

INFORME: OCI-2025-019

PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD: Proceso de Gestión del Talento Humano.

EQUIPO AUDITOR:

Nohra Lucia Forero Céspedes	Contratista, auditor líder
Oscar Pulgarín Lara	Profesional Universitario grado 4
Richart Ruano Marroquín	Profesional Universitario grado 4
Diana Elizabeth Patiño Sabogal	Contratista
Germán Felipe Naranjo Gonzalez	Contratista
Laura Catalina Henao Corredor	Contratista
Ross Slendy Martinez Angulo	Contratista
Karol Pierangely Salinas López	Contratista
Yesmindelid Riano Sastre	Contratista
Sergio Alberto Sánchez Niño	Contratista
Daniel Andrés Gamba Hurtado	Contratista
Natalia López Salas	Contratista
Claudia Patricia Forero Morales	Contratista
María Paola Quintana Prieto	Contratista

LÍDER DEL PROCESO: Dirección Corporativa

INFORME DISTRIBUIDO A: Gerente General e integrantes del Comité Institucional de
del Sistema de Control Interno de TRANSMILENIO S. A.

FECHA REUNIÓN DE APERTURA: 7 de abril de 2025

FECHA REUNIÓN DE CIERRE: 30 de abril de 2025

1. OBJETIVO(S) DE LA AUDITORÍA:

- Evaluar la administración de los riesgos de gestión, seguridad de la información y aquellos que apliquen al proceso de Gestión de Talento Humano de TRANSMILENIO S. A.
- Evaluar el diseño y la efectividad operativa de los controles internos del proceso.
- Evaluar el cumplimiento de la normativa externa e interna, considerando las políticas y procedimientos aplicables al proceso en específico a las actividades relacionadas con:
 - ✓ Liquidación y pago de Nomina
 - ✓ Liquidación en la retención en la fuente a los funcionarios que aplican
 - ✓ Liquidación y recobro de incapacidades
 - ✓ Cumplimiento del procedimiento de Teletrabajo y Trabajo en Casa en TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE:

La auditoría abarcó el período del 1º de enero al 31 de diciembre de 2024, revisando principalmente la revisión de la liquidación de nómina y retención en la fuente, el manejo de incapacidades (liquidación y recobro) y el cumplimiento de las disposiciones sobre teletrabajo.

3. LIMITACIONES AL ALCANCE

No fue posible efectuar la revisión de los recobros realizados por las incapacidades, debido a que pese a realizar la solicitud de información de manera oportuna, no se envió por parte de la Dirección Corporativa la forma en que fue solicitada y tampoco se entregó oportunamente. Por lo anterior no pudo ser objeto de revisión, razón por lo que este tema será objeto de análisis en la auditoría al cumplimiento del Decreto 1072 de 2015.

4. 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.

5. CRITERIOS:

La normativa externa o interna contra la cual se compara el estado actual del desarrollo del proceso evaluado.

- Ley 100 de 1993: por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1045 de 1978: por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Decreto 1252 de 2000: por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública.
- Decreto 1919 de 2002: por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.
- Decreto 1427 de 2022: Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamentan las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

- Resolución 567 de 2014: por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo para los servidores públicos con vínculo laboral en calidad de Trabajador Oficial de TRANSMILENIO S. A.
 - Resolución 384 de 2017: por la cual se establecen los criterios para el reconocimiento y pago de prima técnica para los empleados públicos del nivel Directivo, Asesor y Profesional de TRANSMILENIO S. A.
 - Resolución 329 de 2023. Por la cual se adecua la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en TRANSMILENIO S.A.
 - Resolución No. 567 de 2014 - TRANSMILENIO S.A. Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo para los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. con vínculo laboral en calidad de Trabajador Oficial.
 - Acuerdo No. 003 de 2011 de Junta Directiva de TRANSMILENIO: por el cual se modifica la escala salarial de los servidores públicos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S. A. Modificado parcialmente con el decreto 1498 de 2022.
 - Acuerdo No 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A.: Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S. A. y se dictan otras disposiciones.
 - Acuerdo 710 de 2018 del Concejo de Bogotá D.C., por el cual se determinan los lineamientos para el fomento, la generación de empleo y el teletrabajo para personas con discapacidad y Adultos Mayores que requieren cuidado permanente y sus Cuidadoras y Cuidadores en el Distrito Capital.
- Circular 001 de 2002. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Aplicación del Decreto No. 1919 del 27 de agosto de 2002: por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.

