

2.2.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO

2.2.1.1 MENSAJE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

Uno de los grandes retos de la Oficina ha sido la instrumentación de cada uno de los tópicos dentro de los cuales se enmarca el rol del Control Interno, de manera que los auditores cuenten con directrices y herramientas técnicas, que conduzcan a la toma de decisiones acertadas y contribuyan al cumplimiento de los objetivos propuestos por la Entidad.

Es determinante para el ejercicio de la función, el desarrollo profesional; la formación en auditoría con las normas internacionales y la actualización permanente en conocimientos, aptitudes, competencias, y otras áreas que fundamentan el rol de la oficina y propenden en el cumplimiento de su función de manera eficaz y eficiente.

Seguiremos apoyando a TMSA en la implementación de la estructura de procesos de la organización, armonizada con la nueva estructura funcional. Así, como la evaluación independiente y acompañamiento en conjunto a las concesiones del SITP y SIRCI y su integración con las concesiones actuales de operación y recaudo del Sistema TransMilenio, con evaluaciones y acompañamiento que brinden a la Gerencia la visión real del estado en que se encuentran cada uno estos procesos, y permita con oportunidad reorientar las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de las metas propuestas.

2.2.1.2 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

La Constitución Política de 1991 establece la obligatoriedad de la función del control interno en la gestión pública, mediante lo dispuesto en los artículos 209 y 269, así:

Artículo 209: “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones... La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley...”.

Artículo 269: “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley...”

Esta función constitucional adopta su normatividad mediante la Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado...”, y sus decretos reglamentarios.

En cumplimiento del mandato constitucional y legal, TRANSMILENIO S.A. estableció dentro de su estructura organizacional a la Oficina de Control Interno, dependencia de la Gerencia General, que pertenece al ámbito de la alta gerencia de la organización.

2.2.1.2.1 INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno es un área funcional que ejerce funciones de rango constitucional, adscrita al ámbito de la Alta Gerencia de la Entidad, encargada de acompañar y asesorar a la Dirección y la organización en su gestión, con el fin de velar por el cumplimiento del cometido estatal, de ser el Ente Gestor del Sistema Integrado de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Capital, con apego a la Ley y normas aplicables.

En este sentido, realiza la evaluación y seguimiento del sistema de control interno con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, con auditorías integrales por proceso, recomendaciones de mejoramiento, seguimiento y especiales sobre aspectos fundamentales de la gestión de la Entidad.

El área fomenta la cultura de control, mediante la interacción permanente con todos los niveles de la organización, a través de informes, planes de mejoramiento, capacitaciones, comunicaciones, correos electrónicos y evaluaciones de controles existentes y su aplicación.

En la relación con entes externos, facilita la atención de requerimientos de la Contraloría de Bogotá, la Contraloría General de la República, la Personería de Bogotá, la Procuraduría General de la Nación y la Veeduría Distrital principalmente, mediante el direccionamiento de las solicitudes, la coordinación de reuniones, participación en mesas de trabajo y la compilación de información y documentos de respuesta. Esto con criterio de oportunidad.

En la valoración de riesgos, la Oficina de Control Interno asesora a los responsables de gestión en los criterios y metodología para la identificación de riesgos, su seguimiento y control. Realiza anualmente la evaluación de la gestión y propone acciones de mejora con el fin de establecer un sistema apropiado de gestión de riesgos para la Entidad.

En el aparte de este documento, se presenta un resumen sobre la estructura de la Oficina de Control Interno y su gestión en el periodo 2008 – 2011. Esto comprende la misión y funciones, el equipo de trabajo, los recursos disponibles, los resultados, logros y desafíos para el periodo que sigue.

2.2.1.2.2 MISIÓN Y FUNCIONES

I. MISIÓN

Coordinar el Sistema de Control Interno a través de la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los sistemas de control existentes, brindando asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la aplicación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas de control interno de la Entidad a corto mediano y largo plazo.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos en los procesos y actividades de la Entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Entidad, estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad.
9. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos se preste en debida forma, de acuerdo a las normas legales vigentes y rendir un informe semestral sobre el particular.
10. Mantener informadas a las Direcciones acerca del estado del Sistema de Control Interno dentro de la Entidad, informando sobre las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la sociedad y recomendar los ajustes necesarios.

12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
13. Atender las solicitudes de información que realicen las Entidades distritales o nacionales relacionadas con el funcionamiento o monitoreo de la Entidad.
14. Coadyuvar en la implementación de procesos de mejoramiento organizacionales y en la actualización de la normatividad de las labores propias del cargo.
15. Realizar la Interventoría de los contratos que celebre la Entidad y relacionados con la dependencia.
16. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2.2.1.2.3 ESTRUCTURA DEL ÁREA

El área tiene una estructura organizacional conformada por un Jefe de Oficina, cinco Profesionales Universitarios Grado 4 y una Secretaria Grado 3, que apoya a la Oficina de Control Interno y a la Oficina Asesora de Planeación. En la actualidad están provistos los cargos de tres de los cinco profesionales asignados al área.

El área pertenece al ámbito de gestión de la Alta Gerencia, dependiendo de la Gerencia General de la Entidad.

La gestión del área está enmarcada en los procesos de evaluación y control. El proceso a cargo se denomina Evaluación y Mejoramiento de la Gestión, el cual es transversal a la estructura de procesos de la organización.

2.2.1.2.4 DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Jefe de Oficina del Nivel Directivo Código 006 Grado 01(1): Encargado de asesorar a la Dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del Sistema de Control Interno, en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo asociados al cumplimiento de objetivos y misión de la Empresa. Así mismo, atiende la relación con entes externos, conforme a la Ley.

Profesional Universitario Grado 4 (5): Este equipo de profesionales debe apoyar la gestión de la Oficina de Control Interno de la Empresa, mediante la aplicación de auditorías y evaluaciones que

permitan valorar los riesgos, evaluar los componentes del Sistema de Control Interno y fomentar la cultura del autocontrol de la Empresa, así como adelantar las tareas para cumplir con los requerimientos de los organismos de control, en atención a la normatividad vigente, de manera ágil y oportuna.

