



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



No. INFORME: OCI-2024-030

PROCESO / ACTIVIDAD REALIZADA: Seguimiento al plan de mejoramiento derivado de las auditorías internas de la Oficina de Control Interno.

EQUIPO AUDITOR: John Edward Burgos Piñeros – Contratista Oficina Control Interno.

OBJETIVO:

Verificar el grado de avance y cumplimiento de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno.

ALCANCE:

Para el presente trabajo se contempló el cumplimiento de las acciones formuladas con corte a 30 de junio de 2024.

CRITERIOS

- Procedimiento P-CI-010 «Formulación de Planes de Mejoramiento».
- Plan Anual de Auditorías vigencia 2024.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO.

La Oficina de Control Interno, en virtud de lo dispuesto en el procedimiento P-CI-010 «Formulación de Planes de Mejoramiento» y el Plan Anual de Auditorías de la presente vigencia, realizó el seguimiento y verificación del cumplimiento de las acciones planteadas en los diferentes planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por esta oficina. Para ello, analizó la información y documentación proporcionada por las áreas responsables.

En la verificación realizada por cada uno de los auditores asignados, se establecieron los resultados en términos de ejecución, revisión de efectividad de las acciones

planteadas (cerrada, incumplida e inefectiva) dejando como evidencia los respectivos registros y papeles de trabajo que reposan en el archivo digital de la Oficina de Control Interno.

1. Metodología para el seguimiento del plan de mejoramiento.

El trabajo se realizó a partir de la matriz consolidada del seguimiento a los planes de mejoramiento y la correspondiente distribución a los diferentes auditores, con el fin de cubrir el 100% de las acciones planteadas por los procesos. Lo anterior, con fecha de corte a 30 de junio de 2024.

2. Resultados consolidados del seguimiento al plan de mejoramiento concertado con las diferentes dependencias.

Una vez recibidas las matrices diligenciadas y soportadas, se procedió a verificar que las decisiones tomadas por los auditores estuvieran debidamente fundamentadas en las evidencias solicitadas durante el proceso de seguimiento, con el fin de determinar el cumplimiento de las acciones.

Del anterior ejercicio se tuvo como resultado lo siguiente:

Tabla Resumen

Proceso	En Ejecución	En revisión de Efectividad	Cerrada	Incumplida	Inefectiva	Total	Área
Adquisición de bienes y servicios	0	0	0	0	0	0	Dirección Corporativa
Desarrollo Estratégico	0	0	0	0	0	0	Oficina Asesora de Planeación
Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	0	0	0	0	0	0	Oficina de Control Interno



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Proceso	En Ejecución	En revisión de Efectividad	Cerrada	Incumplida	Inefectiva	Total	Área
Gestión de Asuntos Disciplinarios	0	0	0	0	0	0	Oficina Control Disciplinario Interno
Gestión de Información Financiera y Contable	1	0	1	1	0	3	Dirección Corporativa
Gestión de Mercadeo	0	0	0	0	0	0	Subgerencia de Negocios Colaterales
Gestión de Servicios Logísticos	0	0	1	0	0	1	Dirección Corporativa
Gestión de Talento Humano	6	7	2	1	1	17	Dirección Corporativa
Gestión de TIC	2	0	0	0	0	2	Dirección de TIC
Gestión Económica de los Agentes del Sistema	5	1	1	0	0	7	Subgerencia Económica
Gestión de Grupos de Interés	0	0	0	0	0	0	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
Gestión Jurídica	0	0	0	0	0	0	Subgerencia Jurídica
Monitoreo Integral de la Operación	0	0	0	0	0	0	Subgerencia General

Proceso	En Ejecución	En revisión de Efectividad	Cerrada	Incumplida	Inefectiva	Total	Área
Planeación del SITP	0	5	4	0	1	10	Subgerencia Técnica y de Servicios, Subgerencia Económica y Subgerencia Jurídica
Supervisión y Control de la Operación del SITP	0	2	4	0	6	12	Dirección Técnica de Buses
Total	14	15	13	2	8	52	N. A.
Avance porcentual	27%	29%	25%	4%	15%	100%	N. A.

Fuente: Matriz de plan de mejoramiento derivado de auditorías de la Oficina de Control Interno consolidada (R-CI-011).

Como se puede observar en la tabla anterior, el seguimiento inició con un total de 52 acciones, de las cuales 13 fueron cerradas, toda vez que los soportes y documentación suministrada por los diferentes procesos permitieron evidenciar su cumplimiento y efectividad.