- Convención colectiva de trabajo o laudo arbitral vigente suscrita entre la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S. A.- y el Sindicato de Trabajadores de TRANSMILENIO - SINTRATRANSMILENIO.
- M-DA-003 Manual de Nómina y Prestaciones Sociales V2 de diciembre de 2024
- P-DA-010 Procedimiento para Realizar Teletrabajo y Trabajo en Casa en TRANSMILENIO S.A. Versión 6

6. ABREVIATURAS

DC: Dirección Corporativa

OCI: Oficina de Control Interno

EPS: Entidad Promotora de Salud

7. RIESGOS CUBIERTOS:

Durante esta auditoría, se identificaron los siguientes riesgos formulados por el Proceso Gestión de Talento Humano y la entidad:

Riesgos de gestión moderado:

1. GTH1 Cargar de forma errada o imprecisa las novedades reportadas por los diferentes agentes para la liquidación de la nómina del mes.
2. GTH2 Errores en la liquidación de nómina.
3. GTH3 Vincular personas que no tenga las competencias requeridas o no cumplan con los requisitos establecidos para el cargo en el Manual de Funciones.
4. GTH4 Actividades de formación y desarrollo realizadas no son consistentes con las necesidades de TRANSMILENIO S.A.
5. GTH5 Incumplimiento normativo por parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

6. GTH7 Trabajadores y/o miembros del grupo familiar sin cumplir los requisitos de parametrización del Proyecto de Bienestar e Incentivos, disfruten y/o se beneficien de las actividades.

Riesgos de gestión Bajo:

1. GTH6 Inadecuada medición de cumplimiento de objetivos de los servidores de la Entidad
2. GTH8 Las actividades del Proyecto Bienestar e Incentivos no se desarrolle de acuerdo con lo establecido

Riesgos de corrupción alto:

3. R19. Direccionamiento de las pruebas de selección para fines particulares o personales.
4. R20. Manipulación de la información relacionada con la liquidación de la nómina.

Riesgos de corrupción moderado:

1. R19. Direccionamiento de las pruebas de selección para fines particulares o personales.
2. R20. Manipulación de la información relacionada con la liquidación de la nómina.

8. FORTALEZAS:

Las fortalezas identificadas en este ejercicio se destacan a continuación:

- Destacamos la disponibilidad de los encargados de los temas auditados, así como su dedicación para aclarar las novedades presentadas y facilitar el desarrollo de la auditoría.
- No se evidenciaron diferencias significativas en el reporte y pago de la nómina y en las retenciones realizadas.

9. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:

Durante la auditoría al proceso de Gestión de Talento Humano, y en consonancia con su objetivo y alcance, se llevaron a cabo las siguientes etapas:

- a) **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 aplique el área para la gestión de riesgos.
- b) **Revisión de la normatividad vigente aplicable:** Se verificó la normativa aplicable, para constatar su cumplimiento.
- c) **Identificación de riesgos y controles:** Se identificaron los riesgos clave que podrían impactar el proceso, así como los controles esenciales destinados a mitigar su materialización. Asimismo, se evaluó tanto el diseño como la ejecución de estos controles, incluyendo aquellos asociados a los riesgos documentados en los mapas de riesgos formalizados para el proceso evaluado.
- d) **Elaboración y ejecución del plan de trabajo:** Con base en el entendimiento adquirido del proceso, se logró determinar la existencia, funcionalidad y aplicación de los controles y requisitos identificados a lo largo de su desarrollo.
- e) **Identificación de hallazgos/no conformidades y observaciones:** Como resultado de la 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.