Secretaria Grado 3 (1): Encargada de apoyar al área de desempeño en la gestión de todas las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, al igual que las actividades relacionadas con la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina. Adicionalmente, ejecuta las acciones que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Empresa, facilitando el desarrollo y ejecución de las labores propias del área de desempeño.

2.2.1.3 RECURSOS

Los recursos con los que cuenta el área son básicamente logísticos, los cuales son necesarios para el desempeño de sus funciones, que incluyen el espacio de trabajo, el mobiliario, equipos de cómputo por servidor, papelería y demás bienes y servicios requeridos para una función de tipo administrativa.

2.2.1.3.1 PRESUPUESTO

La Oficina de Control Interno no cuenta con presupuesto propio asignado.

2.2.1.3.2 CONTRATOS VIGENTES A CARGO DEL ÁREA

La Oficina de Control Interno no tiene contratos vigentes a cargo.

2.2.1.4 RESULTADOS DE GESTIÓN 2008-2011

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado...” y el Decreto 1537 de 2001, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado”, en su Artículo 3, “...el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno... se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos.”, la Oficina de Control Interno planeó su accionar en las siguientes cinco funciones:

- Asesoría y Acompañamiento: Se realizó permanentemente por medio de comités, correos, memorandos, visitas, etc.
- Evaluación y seguimiento: Se realizó la evaluación independiente a la totalidad de los procesos de la organización, se realizaron acuerdos de mejoramiento y seguimiento a los resultados obtenidos.
- Fomento de la cultura del control: Mediante capacitaciones, mensajes, correos y acompañamiento a los responsables de gestión.
- Relación con Entes Externos: Se atienden principalmente requerimientos de la Contraloría de Bogotá, la Contraloría General de la República, la Personería de Bogotá, la Procuraduría General de la Nación, la Veeduría Distrital y la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Valoración del Riesgo: Durante el proceso auditor se evaluó la gestión del riesgo, presentando informes por proceso y un informe final anual.

Durante la vigencia 2011 cumplió en un 100% el plan de auditoría programado, formulando acciones correctivas, preventivas y de mejora de la gestión.

Además de las 17 auditorías regulares, realizó acompañamiento y evaluación independiente al proceso de reestructuración de la planta de personal de Entidad, a la contratación e implementación de los contratos de concesión del SITP y el MECL.

La Oficina ha publicado en la Intranet la totalidad de los informes efectuados durante la presente vigencia, así como la asesoría y acompañamiento en distintos temas de interés para la organización. Durante el primer mes del año 2012, realizará un seguimiento sobre la atención a las recomendaciones efectuadas al interior de la Entidad.

Ha asumido un proceso de cambio, adaptándose a la normatividad actual y con las nuevas condiciones de la estructura organizacional. Es así, que ha desarrollado la metodología para realizar la auditoría integral de primera parte al Sistema Integrado de Gestión, estructurando el proceso Evaluación, Control y Mejoramiento de la Gestión, acogiendo integralmente el rol que debe desempeñar la oficina, que comprende la valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control, y atender la relación con entes externos.

El proceso quedó conformado por dos procedimientos con actividades documentadas, sustentadas en normas técnicas debidamente normalizadas y siete formatos aplicables. Estas mejoras se empiezan a aplicar desde las últimas auditorías del presenta año y para el programa de 2012.

2.2.1.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN INSTITUCIONAL

El Sistema de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. ha sido evaluado permanentemente durante el período 2008 – 2011, primero por áreas funcionales y luego por procesos de acuerdo con los requerimientos del MECI. Esto se realizó con una cobertura del 100% en todos los años.

Con ocasión de la evaluación independiente, se realizaron acuerdos de mejoramientos con los responsables de gestión, los cuales han mostrado un nivel de cumplimiento o atención superior al 90% en todos los años, lo cual evidencia efectividad de gestión.

El Sistema de Control Interno ha sido evaluado externamente por la Contraloría de Bogotá, durante cada año, lográndose una calificación positiva en todas las auditorías regulares.

La Oficina de Control Interno realizó acompañamiento a los procesos para la contratación del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP y del Sistema Integrado de Recaudo Control e Información y Servicio al Usuario - SIRCI, además del proceso de reestructuración de la organización, para adaptarse a las nuevas responsabilidades delegadas por el Distrito Capital.

Paralelamente al proceso de reestructuración organizacional, la Oficina de Control Interno ha realizado mejoramiento al proceso a su cargo, adecuando a la normatividad aplicable los procedimientos de auditoría y las formas de comunicación de resultados.

La oficina ha acompañado el desarrollo de los procesos fiscales y disciplinarios abiertos en contra de servidores de la Entidad, con motivo de la gestión realizada durante el periodo 2008 – 2011.

2.2.1.5 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS GENERADOS

Durante cada vigencia desde 2008 hasta 2011, se han generado informes de auditoría general y de seguimiento a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. Estos se han complementado con informes de auditoría especiales a temas específicos, como la contratación, el seguimiento a procesos judiciales, el avance de proyectos de infraestructura (Fase III), la implementación del SITP y el SIRCI.

Se diseñó y elaboró un documento denominado Observatorio de TRANSMILENIO S.A., cuyo objetivo es presentar en un solo informe una compilación de temas específicos identificados en la evaluación independiente que merecen ser controlados y verificados con mayor cuidado, teniendo en cuenta su impacto y riesgo para la gestión de la Entidad. Este se realiza en cada vigencia.

Cada año se elabora un documento de evaluación de la gestión del riesgo en la organización, un documento sobre el estado de implementación y mantenimiento del modelo estándar de control

interno, dos documentos sobre la atención a peticiones, quejas y reclamos y un informe sobre el control interno contable.