De acuerdo con lo anterior, el próximo seguimiento contará con un total de 39 acciones las cuales se clasifican según su estado de la siguiente manera: 14 que se encuentran en ejecución, 15 en revisión de efectividad, 2 incumplidas y 8 inefectivas que serán reformuladas.

Es importante aclarar que, si bien en la actualidad quedan 39 acciones vigentes, esta cifra puede ser modificada en el transcurso del tiempo hasta el próximo seguimiento, debido a que la matriz se consolida desde la Oficina de Control Interno con la incorporación de las acciones derivadas de los hallazgos de las auditorías que se

encuentran contempladas en el Plan Anual de Auditorías de la presente vigencia.

3. Hallazgos y acciones relevantes para ser tenidos en cuenta por parte de la Alta Dirección

A continuación, se explicarán las acciones que fueron calificadas como incumplidas e inefectivas por su relevancia, como que sean tenidos en cuenta por la alta dirección.

1. Acciones incumplidas

Hallazgo: En la revisión de los accidentes de trabajo presentados durante la vigencia 2022, no se evidenció que TRANSMILENIO S. A., efectuara el reporte del accidente ocurrido el 2 de abril de 2022, durante la actividad denominada «travesía llanera» realizada en el Tiuma Park, cuando uno de los funcionarios se cayó del caballo y a pesar de que el responsable de la actividad informó del accidente, al igual que otra funcionaria que participó, se incumplió con lo establecido en el artículo 62 del Decreto 1295 de 1994:

«(...) Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el respectivo empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.» **(Gestión de Talento Humano).**

Acción planteada: Llevar a cabo jornadas de sensibilización (medios oficiales de comunicación) con relación al reporte oportuno de los accidentes, incidentes de trabajo o enfermedad laboral. Lo anterior, con una frecuencia de 2 veces al año.

Observación OCI: Si bien se ha efectuado una solicitud de publicación esta no se evidencia a través de la intranet lo que refleja falta de seguimiento. Por otro lado,

se debe realizar la publicación dos veces al año, por lo tanto, la acción está incumplida.

Hallazgo: Se evidenció incumplimiento al Manual de Políticas de seguridad y privacidad de la información, toda vez que, en 2021 el 33% y en 2022 el 54% de la muestra seleccionada de personas que tenían roles de consulta, realizaron transacciones en el sistema de información JPS7 durante sus periodos de vacaciones, y no se evidenciaron las comunicaciones mediante las cuales la Dirección Corporativa haya informado a la Dirección de TIC, sobre la novedad.

Lo anterior a fin de restringir y controlar estrictamente el uso del sistema JSP7. Lo anterior incrementa la posibilidad de materialización de los riesgos: Pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, la realización de operaciones por funcionarios y/o contratistas no autorizados y demandas por inobservancia a la normatividad vigente, pudiendo a futuro los funcionarios indicar que trabajaron durante su periodo de vacaciones sin poder disfrutarlo a cabalidad, tal como lo estipula la normatividad vigente. **(Gestión de Información Financiera y Contable).**

Acción planteada: Actualizar el manual de seguridad y privacidad de la información (M-DT-001) indicando que para las novedades administrativas vacaciones y licencias (remuneradas y no remuneradas), el sistema de información Kactus generará los correos electrónicos descritos en la acción 1.

Observación OCI: La Oficina de Control Interno evidenció un incumplimiento en el plazo establecido en el plan de mejoramiento para actualizar el Manual de Seguridad y Privacidad de la Información (M-DT-001).

2. Acciones Inefectivas

Hallazgo: En la verificación de los log de auditoría de los usuarios del Sistema «JSP7» que hacen parte de la Dirección Corporativa (Talento Humano) y que fueron solicitados por la Oficina de Control Interno a la Dirección de TIC, con el fin de identificar que no presentaran movimientos en el Sistema JSP7 con dichos usuarios durante el periodo de vacaciones, se tomó como referencia a los funcionarios asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano (Nómina, Bienestar e incentivos, Formación y Desarrollo y SG-SST) que tuvieran como fecha máxima de disfrute de vacaciones el 31 de julio de 2020, encontrando debilidades en la aplicación del control, gestión y administración de los usuarios del sistema JSP7, tal como se describe a continuación: **(Gestión de Talento Humano)**.