10. RESULTADOS DE AUDITORÍA:

La Oficina de Control Interno durante la ejecución del trabajo de auditoría adelantó las siguientes pruebas:

10.1. Verificación de Cálculo de Nómina.

En esta prueba se efectuó la revisión del 100% de los funcionarios que tenían pagos de la nómina durante el año 2024. En total se verificaron 461 funcionarios para los 12 meses del año del periodo auditado.

Para la ejecución de esta prueba se realizó en archivo Excel la verificación de la liquidación de la nómina con el objetivo de validar la exactitud de los valores liquidados y registrados correspondiente a los pagos de los trabajadores oficiales, empleados públicos y aprendices de TRANSMILENIO S.A. conforme a la normatividad legal vigente y las políticas internas de la entidad. La prueba incluyó el recálculo de los siguientes conceptos:

- Asignación Básica
- Recargo Nocturno 0,35
- Recargo Dom/Fest Diurno 2,00
- Hora Extra Diurna 1,25
- Hora Extra Nocturna 1,75
- Incapacidad Rec. por Empresa
- Prima Coordinación/Supervisión
- Auxilio Por Incapacidad
- Bonificación Por Servicios Prestados
- Prima De Servicios
- Prima De Vacaciones
- Bonificación Especial De Recreación
- Vacaciones Disfrutadas
- Cesantías Fin De Año
- Intereses De Cesantías Fin De Año
- Aporte Obligatorio A Salud
- Aporte Obligatorio A Pensión
- Fondo Solidaridad Pensional

Del desarrollo del recálculo de la nómina no se presentaron diferencias o desviaciones importantes que pudieran presentar errores en los pagos de las nóminas.

En esta prueba también se revisó de manera general la información remitida por la Dirección Corporativa, que los salarios pagados correspondieran a la asignación de cada funcionario, que contaran con todos los pagos de salario en el año y la revisión de los números de contrato registrados en Kactus.

De esta actividad se identificó que en algunos reportes de Kactus se presenta duplicidad de los números de contrato debido a la omisión del prefijo "A" existen para los contratos de aprendices.

Finalmente, se realizó la verificación de los ingresos a la sede administrativa de la entidad por parte de los funcionarios de planta, utilizando como fuente las bases de datos en Excel donde se registran las entradas. Como resultado de esta revisión, no se identificó ninguna situación relevante que genere observaciones.

De los resultados de esta prueba se presenta la siguiente recomendación:

- Revisar el manual de nómina y prestaciones sociales M-DA-003 versión 3 de diciembre de 2024, toda vez que se considera pertinente establecer controles documentados para la revisión de la nómina por el profesional grado 6.
- Revisar la posibilidad de generar un número de contrato diferente para los aprendices para evitar errores en los pagos.

10.2. Verificación de cálculo de Retención en la Fuente Procedimiento 1 y 2.

Para esta prueba se efectuó la revisión del 100% de las retenciones aplicadas durante el año 2024 para procedimiento 1 y 2, a través de la reformulación de cada una de las retenciones aplicadas en un Excel, teniendo en cuenta cada uno de los ingresos, egresos y descuentos aplicables.

En lo relacionado con procedimiento 1, fue revisada la retención aplicada de los 12 meses del año a los 66 funcionarios que ingresaron durante el mismo año.

Con respecto a la revisión del procedimiento 2, se validó y verificó el cálculo de la tarifa fija de retención en la fuente para el primer y segundo semestre del 2024, evidenciando que esta fuera la aplicada en los 12 meses del año a los 360 funcionarios que presentaban este concepto en la nómina.

De esta prueba no se identificaron diferencias representativas.