En la vigencia 2011, se han presentado los siguientes informes:

Fecha del Informe	RADICADO	Proceso Evaluado	Dependencia
9-may-2011	2011IE1794	ADMINISTRACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION	SUBGERENCIA GENERAL - DIRECCION DE TIC's
22-jun-2011	2011IE2402	GESTION DE LA COMUNICACIÓN	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCION AL USUARIO
8-ago-2011	2011IE2903	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	DIRECCION ADMINISTRATIVA
18-ago-2011	2011IE3010	INFORME DE ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS - PRIMER SEMESTRE 2011	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCION AL USUARIO
6-jul-2011	2011IE2512	GESTION DE APOYO LOGISTICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA
2-may-2011	2011IE1692	PROCESO DE PLANEACION Y GESTION ORGANIZACIONAL	SUBGERENCIA GENERAL
8-abr-2011	2011IE1437	GESTIÓN DEL SISTEMA, GESTION CONTRACTUAL	SUBGERENCIA JURIDICA
23-jun-2011	2011IE2406	PROCESOS LEGALES, JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES.	SUBGERENCIA JURIDICA
6-jul-2011	2011IE2510	GESTIÓN DEL SISTEMA, GESTION CONTRACTUAL (seguimiento)	SUBGERENCIA JURIDICA
4-ago-2011	2011IE2871	GESTIÓN DEL SISTEMA GESTION CONTRACTUAL Y PROCESOS JUDICIALES	SUBGERENCIA JURIDICA
9-may-2011	2011IE1804	PROCESO CONTROL DE OPERACIONES	DIRECCION BRT
11-ago-2011	2011IE2942	GESTIÓN DEL SISTEMA IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS
19-ago-2011	2011IE3021	PLANEAMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE	SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS
11-ago-2011	2011IE2943	EXPLOTACIÓN COLATERAL DE NEGOCIOS	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS
13-oct-2011	2011IE3908	CONTROL ESTRATEGICO - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA
30-sep-2011	2011IE3667	ADMINISTRACION DE CONCESIONES -SITP SIRCI	SITP - SIRCI
1-nov-2011	2011IE4207	ADMINISTRACION FINANCIERA	SUBGERENCIA ECONOMICA

Se entregarán además informes sobre el estado de la infraestructura de Fase I del Sistema TransMilenio, Informe de Control Interno contable, Informe seguimiento de obras de Fase III, Observatorio 2011, Gestión de Riesgos, Informe del Sistema de Control Interno según Ley 1474 de 2011 y auditorías de seguimiento 2011.

2.2.1.6 DESAFÍOS PARA LA SIGUIENTE ADMINISTRACIÓN

I ASUNTOS EN PROCESO

I.I Planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá

▪ Controles de Advertencia

Actualmente existen tres controles, que se encuentran en proceso de cierre, según la evaluación efectuada por la Contraloría en el mes de agosto de 2011. Las actividades necesarias para el cierre de los mismos fueron cumplidas como se relaciona a continuación:

1. Control de advertencia 1000-19922 (Respecto del recaudo de pasajes del Sistema TransMilenio – diferencias que se presentan en los registros de entradas y salidas de los usuarios del Sistema – y otras inconsistencias): Las actividades de mejoramiento previstas se cumplieron desde el 31 de julio de 2008.

2. Control de advertencia 10100-018739 (Ejecución del contrato de prestación de servicios número 336 de 2.005 suscrito entre la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A. y la UT –TETRAMILENIO): Se completaron las acciones de mejoramiento el 30 de junio de 2010.
3. Control de advertencia 10000-08766 (Alerta por fallas en el sistema de comunicaciones, que controla y regula los buses articulados del Sistema TransMilenio. Ejecución del contrato de prestación de servicios número 336 de 2005 suscrito entre la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A. y la UT –TETRAMILENIO): Se completaron las acciones de mejoramiento el 30 de junio de 2010.

En consecuencia de lo anterior, la Entidad se encuentra a la espera de un pronunciamiento oficial de la Contraloría de Bogotá sobre el particular.

▪ Plan de Mejoramiento

Actualmente se tiene suscrito un Plan de mejoramiento con la Contraloría de Bogotá, al cual se le dio conformidad el 24 de febrero de 2011, con fecha 30 de junio de 2011 y en cumplimiento de la Resolución reglamentaria No. 013 del 04 de mayo de 2011, se le hizo seguimiento a cada uno de los hallazgos.

DESCRIPCION DEL HALLAZGO	META	GRADO DE AVANCE
3.3.1.1.2. Hallazgo administrativo. En mayo de 2009 Transmilenio S.A., al menos presupuestalmente, no ha definido de manera precisa: de donde saldrán los recursos para adquirir 288 predios que para la Fase III aún no han sido negociados.	Adquisición de predios ajustada al presupuesto disponible para tal fin	100%
3.3.1.2.1. Hallazgo Administrativo. Por no haberse ajustado de manera oportuna la tarifa del usuario, en tan solo ocho (8) meses (septiembre de 2008 – abril de 2009) los costos del sistema sobrepasan en mas de \$14.000 millones los ingresos.	Antes del 15 de julio de 2009 tener elaborado el informe.	100%
3.6.1.1. Hallazgo administrativo por realizar contrato con persona que no cumple los requisitos previamente establecidos por la Entidad.	Socializar la directiva al 100% de los servidores que ejercen funciones en la etapa precontractual.	100%
3.2.1.1.1. Hallazgo administrativo por la falta de efectividad en el seguimiento adelantado por Transmilenio S.A. a la Construcción de las Troncales Carrera 10 y Calle 26.	Continuar con el seguimiento permanente al cumplimiento de los parámetros operacionales del Sistema, en la ejecución de las obras de la Carrera 10 y Calle 26. Seguir manteniendo actualizado el formato R-P-PY-001	100%
3.6.1.2. Hallazgo Administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, en cuantía de \$63.33 millones, por contratación totalmente innecesaria, dado que las actividades contratadas las realiza igualmente el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, en los contratos de Fase III.	Revisión del 100% de la contratación vigente	100%