Acción planteada: Adelantar un proceso de selección, en el marco de los lineamientos de la Dirección Corporativa y la normatividad vigente, con el fin de vincular un Técnico Administrativo que apoye el proceso de nómina apoye al Profesional de Nómina durante cualquier situación administrativa que se presente.

Observación OCI: Dado que la contratación de la persona no se ha realizado y debía hacerse antes de diciembre de 2022, **se califica como inefectiva y se solicita la reformulación.**

Hallazgo: Se evidenciaron contratos que no tienen registrados en el SECOP II la totalidad de los pagos realizados o la respectiva marcación en los casos en que fue pagada la factura o cuenta de cobro, adicionalmente, en el sistema de información JSP7 lo registrado por el supervisor es diferente.

Lo anterior, incrementa la materialización del riesgo de pérdida de integridad en la información, debido a las diferencias entre ambas plataformas. **(Planeación del SITP).**

Acción Planteada: Requerir a los supervisores a revisar y actualizar la documentación de su responsabilidad en el SECOP para el 100% de los contratos y que este alineado a JSP7.

Observación OCI: La acción fue calificada como inefectiva en el seguimiento pasado. Los responsables deben reformular una nueva acción teniendo en cuenta el procedimiento de Planes de Mejoramiento, por tanto, **la acción continúa en estado inefectiva.**

Hallazgo: En los 17 casos revisados del reporte de accidentes de trabajo remitidos por Seguridad y Salud en el Trabajo, no se demostró participación de los jefes de área, por lo tanto, se evidenció incumplimiento del artículo 7 de la Resolución 1401 de 2007, que dice: «Equipo investigador. El aportante debe conformar un equipo para la investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo, integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional y el encargado del desarrollo del programa de salud ocupacional. **(Supervisión y Control de la Operación – Dirección Técnica de Seguridad).**

Acción planteada: El delegado asistirá a las reuniones programadas de investigación de accidentes y enviará al Supervisor de los contratistas involucrados un informe detallado por correo electrónico. En este informe se describirán los temas tratados durante la reunión de investigación, con el objetivo de tomar las medidas preventivas adecuadas.

Observación OCI: La Dirección Técnica de Seguridad envió como evidencia de la asistencia a las reuniones de investigación de accidentes una captura de pantalla de una reunión a la que asistieron los supervisores y de sus delegados. Argumentaron

el cumplimiento de la acción y eliminación de la causa, afirmando que el delegado informa verbalmente al supervisor sobre los temas tratados en las reuniones.

No obstante, la Dirección Técnica de Seguridad solicita la reformulación de la acción para mejorarla y hacer más eficiente el soporte. Por lo tanto, se considera la acción como inefectiva, con el fin que se reformule, replantee y reprogramme.

Hallazgo: El equipo de auditoría llevó a cabo una revisión de la documentación enmarcada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se relaciona con la generación de información base, para la liquidación anticipada de retribuciones en contratos de concesión en lo que respecta a la flota, así como la generación de la programación de operaciones en el componente de alimentación de la Fase V del SITP.

A raíz de este análisis, se evidenció la inexistencia de documentación para la referida liquidación. **(Supervisión y Control de la Operación).**

Acciones planteadas:

- Crear y formalizar el procedimiento específico para la consolidación de información de vehículos utilizada en la remuneración de las Unidades Funcionales pertenecientes a la Fase V del SITP.
- Realizar una sesión de capacitación dirigida al personal del área de flota de la Dirección Técnica de BRT encargado de las actividades relacionadas con el nuevo procedimiento.

Observación OCI: La dependencia solicita la reformulación de la acción debido a que la Dirección Técnica de Buses está construyendo un nuevo procedimiento donde se pueden incluir las acciones que se ejecutan en la remuneración para fase V; por

lo tanto, la acción se presenta como inefectiva, con el fin que se reformule, replante y se reprogramme.

Hallazgo: Durante el análisis llevado a cabo a los alcoholímetros utilizados para la ejecución de pruebas de alcoholimetría en los conductores de los concesionarios de operación, se constató que 4 de los 19 equipos sometidos a revisión (lo cual equivale al 21%), carecen del certificado de calibración vigente, esto de acuerdo con la fecha más reciente en que se realizó su última calibración. **(Supervisión y Control de la Operación).**

Acción planteada: Realizar seguimiento mensual a través de un cronograma con la fecha de vencimiento de calibración de cada alcoholímetro.