Sin embargo, el equipo auditor considera que, se valide la pertinencia de incorporar en el M-DA-003 - Manual de Nómina y Prestaciones Sociales, versión 2, en el numeral 6.4.2 (Procedimiento 2), la especificación de los periodos que deben considerarse para efectos del cálculo del porcentaje de la tarifa fija de retención en la fuente, incluyendo los conceptos de aportes a seguridad social, aportes a pensión y fondo de solidaridad, aplicables en los meses de diciembre y junio de la vigencia correspondiente.

10.3. Verificación de Procedimiento de Incapacidades y recobro de las mismas.

Para el desarrollo de esta prueba se realizó en Excel un listado de todos los conceptos que indica el Artículo 2.2.3.3.2 del Decreto 1427 de 2024 y a la circular 11 del 22 de julio de 2024, también, se verificaron los valores pagados por las incapacidades, los cuales fueron recalculados y separando por lo que debía pagar la EPS y lo que paga TRANSMILENIO S.A.

Posteriormente, se solicitó la remisión del listado de todas las incapacidades presentadas durante el año 2024, archivo que contiene 748 registros. Para la ejecución de esta prueba, se tomó una muestra de 433 equivalentes a 58%.

Para esta prueba no fue posible efectuar la revisión de los recobros realizados por las incapacidades, debido a que, pese a que fue solicitada, la información de manera oportuna, no se envió de la forma en que fue requerida y tampoco se entregó oportunamente. Por lo anterior, se presentó limitación al alcance de la auditoría.

De los resultados de esta prueba se deriva el siguiente hallazgo:

Incumplimiento al artículo 2.2.3.3.2 del Decreto 1427 de 2024 y a la circular 11 del 22 de julio de 2024 de TRANSMILENIO S.A., en lo referente al cumplimiento de los requisitos mínimos que debe tener el soporte de una incapacidad. Lo anterior debido a que se

presentan incapacidades sin el total de los puntos definidos en el Decreto 1427 de 2024, se continua presentando extemporaneidad en la entrega de las incapacidades.

Lo anterior, fue socializado en la reunión de cierre, y se presenta de manera general en este informe, sin embargo, no se remite para plan de mejoramiento, teniendo en cuenta que se un hallazgo reiterativo y se están adelantando actividades para cumplir con la normativa legal vigente de acuerdo con lo que las EPS remiten cuando se presenta una incapacidad.

10.4. Verificación del funcionamiento de Kactus y cumplimiento del contrato con Digital Ware S.A.S.

Para la evaluación de esta prueba se efectuaron las siguientes validaciones:

1. Teniendo en cuenta que el aplicativo KACTUS es implementado y administrado a través del contrato CTO1686-22, se descargó la información disponible en la plataforma SECOP II.
2. Se realizó un análisis de toda la información registrada para este contrato, desde los estudios previos hasta los pagos efectuados.
3. Se verificó la funcionalidad de los módulos estipulados por contrato en la plataforma KACTUS
4. Se comprobó que los pagos realizados correspondieran a los valores establecidos en los estudios previos.
5. Se verificó el cumplimiento de cada una de las obligaciones definidas para las etapas de alistamiento, preparación, configuración, entrega de producto y acompañamiento.

Del resultado de esta prueba se presenta el **hallazgo 1**:

Hallazgo 1 - Inconsistencias en la migración de información y registros de retención en la fuente a Kactus.

Área responsable: Dirección Técnica de TIC y la Dirección Corporativa.

Al verificar la migración de la información realizada al sistema KACTUS para las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023, se identificó que no se migró la información correspondiente al año 2020. Esta situación fue confirmada tanto en la plataforma KACTUS como mediante el correo electrónico enviado por el profesional Grado 3 de la Dirección de TIC, el día 3 de abril de 2025.

Adicionalmente, al revisar la información relacionada con la retención en la fuente, se encontraron las siguientes inconsistencias:

- Para las vigencias 2020 y 2021, no existe información registrada.
- Para el año 2022, solo se encuentra información correspondiente al mes de diciembre.
- Para el año 2023, solo se registra un dato del mes de diciembre.