DESCRIPCION DEL HALLAZGO	META	GRADO DE AVANCE
--------------------------	------	-----------------



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

3.6.2.1.1. Hallazgo Administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, en cuantía de \$11.998,6 millones por que SI 02 S.A. una de las empresas operadoras del sistema TransMilenio incumplió las cuotas de desintegración física de 138 buses contraviniendo lo establecido en el contrato de concesión.	Recibir la documentación expedida por la Secretaría de Movilidad y su concesionario el SIM en donde certifican la desintegración física.	100%
3.6.2.2.1 Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria, por la firma de otrosí con la empresa EXPRESS DEL FUTURO S.A., modificando los factores de desintegración física de vehículos de transporte público colectivo con destino a articulados y alimentadores.	Continuar con la revisión para la firma del otrosí en caso de requerirse.	100%
3.6.2.2.2. Hallazgo administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, al determinar que falta chatarrizar 51 buses en cuantía de \$942,2 millones, por la firma de otrosí con la empresa CIUDAD MOVIL S.A., modificando los factores de desintegración física de vehículos de transporte público colectivo con destino a articulados y alimentadores.	Continuar con la revisión para la firma del otrosí en caso de requerirse.	100%
3.6.2.2.3. Hallazgo administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, al determinar que falta chatarrizar 139,4 buses en cuantía de \$477,8 millones, por la firma de otrosí con la empresa SI 99 S.A, modificando los factores de desintegración física de vehículos de transporte público colectivo con destino a articulados y alimentadores.	Continuar con la revisión para la firma del otrosí en caso de requerirse.	100%
3.6.2.2.4. Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria por la firma de otrosí con la empresa METROBUS S.A., modificando los factores de desintegración física de vehículos de transporte público colectivo con destino a articulados y alimentadores.	Continuar con la revisión para la firma del otrosí en caso de requerirse.	100%
3.6.2.2.5. Hallazgo administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, al determinar que falta chatarrizar 11,9 buses en cuantía de \$82,6 millones, por la firma de otrosí con la empresa TRANSMASIVO S.A., modificando los factores de desintegración física de vehículos de transporte público colectivo con destino a articulados y alimentadores.	Continuar con la revisión para la firma del otrosí en caso de requerirse.	100%
3.6.2.2.6 Hallazgo administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, al determinar que falta chatarrizar 30 buses en cuantía de \$2.608,3 millones, por la firma de otrosí con la empresa ETMA S. A. modificando los factores de desintegración física de vehículos de transporte público colectivo con destino a articulados y alimentadores.	Continuar con la revisión para la firma del otrosí en caso de requerirse.	100%
3.6.2.2.7 Hallazgo administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, al determinar que falta chatarrizar 17 buses en cuantía de \$1.434,6 millones, por la firma de otrosí con la empresa CITIMOVIL S.A., modificando los factores de desintegración física de vehículos de transporte público colectivo con destino a articulados y alimentadores.	Continuar con la revisión para la firma del otrosí en caso de requerirse.	100%
3.6.2.2.8 Hallazgo administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, al determinar que falta chatarrizar 33 buses en cuantía de \$2.869,2 millones, por la firma de otrosí con la empresa SI 03 S.A., modificando los factores de desintegración física de vehículos de transporte público colectivo con destino a articulados y alimentadores.	Continuar con la revisión para la firma del otrosí en caso de requerirse.	100%
3.1.1. Hallazgo fiscal con incidencia administrativa y disciplinaria, por \$131.399.680 que fueron pagados por contratos de prestación de servicios para realizar objeto y actividades similares	Revisión de 1 manual de procedimientos del proceso contractual	90%





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

DESCRIPCION DEL HALLAZGO	META	GRADO DE AVANCE
3.2.1. Hallazgo Fiscal con incidencia Administrativa y Disciplinaria, por que TRANSMILENIO en el proceso de negociación para la compensación en la reclamación de la firma UT Fase II por desequilibrio económico en cuantía de \$12.470.489.119, no consideró los elementos que se requieren como fundamento para la existencia de la afectación de la ecuación contractual, ya que no tenía la obligación de garantizar, ni había acordado un nivel de utilidad, el acuerdo no podía hacerse sobre la base de garantizar un nivel de ingresos determinado, por que, el riesgo de demanda, el de retorno de su inversión y el de implantación del Sistema eran responsabilidad del concesionario según al esquema de distribución de riesgo previsto en el contrato.	Revisión del 100% de los procedimientos aplicados a la revisión de los contratos de concesión	90%
3.2.2. Hallazgo Administrativo con incidencia disciplinaria y penal por que TRANSMILENIO en el marco del proceso de negociación para la compensación de la reclamación de la firma UT Fase II por desequilibrio económico, suscribió la OS 123-09 el 11 de junio de 2009 con un experto economista, con posterioridad al desarrollo de actividades de asesoría y acompañamiento, obligaciones que afectaron el Presupuesto de Gastos, cuando no reunían los requisitos legales, lo que se constituye legalización de un hecho cumplido	Revisión de 1 manual de procedimientos del proceso contractual	90%
3.2.3. Hallazgo Administrativo y Disciplinario, porque en el modelo financiero aplicado por TRANSMILENIO se presentó un error en la elaboración de las fórmulas de proyección de la demanda, que sirvió como base para el cálculo del valor de compensación, en el acuerdo aprobado en la negociación para la compensación de la reclamación de la firma UT Fase II por desequilibrio económico con valor presente de \$12.470.5 millones, error que presenta un valor adicional de \$627.7 millones.	Revisar el modelo predictivo de flujo de caja y corregir si es pertinente	100%
3.2.4. Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria, por no cumplir la Dirección Financiera con lo establecido en el manual de funciones donde se especifica que debe ejercer el control, evaluación y análisis del desempeño financiero de los agentes del sistema, caso concreto el contrato de Concesión de Recaudo Fase II.	Tener análisis y evaluación financiera de todos los agentes del sistema revisados de manera periódica	100%
3.2.5. Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria, por falencias en el seguimiento a la remuneración pactada por medio de la suscripción de la adición N° 3 del contrato de concesión de recaudo fase II, puesto que a la fecha no se conoce con certeza la erogación realizada en virtud del adicional.	Conocer de manera semanal las variables involucradas en la remuneración	100%
3.3.1. Hallazgo Fiscal, con incidencia Administrativa y Disciplinaria, por que TRANSMILENIO pagará a PUBLIMILENIO, la suma de \$1.049.768.043, por concepto de indemnización por la privación de la explotación del negocio, durante los meses de mora en la entrega de los módulos y lugares destinados para tales efectos, en contravención al esquema de distribución de riesgo previsto en el contrato de concesión 316 de 2003. En efecto, las cláusulas 20, 21 y 23 del contrato de concesión 316 de 2003 señalan que estos riesgos estaban asignados al concesionario, en particular la Cláusula 21:	Revisión del 100% de los procedimientos aplicados a la revisión de los contratos de concesión	90%



