igualmente se informó que el valor de estos predios se reconoció en la información contable del IDU.
- La titularidad de los predios sigue siendo de TRANSMILENIO S. A.
- TRANSMILENIO S. A. ha realizado el pago del impuesto predial de cada uno de los predios, inclusive después de la entrega material al IDU.
- El IDU, en el marco del Convenio 20, construyó la estación Primera de Mayo y para efectos de obtener las acometidas de servicios públicos, tramitó el desglobe y englobe de los predios.
- Actualmente, no se ha registrado ante Catastro Distrital el englobe de los predios, debido a que no se cuenta o no se ha identificado el área responsable al interior de TRANSMILENIO S. A., a pesar de que el englobe se gestionó ante Notaría.
- La Dirección Corporativa ha insistido repetidamente a la Subgerencia Técnica y de Servicios sobre la necesidad de realizar el registro del englobe de los predios para buscar una disminución o exención del impuesto predial, pero la



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

Subgerencia Técnica y de Servicios ha argumentado la falta competencia y de personal facultado para este trámite.

### **b) Predios de la Estación Central**

Para los 113 predios que conforman la estación central, se evidenció que:

- Son predios fiscales.
- La titularidad es de TRANSMILENIO S. A.
- Los predios se encuentran registrados en la propiedad planta y equipo de TRANSMILENIO S. A.
- TRANSMILENIO S. A. ha realizado el pago del impuesto predial de cada uno de los predios.
- Actualmente los predios no han sido englobados.

### **c) Predio Denominado La Granja**

- La titularidad es de TRANSMILENIO S. A.
- Los predios se encuentran registrados en la propiedad planta y equipo de TRANSMILENIO S. A.
- TRANSMILENIO S.A. ha realizado el pago del impuesto predial.

Conforme a lo evidenciado en la gestión de los predios mencionados, presenta varios interrogantes y debilidades, que ofrecen oportunidades de mejora:

- Identificar en TRANSMILENIO S. A., el área responsable para registrar el englobe de los predios ante Catastro Distrital.
- Identificar los criterios necesarios para realizar los trámites correspondientes para llevar a cabo el cambio y uso de los predios pasando de bienes fiscales a bienes de beneficio y uso público y con ello buscar la exención para evitar



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

el pago de impuesto predial por parte de la entidad, ya que estos se encuentran excluidos de declaración y pago del impuesto predial.

- Se recomienda solicitar concepto ante la entidad competente con el fin de aclarar si es posible o no llevar a cabo el cambio o ajuste de los bienes fiscales a bienes de uso público.
- Documentar las actividades, al igual que las decisiones y reglamentaciones asociadas, de la gestión de bienes inmuebles con el fin de evitar la pérdida de la memoria institucional.
- Se recomienda medir los impactos positivos y negativos (costo-beneficio) respecto del cambio de predios fiscales a predios de beneficio y uso público, ya que al ser fiscales pueden ser explotados y obtener beneficios.

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES**

1. Analizar, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, la necesidad y pertinencia de desarrollar un procedimiento, lineamiento o instructivo en el cual se establezca el proceso para la distribución interna de documentos que ingresan a la Entidad a través de correspondencia.
2. Revisar la recomendación No. 7 registrada previamente en el informe de auditoría OCI-2022, que sugiere «Crear un archivo digital que consolide la información de manera individual de los trámites que le han sido reportados a las pólizas de seguros, de forma tal que sea fácil su acceso y consulta». Adicionalmente, se recomienda que periódicamente se hagan conciliaciones de los reportes con las áreas técnicas para certificar que todos los siniestros se han tramitado.
3. Realizar el seguimiento de los contratos por medio del cual se ejecutan las reparaciones de los bienes que se vean afectados por los riesgos derivados de AMIT y Terrorismo, que en la actualidad están a cargo de la Dirección



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

Técnica de Seguridad, Dirección Técnica de Infraestructura y la Dirección Técnica de TIC.

4. Analizar, por parte de la Dirección Corporativa, al momento de estructurar los estudios previos para contratar pólizas que amparan los bienes del sistema para la vigencia 2024, el plan de mantenimiento de la Dirección Técnica de Infraestructura que busca la migración de material en vidrio a celosía, destacando de este modo la necesidad de que en las pólizas de seguros que se negociarán contemple dicho cambio.
5. Publicar toda la información referente al pago de los contratos en la plataforma SECOP II, asegurando que concuerde con la carátula de pagos del sistema JSP7. Además, se deben fortalecer los controles en las verificaciones realizadas por los supervisores de los contratos en la plataforma SECOP II, asegurándose de una revisión detallada de los documentos.
6. Implementar medidas correctivas para mejorar la supervisión de los contratos, particularmente para el contrato CTO 2837-23, garantizando que todas las facturas sean revisadas y gestionadas oportunamente por los supervisores correspondientes.
7. Analizar, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, la necesidad y pertinencia de desarrollar un procedimiento, lineamiento o instructivo para la solicitud de papelería. Este documento deberá incluir todos los pasos, criterios y responsabilidades relacionadas con el proceso, asegurando así una transmisión clara y eficiente de la información.

### **SOLICITUD PLAN DE MEJORAMIENTO**

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento formulación y seguimiento a planes de mejoramiento interno, con código P-CI-010, versión 4 de octubre de 2022, las áreas responsables deberán suscribir, dentro de los ocho días hábiles siguientes

Informe N° OCI-2024-024 Auditoría de Aseguramiento al proceso de Gestión de Servicios logísticos



## INFORME DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

a la recepción del informe, el respectivo plan de mejoramiento consolidado con acciones correctivas, preventivas y de corrección que eliminen las causas de los hallazgos.

Para lo anterior, si la dirección responsable del proceso lo considera, la Oficina de Control Interno, dentro del rol de asesoría, puede acompañar en la formulación metodológica del plan de mejoramiento.

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. Como se comentó inicialmente, es responsabilidad del área auditada efectuar una revisión de carácter general sobre los aspectos evaluados.

El presente informe fue socializado con el líder del Proceso gestión de servicios logísticos el 30 de mayo de 2024.

Este documento se expide el día 7 de junio de 2024, por parte de TRANSMILENIO S.A. y es firmado por Sandra Jeannette Camargo Acosta, jefe de la Oficina de Control Interno.

### **SANDRA JEANNETTE CAMARGO ACOSTA**

#### **Jefe Oficina de Control Interno**

Elaboró: Oscar Pulgarin Lara – Profesional Universitario grado 4 Oficina de Control Interno.  
Herlay Hurtado Ortiz - Profesional Universitario grado 4 Oficina de Control Interno.  
Richart Ruano Marroquin - Profesional Universitario grado 4 Oficina de Control Interno.  
Diana Elizabeth Patiño Sabogal - Contratista Oficina de Control Interno.  
Yesmindelid Riaño Sastre - Contratista Oficina de Control Interno  
Natalia López Salas - Contratista Oficina de Control Interno  
Sergio Alberto Sánchez Niño - Contratista Oficina de Control Interno  
Revisó: Luz Nelly Castañeda Contreras - Contratista Oficina de Control Interno.