Lo anterior, permite evidenciar el incumplimiento a lo establecido en el documento R-DA-100 «Proceso de adquisición de bienes y servicios – Estudios Previos», se evidenció que en el numeral 2.2 Alcance del Objeto, específicamente en la viñeta 4, se estableció la siguiente obligación «Migración de la información de nómina de los años 2020, 2021 y 2022 del sistema que maneja actualmente TRANSMILENIO (JSP7), de acuerdo con la metodología de implantación PMM Agile incluida en la oferta de Digital Ware»

DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S):

Incumplimiento de lo pactado en los contratos debido a debilidades en su planeación y estructuración, así como a la omisión de modificaciones contractuales cuando estas son necesarias.

IMPACTO: Se indica un nivel de impacto moderado (60%).

PROBABILIDAD: Se determina una probabilidad de ocurrencia media (60%)

NIVEL DE SEVERIDAD: Una vez validado el Mapa de Calor Riesgo Inherente, contenido en el Manual para la gestión del riesgo en TRANSMILENIO S.A. en conjunto con el anexo 1 metodología para la administración de los riesgos de gestión, se logró determinar el nivel de severidad Moderado a través de la combinación entre la probabilidad alta de ocurrencia y el impacto leve del hallazgo.

RECOMENDACIONES:

Establecer puntos de control dentro de la ejecución de los contratos que permitan establecer la necesidad de una modificación contractual.

Recordarles a los supervisores de contratos la importancia de asegurar el cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas de los mismo.

Diseñar e implementar los mecanismos que permitan que las áreas que generan la necesidad estructuren debidamente sus estudios y documentos previos, cumpliendo con el principio de planeación de que trata el Estatuto General de Contratación Pública.

Para más detalle de la situación evidenciada, revisar el formato «R-CI-005 REPORTE DE HALLAZGOS», el cual forma parte integral de este informe.

10.5. Verificación del cumplimiento del procedimiento de Teletrabajo y Trabajo en casa

Para el desarrollo de la presente prueba de auditoría, se llevaron a cabo actividades orientadas a evaluar la implementación del teletrabajo en la entidad, con el fin de verificar su conformidad con la normativa interna y externa aplicable. Las acciones se centraron en dos aspectos fundamentales: el cumplimiento del procedimiento establecido y el sistema de supervisión y seguimiento de los trabajadores que desempeñan sus funciones bajo esta modalidad.

En cuanto al cumplimiento del procedimiento, se revisó si las solicitudes para acceder al teletrabajo fueron presentadas en los formatos definidos por la entidad y si contaban con

la aprobación correspondiente por parte de los superiores jerárquicos. Asimismo, se verificó la correcta suscripción de los acuerdos de voluntariedad entre las partes, garantizando que estos documentos reflejaran adecuadamente las condiciones y compromisos asumidos.

Respecto a la supervisión y seguimiento, se examinó la existencia y consistencia de los controles implementados para monitorear las actividades desarrolladas por los teletrabajadores, en total se verificaron 67 de 70 funcionarios que actualmente realizan teletrabajo. Para ello, se revisaron los reportes periódicos presentados por estos funcionarios y se constató si los seguimientos fueron realizados utilizando el formato oficial definido por la entidad. Adicionalmente, se evaluó si se cumplió con la obligación de notificar al Ministerio del Trabajo y reportar a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional la vinculación de trabajadores bajo la modalidad de teletrabajo, conforme lo exige la normatividad vigente.

Como resultado de estas actividades, se determinó que el teletrabajo está siendo implementado de forma adecuada y conforme a la regulación aplicable, no obstante, se identificaron posibles riesgos o debilidades en los mecanismos de seguimiento, y reporte a los órganos distritales respectivos.