DESCRIPCION DEL HALLAZGO	META	GRADO DE AVANCE
3.3.2. Hallazgo Fiscal con incidencias Administrativa y Disciplinaria, porque TRANSMILENIO pagará a PUBLIMILENIO \$2.680.280.667, pago que asumió, mediante el Otrosí No. 6 al Contrato de Concesión No. 316 de 2003, por concepto de publicidad no catalogada como institucional por la Amigable Componentora	Revisión del 100% de los procedimientos aplicados a la revisión de los contratos de concesión	90%
3.3.3. Hallazgo Fiscal, con incidencia Administrativa y Disciplinaria, porque Transmilenio S.A., pagó a la Dra. Magnolia Valencia González, mediante contrato No 187 de 2008 la suma de \$43.127.408.00, cancelados por la orden de pago 2349 del 31-07-2009, utilizando la figura de la amigable composición, sin estar permitido por la Ley 446 de 1998.	Revisión del 100% de los procedimientos aplicados a la revisión de los contratos de concesión Contar con 1 concepto de la Dirección Jurídica Distrital	25%
3.4.1. Hallazgo Administrativo con Incidencia Disciplinaria por inconsistencias en la información de los procesos judiciales rendida en la cuenta anual de la vigencia 2009	100% de los procesos en contra de la Entidad	70%
3.4.2.1.1. Hallazgo Administrativo por el deficiente registro y reconocimiento de las pretensiones	Mantener conciliado el Contingente judicial de la Entidad entre el área de Contabilidad y Oficina Asesora Jurídica.	70%
3.4.2.1.2. Hallazgo Administrativo por falta de conciliación periódica de la información correspondiente a Obligaciones Contingentes.	Mantener conciliado el Contingente judicial de la Entidad entre el área de Contabilidad y Oficina Asesora Jurídica.	70%
3.4.2.1.3. Hallazgo Administrativo por deficiencias de revelación en revisión de Notas Contables de carácter específico	El 100% de las cifras que requieran aclaración en los estados financieros contienen las respectivas notas contables.	100%
3.6.1. Hallazgos administrativos con incidencia disciplinaria por deficiencias en el manejo documental de la información de los contratos y falencias en las actividades de interventoría	100% de la contratación revisada	100%
3.7.1. Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria al determinar que la Oficina de Control Interno participa en los procesos administrativos de la Entidad mediante la rubrica de documentos	Revisión del 100% de las funciones de control interno Contar con un concepto del DASCD	100%
3.7.2. Hallazgo administrativo por las observaciones realizadas en la Evaluación del Sistema de Control Interno	Cumplir con las auditorías registradas en el Plan de Acción para la Oficina de Control Interno.	100%

▪ Evaluación Decreto 371 de 2010

Los resultados de la evaluación realizada por la Veeduría Distrital y la autoevaluación de la Entidad a los lineamientos del Decreto 371 de 2010.

Los siguientes son los criterios de evaluación:

Nivel de Cumplimiento del Artículo	
0 - 15%	Nivel de Cumplimiento Deficiente
15.1 - 22%	Nivel de Cumplimiento Medio
22.1 - 25%	Nivel de Cumplimiento Adecuado

Evaluación : ARTÍCULO 2: Procesos de contratación				
Entidad: Transmilenio S.A.				
Numeral	Descripción	Ponderación de Referencia	Resultado % del Numeral Veeduría Distrital	Resultado % del Numeral TRANSMILENIO S.A.
1	La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles, que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial el de publicidad, encaminados al logro de los fines que se buscan con ella y a la implementación en dichos procesos de herramientas que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social.	5.00%	4.40%	5.00%
2	La elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación.	2.50%	2.50%	2.50%
3	La conformación de equipos con la idoneidad y experiencia para asegurar, en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación, la materialización de lo requerido por la entidad en su contratación, asumiendo la responsabilidad de su contenido.	2.50%	2.50%	2.50%
4	El desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya., según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles., teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales.	5.00%	2.50%	5.00%
5	La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos.	5.00%	0.80%	4.20%
6	La definición desde la etapa de planeación, de los procedimientos y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, esté el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución.	2.50%	2.50%	2.50%
7	La retroalimentación permanente hacia los centros de gestión de la entidad, sobre las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual, y la generación de directrices para la adopción de acciones tendientes a replicar o conjurar su ocurrencia y lograr la efectiva obtención de los bienes y servicios.	2.50%	0.00%	2.50%
Porcentaje Implementación Artículo:		25.00%	15.20%	24.20%