Observación OCI: La Dirección Técnica de Seguridad realizó un seguimiento mensual a la calibración de los alcoholímetros, según evidencia. Se observó que esta acción no elimina la causa raíz del hallazgo ni lo subsana, ya que el porcentaje de equipos sin calibración vigente aumentó del 21% al 100% en los últimos siete meses, a pesar de la gestión de la dirección por contratar dichos servicios. Los dos últimos procesos de contratación resultaron desiertos, y debido a que actualmente no se cuenta con los equipos calibrados, se considera que la acción es inefectiva.

Hallazgo: Durante el análisis efectuado a los informes de flota proporcionados por la Dirección Técnica de BRT, y que previamente habían sido enviados a la Subgerencia Económica para la remuneración de los agentes del sistema de la Fase V, se han identificado discrepancias en algunos datos, esto en comparación con los reportes obtenidos en la plataforma Transmtools.

Estas diferencias se detallan a continuación: (...) (...) De otra parte, al cruzar las bases de datos que fueron aportadas por las dos Direcciones Técnicas de Buses y BRT, respecto de los vehículos inmovilizados y la información contenida en el reporte

de vehículos entregado a la Subgerencia Económica (que se encuentra disponible en Transmtools), se revisaron los siguientes periodos: para componente zonal, los meses de agosto y octubre de 2022 y para el componente de alimentación, septiembre de 2022 y febrero y junio de 2023. De dicho análisis se identificó que, 6 vehículos del componente zonal y 2 del componente troncal, aunque se encontraban inmovilizados aparecen en operación en los meses mencionados (**Supervisión y Control de la Operación**).

Acciones planteadas:

- Incorporar en el nuevo procedimiento de consolidación de información de vehículos, las actividades de consolidación y validación de información de vehículos como insumo para la remuneración de las unidades funcionales.
- Realizar una socialización de los ajustes planteados al personal del área de flota de la Dirección Técnica de BRT encargado de la elaboración de los informes de Flota Disponible.

Observación OCI: La dependencia solicita la reformulación de la acción debido a que la Dirección Técnica de Buses está construyendo un nuevo procedimiento donde se pueden incluir las acciones que se ejecutan en la remuneración para fase V; por lo tanto, la acción se califica como inefectiva, con el fin que se reformule, replante y se reprogramme.

CONCLUSIÓN

De acuerdo con el seguimiento realizado al plan de mejoramiento de los diferentes procesos, con corte a 30 de junio de 2024, se presenta un porcentaje de avance acumulado del 25%. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno considera necesario que las dependencias responsables, como primera línea de defensa, aúnen esfuerzos y continúen adelantando las actividades de autocontrol y autoevaluación tendientes al



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



logro y cumplimiento de las acciones propuestas, comunicando los resultados de manera oportuna a esta oficina.

RECOMENDACIONES

- a. Implementar las actividades de monitoreo necesarias para cumplir con los plazos establecidos para las acciones que aún están en ejecución y reportar a la Oficina de Control Interno las evidencias y avances correspondientes para su cierre.
- b. El área responsable de la actividad incumplida debe realizar las gestiones necesarias con la mayor prontitud posible, para atender la causa raíz que originó el hallazgo y que las evidencias estén disponibles en los próximos ejercicios de seguimiento que realice la Oficina de Control Interno, donde se reevaluará cumplimiento eficaz.
- c. Las acciones clasificadas como «inefectivas» tienen un plazo de ocho días hábiles a partir de la fecha de socialización del presente informe, para que el área reformule la acción que permita eliminar la causa raíz del hallazgo y la remita a la Oficina de Control Interno para la respectiva revisión y aprobación.
- d. Continuar aplicando mecanismos de autocontrol y revisión periódica de las acciones formuladas por cada dependencia para generar alertas tempranas que eviten el vencimiento de las acciones y permitan solicitar las modificaciones oportunas, en caso de ser necesario.



OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Este documento se expide el día 25 de julio de 2024, por parte de TRANSMILENIO S.A. y es firmado por Sandra Jeannette Camargo Acosta, jefe de la Oficina de Control Interno.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

SANDRA JEANNETTE CAMARGO ACOSTA

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Matriz de seguimiento planes de mejoramiento consolidado (Un archivo en Excel).

Elaboró: John Edward Burgos Piñeros - Contratista Oficina de Control Interno.

Revisó: Luz Nelly Castañeda Contreras - Contratista Oficina de Control Interno.