De los resultados de esta prueba dieron lugar a las siguientes **recomendaciones**:

- De acuerdo con las etapas 80 y 110 del numeral 7.1 del procedimiento «P-DA-010 - Procedimiento para realizar teletrabajo y trabajo en casa en TRANSMILENIO S.A. – V6 – agosto de 2023», se recomienda implementar de manera obligatoria el diligenciamiento del «Reporte de seguimiento al teletrabajador» (formato R-DA-082) por parte de cada área y del teletrabajador respectivo.
- Asimismo, se recomienda incluir en las disposiciones de cada «Acuerdo de Voluntariedad» (formato R-DA-079) la obligación de diligenciar el «Reporte de

seguimiento al teletrabajador» (R-DA-082) en los períodos de julio y diciembre de cada vigencia, conforme a lo establecido en el procedimiento P-DA-010.».

Y al siguiente **hallazgo**:

Hallazgo 2 - Incumplimiento a la etapa 130 del numeral 7.1 del procedimiento «P-DA-010 - Procedimiento para realizar teletrabajo y trabajo en casa en TRANSMILENIO S.A. – V6 – agosto de 2023», por la comunicación extemporánea de datos de teletrabajadores a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.

Área responsable: Dirección Corporativa.

Durante la auditoría realizada en abril de 2025 al proceso de Gestión del Talento Humano de TRANSMILENIO S.A., se identificó un incumplimiento en la etapa 130 del numeral 7.1 del procedimiento interno P-DA-010, versión 6 de agosto de 2023. Este incumplimiento se refiere a la remisión extemporánea del reporte trimestral de teletrabajo correspondiente al IV trimestre de 2024 a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, la cual había solicitado dicho informe con fecha límite del 13 de diciembre de 2024.

La Dirección Corporativa explicó que la solicitud fue enviada al correo electrónico de un profesional que se encontraba en incapacidad médica, y al no haber mecanismos de respaldo, la solicitud no fue atendida oportunamente. Como resultado, el informe fue remitido el 24 de abril de 2025, aproximadamente cuatro meses después de la fecha límite establecida «esto a raíz del cuestionamiento realizado por la Oficina de Control Interno en su ejercicio auditor.».

Este retraso en la entrega del reporte puede afectar el seguimiento y evaluación de la implementación del teletrabajo en el Distrito Capital, conforme a lo establecido en el artículo 13 del Decreto Distrital 050 de 2023. La falta de información oportuna compromete la calidad y veracidad de los informes semestrales de gestión y resultados que deben ser publicados por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, además de

dificultar la toma de decisiones basadas en evidencia y la identificación de acciones de mejora continua.

DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S):

En este acápite, la Oficina de Control Interno identificó los siguientes riesgos:

En primer lugar, el incumplimiento puede retrasar el seguimiento permanente del avance y los resultados de la implementación del teletrabajo, toda vez que la Secretaría General depende de los reportes oportunos de todas las entidades distritales para consolidar una visión integral y actualizada sobre el estado de esta modalidad laboral en el Distrito Capital.

Por otra parte, dificulta la elaboración de los informes semestrales de gestión y resultados que la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional debe publicar en la página web institucional. Estos informes son instrumentos esenciales para la rendición de cuentas y la transparencia institucional; por lo tanto, la falta de información o la entrega tardía comprometen su calidad, oportunidad y veracidad.

Adicionalmente, sin datos completos y actualizados, las mediciones resultan parciales o inexactas, afectando la toma de decisiones basada en evidencia.

Por otro lado, obstaculiza la identificación de acciones de mejora continua y de optimización de los lineamientos sobre teletrabajo. La información que recogen los reportes trimestrales es fundamental para diagnosticar debilidades, ajustar estrategias y promover acciones correctivas o de fortalecimiento, en línea con los principios de mejora continua establecidos en la política pública.

Asimismo, puede afectar el cumplimiento de compromisos interinstitucionales derivados de los planes de desarrollo distrital, los acuerdos de gestión de las entidades, y los compromisos laborales colectivos, al no disponer de información precisa y oportuna que sirva de base para la toma de decisiones, el control de resultados y la formulación de nuevas metas.