Evaluación : ARTÍCULO 3: Procesos Atención al ciudadano, sistemas de información y atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos Entidad: Transmilenio S.A.				
Numeral	Descripción	Ponderación de Referencia	Resultado % del Numeral Veeduría Distrital	Resultado % del Numeral TRANSMILENIO S.A.
1	La atención de los ciudadanos con calidez y amabilidad y el suministro de respuestas de fondo, coherentes con el objeto de la petición y dentro de los plazos legales.	4.00%	4.00%	6.00%
2	El reconocimiento dentro de la entidad del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, así como de quien ostenta la calidad de Defensor Ciudadano, con el fin de concientizar a todos los servidores públicos sobre la importancia de esta labor para el mejoramiento de la gestión.	4.00%	4.00%	6.00%
3	El registro de la totalidad de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que reciba cada Entidad, por los diferentes canales, en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, así como también la elaboración de un informe estadístico mensual de estos requerimientos, a partir de los reportes generados por el mismo, el cual deberá ser remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a la Veeduría Distrital, con el fin de obtener una información estadística precisa, correspondiente a cada entidad. La operación continua, eficiente y efectiva del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones que garantice oportunidad y calidad en la respuesta, en términos de coherencia entre lo pedido y lo respondido.	6.00%	6.00%	1.50%
4	El diseño e implementación de los mecanismos de interacción efectiva entre los servidores públicos responsables del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, el Defensor del Ciudadano y todas las dependencias de cada Entidad, con el fin de lograr mayor eficacia en la solución de los requerimientos ciudadanos y prevenir los riesgos que pueden generarse en desarrollo de dichos procesos.	5.00%	5.00%	5.00%
5	La ubicación estratégica de la dependencia encargada del trámite de atención de quejas, reclamos y solicitudes y la señalización visible para que se facilite el acceso a la comunidad.	3.50%	3.50%	3.00%
6	La participación del funcionario del más alto nivel encargado del proceso misional de atención a quejas, reclamos y solicitudes en la Red Distrital de Quejas y Reclamos liderada por la Veeduría Distrital y la adopción de medidas tendientes a acoger las recomendaciones que en el seno de dicha instancia se formulen.	2.50%	2.50%	2.00%
Porcentaje Implementación Artículo:		25.00%	25.00%	23.50%

Evaluación : ARTÍCULO 4: Participación ciudadana y control social				
Entidad: Transmilenio S.A.				
Numeral	Descripción	Ponderación de Referencia	Resultado % del Numeral Veeduría Distrital	Resultado % del Numeral TRANSMILENIO S.A.
1	Garantizar, facilitar y promover la participación de los ciudadanos y organizaciones sociales en la gestión administrativa y contractual para que realicen control social en relación con éstos, en los términos del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, o las normas que lo modifiquen.	5.00%	5.00%	5.00%
2	Diseñar e implementar estrategias de información que permitan a la comunidad usuaria conocer los propósitos de la entidad, sus responsabilidades y competencias, sus proyectos y actividades y la forma en que estos afectan su medio social, cultural y económico de manera que puedan realizar un control social efectivo.	5.00%	5.00%	5.00%
3	Sin perjuicio de la rendición de cuentas, realizar audiencias públicas, principalmente en aquellos proyectos que impacten de manera significativa derechos colectivos o cuando un grupo representativo de ciudadanos así lo solicite.	4.00%	0.00%	4.00%
4	Promover, con el apoyo de la Veeduría Distrital, si es del caso, la conformación de redes, asociaciones de usuarios, veedurías ciudadanas y otras organizaciones y facilitar el ejercicio del control social en los procesos que desarrolla la entidad.	3.00%	1.80%	1.80%
5	Documentar las intervenciones ciudadanas con el fin de contar con una memoria histórica que permita hacer seguimiento a las mismas con miras a determinar su impacto en el mejoramiento de la gestión.	3.00%	3.00%	3.00%
6	Promover en la realización de los ejercicios de rendición de cuentas la entrega de información oportuna, completa, veraz y de fácil entendimiento a la comunidad.	5.00%	3.00%	5.00%
Porcentaje Implementación Artículo:		25.00%	17.80%	23.80%

Evaluación : ARTÍCULO 5: Sistemas de control interno				
Entidad: Transmilenio S.A.				
Numeral	Descripción	Ponderación de Referencia	Resultado % del Numeral Veeduría Distrital	Resultado % del Numeral TRANSMILENIO S.A.
1	La promoción de la transparencia y la prevención de la corrupción entre todos los servidores públicos, en el marco del fortalecimiento de la cultura del control, con la realización de procesos continuos de inducción y reinducción, sensibilización, divulgación normativa, entrenamiento en el puesto de trabajo y despliegue de herramientas e instrumentos para fortalecer el conocimiento de los servidores públicos sobre los principios constitucionales, el Ideario Ético del Distrito Capital, los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada entidad, sus obligaciones, competencias y posibilidades de mejoramiento, así como fortalecer sus habilidades para desarrollar las actividades de manera eficiente y efectiva.	4.00%	3.00%	3.70%
2	El fortalecimiento de las estrategias, mecanismos y canales de comunicación e interacción al interior de cada entidad, para que todos los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, conozcan las políticas, planes, programas y proyectos de su organización, se encuentren alineados con su ejecución y obtengan retroalimentación sobre los resultados de la gestión institucional.	2.00%	1.80%	2.00%
3	La operación efectiva de los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno -comité institucional de control interno - calidad, representante de la dirección, equipos operativos y equipo evaluador, que garantice el seguimiento de la gestión, la autoevaluación y la evaluación independiente, así como la generación y ejecución de los planes de mejoramiento, como impulsores del mejoramiento continuo y del cumplimiento de los objetivos de cada institución, bajo los parámetros de calidad, eficiencia y eficacia.	2.00%	2.00%	2.00%
4	La aplicación de herramientas e instrumentos técnicos que permitan la identificación y valoración permanente de los riesgos de la institución, así como de los controles y acciones para prevenirlos o mitigar su impacto, incluyendo de manera especial los relacionados con los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto.	5.00%	2.70%	3.40%
5	El mejoramiento, desarrollo y actualización de los sistemas de información y control, de manera que la información operativa, administrativa y financiera que genere y reporte la entidad sea oportuna, consistente y veraz, para la toma de decisiones en los niveles institucional, sectorial y distrital.	2.00%	1.90%	2.00%
6	La evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto y la rendición de los informes sobre el resultado de las evaluaciones de dichos procesos y sistemas al Comité de Control Interno de cada entidad y a la Veeduría Distrital, cuando ésta los solicite.	2.00%	2.00%	2.00%
7	El mejoramiento de los procesos de entrega y recibo de cargos, ante posibles cambios de sus directivos y servidores públicos en general, con el propósito de mantener la continuidad en la gestión institucional y conservar la memoria documental de cada entidad.	1.50%	1.50%	1.50%

Evaluación : ARTÍCULO 5: Sistemas de control interno				
Entidad: Transmilenio S.A.				
Numeral	Descripción	Ponderación de Referencia	Resultado % del Numeral Veeduría Distrital	Resultado % del Numeral TRANSMILENIO S.A.
8	La inclusión de auditorías sobre los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto y de temáticas específicas solicitadas por la Veeduría Distrital, en los planes y programas de auditoría de la entidad, así como su efectiva realización.	2.00%	1.80%	2.00%
9	La existencia y desarrollo de planes de mejoramiento institucional que integren las acciones de mejoramiento, producto de las evaluaciones internas, de las auditorías y evaluaciones externas, de los controles de advertencia y solicitudes de los entes de control, así como de la escucha permanente de las inquietudes y necesidades de la comunidad usuaria y la ciudadanía en general.	2.00%	2.00%	2.00%
10	La inclusión en los planes, programas, proyectos e informes de gestión y resultados de las temáticas relativas al fortalecimiento de la transparencia, la prevención de la corrupción y el mejoramiento continuo de los procesos y sistemas mencionados.	1.50%	0.90%	1.20%
11	La participación de los líderes de los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto, en las reuniones, eventos y comités liderados por la Veeduría Distrital, tendientes al mejoramiento de dichos procesos y sistemas, a la articulación de acciones interinstitucionales, al fortalecimiento de la transparencia y a la prevención de la corrupción en el Distrito Capital.	1.00%	1.00%	1.00%
Porcentaje Implementación Artículo:		25.00%	20.60%	22.70%

Resultado general de la Evaluación:

En la siguiente tabla se presenta el criterio de calificación que valora el resultado de la evaluación:

Nivel de Cumplimiento del Artículo	
0 - 60%	Nivel de Cumplimiento Deficiente
61.1 - 85%	Nivel de Cumplimiento Medio
85.1 - 100%	Nivel de Cumplimiento Adecuado

El resultado total de la evaluación de la Veeduría Distrital confrontado con el resultado de la autoevaluación de la Entidad es el siguiente:

Entidad: Transmilenio S.A.		
Artículo	Porcentaje Implementación por Entidad	Porcentaje Implementación por Seguimiento
ARTÍCULO 2: Procesos de contratación	24.20%	15.20%
ARTÍCULO 3: Procesos Atención al ciudadano, sistemas de información y atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos	25.00%	25.00%
ARTÍCULO 4: Participación ciudadana y control social	23.80%	17.80%
ARTÍCULO 5: Sistemas de control interno	22.70%	20.60%
Total	95.70%	78.70%

En consecuencia, los siguientes son los aspectos a mejorar de acuerdo con la evaluación realizada por la Veeduría Distrital:

PROCESO	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL HALLAZGO U OBSERVACION
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	SUBGERENCIA JURÍDICA	El desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya., según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles., teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales. - La entidad no cuenta con una metodología para la elaboración de una matriz que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, en cada proceso contractual, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar y su respuesta evidencia confusión del término con el mapa de riesgos asociado al proceso contractual, tal como lo pudo verificar la Delegada para la Contratación.
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	SUBGERENCIA JURÍDICA	El desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya., según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles., teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales. - La entidad no tiene su manual actualizado a septiembre 30 de 2011, teniendo en cuenta las nuevas disposiciones en materia contractual y las consagradas en el Estatuto Anticorrupción, información que se constató por la Delegada para la Contratación.

PROCESO	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL HALLAZGO U OBSERVACION
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	SUBGERENCIA JURÍDICA	<p>La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La entidad indica que el tema de supervisión e interventoría se encuentra en el Manual de Contratación y que el mismo está en proceso de revisión por cambios en la estructura administrativa de la empresa, información que fue revisada por la Delegada para la Contratación - La entidad no indica si existen criterios para la asignación de supervisores, diferentes a que pertenezcan al área solicitante o ejecutora del contrato información verificada por la Delegada para la Contratación. - La entidad no indica si cuenta con criterios de racionalización para la asignación de supervisiones teniendo en cuenta las cargas de trabajo de los servidores, solo expresa que se hace teniendo en cuenta el objeto del contrato, situación que fue evidenciada por la Delegada para la Contratación.
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	SUBGERENCIA JURÍDICA	<p>La retroalimentación permanente hacia los centros de gestión de la entidad, sobre las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual, y la generación de directrices para la adopción de acciones tendientes a replicar o conjurar su ocurrencia y lograr la efectiva obtención de los bienes y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La entidad hace referencia a la realización de reuniones de seguimiento en la Subgerencia Jurídica, las cuales se encuentran sin documentar, situación que fue analizada en la Delegada para la Contratación.
GESTIÓN GRUPOS DE INTERÉS	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO	<p>Sin perjuicio de la rendición de cuentas, realizar audiencias públicas, principalmente en aquellos proyectos que impacten de manera significativa derechos colectivos o cuando un grupo representativo de ciudadanos así lo solicite.</p> <p>Se recomienda evaluar este aspecto, toda vez que la evaluación de cumplimiento esta referida a la realización de audiencias públicas enmarcadas en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 489 de 1998, es decir, principalmente en aquellos proyectos que impacten de manera significativa derechos colectivos o cuando un grupo representativo de ciudadanos así lo solicite y promovidas por la administración o solicitadas por la comunidad, para generar procesos de mejora en la gestión administrativa. Igualmente tal y como lo establece el art. 78 de la Ley 1474 de 2011.</p>
GESTIÓN GRUPOS DE INTERÉS	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO	<p>Promover, con el apoyo de la Veeduría Distrital, si es del caso, la conformación de redes, asociaciones de usuarios, veedurías ciudadanas y otras organizaciones y facilitar el ejercicio del control social en los procesos que desarrolla la entidad.</p>
GESTIÓN GRUPOS DE INTERÉS	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO	<p>Promover en la realización de los ejercicios de rendición de cuentas la entrega de información oportuna, completa, veraz y de fácil entendimiento a la comunidad.</p> <p>Los informes de rendición de cuentas no se encuentran publicados en la página web de la entidad o no son de fácil acceso para la ciudadanía, es importante efectuar la divulgación de los informes de rendición de cuentas con la debida antelación a la comunidad de tal manera que puedan ser evaluados por la ciudadanía y se permita una intervención ciudadana acorde con las metas, planes, programas y proyectos desarrollados por la entidad.</p>