Finalmente, puede presentarse una afectación a la imagen institucional de TRANSMILENIO S.A. ante las entidades distritales, generando percepciones de desorganización o falta de compromiso con las directrices distritales.

IMPACTO: Se indica un nivel de impacto leve (20%).

PROBABILIDAD: Se determina una probabilidad de ocurrencia alta (80%)

NIVEL DE SEVERIDAD: Una vez validado el Mapa de Calor Riesgo Inherente, contenido en el Manual para la gestión del riesgo en TRANSMILENIO S.A. en conjunto con el anexo 1 metodología para la administración de los riesgos de gestión, se logró determinar el nivel de severidad Moderado a través de la combinación entre la probabilidad alta de ocurrencia y el impacto leve del hallazgo.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda al área auditada fortalecer los mecanismos de continuidad operativa en los procesos críticos, implementando esquemas de respaldo o suplencia que permitan garantizar la atención oportuna de los requerimientos institucionales, aun en situaciones de ausencia del personal responsable. Igualmente, se sugiere revisar y actualizar los protocolos internos de reporte de información para asegurar su cumplimiento en los plazos establecidos por las entidades distritales.

Para más detalle de la situación evidenciada, revisar el formato «R-CI-005 REPORTE DE HALLAZGOS», el cual forma parte integral de este informe.

11. CONCLUSIONES

Del presente ejercicio auditor, se destacan las siguientes conclusiones:

- Se efectuó revisión de la nómina y de la retención en la fuente del 100% de los funcionarios, para la cual no se evidenciaron diferencias significativas, sin embargo, se recomienda que se fortalezcan los controles documentando los mismos.

- Se continúan presentando debilidades en la supervisión de los contratos por lo que se recomienda que se fortalezca la actividad de los supervisores, asegurándose de verificar el cumplimiento de las obligaciones específicas de los contratos, para evitar posibles incumplimiento y sanciones que puedan afectar el adecuado funcionamiento de la entidad.
- Fortalecer el seguimiento al teletrabajo para poder efectuar un seguimiento más efectivo al trabajo realizado por los funcionarios.

12. 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:

Hallazgo/No Conformidad	Nivel de Severidad	Probabilidad	Impacto	Incidencia
1. Inconsistencias en la migración de información y registros de retención en la fuente a Kactus.	Moderado	Moderado (60%)	moderado (60%)	Hallazgo Administrativo
2. Incumplimiento a la etapa 130 del numeral 7.1 del procedimiento «P-DA-010 - Procedimiento para realizar teletrabajo y trabajo en casa en TRANSMILENIO S.A. – V6 – agosto de 2023», por la comunicación extemporánea de datos de teletrabajadores a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.	Moderado	Alta (80%)	Leve (20%)	Hallazgo Administrativo

13. SOLICITUD PLAN DE MEJORAMIENTO

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento denominado «FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO - P-CI-010 - versión 4 - octubre de 2022», las áreas responsables de los hallazgos identificados deberán suscribir dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes 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.

Como líder del proceso de Gestión de Talento Humano, la Dirección Corporativa deberá coordinar la estructuración del plan de mejoramiento respectivo. Dado que se identificaron hallazgos compartidos e individualizados con otras áreas, estas deberán formular el plan de manera conjunta con el líder del proceso, quien lo consolidará y presentará a la Oficina de Control Interno dentro del plazo establecido.

Para lo anterior, si las áreas responsables del proceso y responsables de los hallazgos lo consideran, la Oficina de Control Interno dentro de su rol de asesoría, puede acompañar en la formulación metodológica del plan de mejoramiento.

Este documento se expide el día 08 de mayo de 2025, 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: Nohra Lucia Forero Céspedes, contratista – Líder de auditoría

Revisó: Equipo auditor de la Oficina de Control Interno.