PROCESO	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL HALLAZGO U OBSERVACION
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<p>La promoción de la transparencia y la prevención de la corrupción entre todos los servidores públicos, en el marco del fortalecimiento de la cultura del control, con la realización de procesos continuos de inducción y reintucción, sensibilización, divulgación normativa, entrenamiento en el puesto de trabajo y despliegue de herramientas e instrumentos para fortalecer el conocimiento de los servidores públicos sobre los principios constitucionales, el Ideario Ético del Distrito Capital, los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada entidad, sus obligaciones, competencias y posibilidades de mejoramiento, así como fortalecer sus habilidades para desarrollar las actividades de manera eficiente y efectiva.</p> <p>- El plan, programa o programación para las inducciones incluye las temáticas de: (A) Principios constitucionales, plan de Desarrollo Distrital, (B) Plan Estratégico de la entidad, (C) Las obligaciones y competencias de los servidores, (D) Plan operativo anual POA de la entidad, (E) Contribuciones de los procesos y contribuciones individuales para el logro de los objetivos y metas, (F) Mecanismos de seguimiento y evaluación, (G) Mecanismos de mejoramiento, (H) El Ideario Ético del Distrito Capital, los Códigos de Ética y Buen Gobierno de la entidad.</p> <p>- Las evidencias descritas no permiten establecer la existencia de las temáticas solicitadas en la guía ni a la aplicación del plan en este o en años anteriores.</p>
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<p>La promoción de la transparencia y la prevención de la corrupción entre todos los servidores públicos, en el marco del fortalecimiento de la cultura del control, con la realización de procesos continuos de inducción y reintucción, sensibilización, divulgación normativa, entrenamiento en el puesto de trabajo y despliegue de herramientas e instrumentos para fortalecer el conocimiento de los servidores públicos sobre los principios constitucionales, el Ideario Ético del Distrito Capital, los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada entidad, sus obligaciones, competencias y posibilidades de mejoramiento, así como fortalecer sus habilidades para desarrollar las actividades de manera eficiente y efectiva.</p> <p>- Las evidencias descritas no permiten establecer el porcentaje de servidores que participaron en inducción durante este año en relación con los servidores que ingresaron a la entidad.</p> <p>- Mejorar la metodología para que se puedan evidenciar las acciones de mejoramiento en los procesos de inducción de personal.</p> <p>- Las evidencias planteadas no permiten establecer que en el plan de capacitación se incluya la programación de las jornadas de reintucción.</p> <p>- Se aplican, consolidan y analizan evaluaciones de apropiación de conceptos (pretest y/o posttest u otras herramientas) para los eventos de inducción, reintucción, entrenamiento y capacitación: No se evidencia que se aplique este tipo de evaluación puntualmente en los eventos de inducción, reintucción, entrenamiento.</p>
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<p>La promoción de la transparencia y la prevención de la corrupción entre todos los servidores públicos, en el marco del fortalecimiento de la cultura del control, con la realización de procesos continuos de inducción y reintucción, sensibilización, divulgación normativa, entrenamiento en el puesto de trabajo y despliegue de herramientas e instrumentos para fortalecer el conocimiento de los servidores públicos sobre los principios constitucionales, el Ideario Ético del Distrito Capital, los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada entidad, sus obligaciones, competencias y posibilidades de mejoramiento, así como fortalecer sus habilidades para desarrollar las actividades de manera eficiente y efectiva.</p> <p>- No se describe evidencia de acciones de mejora aplicadas a la ejecución del plan de capacitación institucional.</p>

PROCESO	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL HALLAZGO U OBSERVACION
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	La promoción de la transparencia y la prevención de la corrupción entre todos los servidores públicos, en el marco del fortalecimiento de la cultura del control, con la realización de procesos continuos de inducción y reinducción, sensibilización, divulgación normativa, entrenamiento en el puesto de trabajo y despliegue de herramientas e instrumentos para fortalecer el conocimiento de los servidores públicos sobre los principios constitucionales, el Ideario Ético del Distrito Capital, los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada entidad, sus obligaciones, competencias y posibilidades de mejoramiento, así como fortalecer sus habilidades para desarrollar las actividades de manera eficiente y efectiva. - Los códigos de ética y buen gobierno: A pesar de contarse con los documentos formalizados, no se observan evidencias que demuestren que se hayan revisado y/o actualizado ni en la presente vigencia ni en vigencias anteriores.
DESARROLLO ESTRATÉGICO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La aplicación de herramientas e instrumentos técnicos que permitan la identificación y valoración permanente de los riesgos de la institución, así como de los controles y acciones para prevenirlos o mitigar su impacto, incluyendo de manera especial los relacionados con los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto. - Existe una metodología actualizada y/o revisada en la presente vigencia para la administración de riesgos de la entidad: No se evidencia que la metodología haya sido actualizada y existen nuevas versiones que demuestran necesidad de ajuste a la metodología adoptada. - La metodología establecida fue divulgada a los líderes y equipos operativos, quienes fueron capacitados para la aplicación de la misma: La evidencia descrita por la entidad no da cuenta de lo que se está preguntando en el ítem a evaluar.
EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO	La inclusión en los planes, programas, proyectos e informes de gestión y resultados de las temáticas relativas al fortalecimiento de la transparencia, la prevención de la corrupción y el mejoramiento continuo de los procesos y sistemas mencionados. - Las auditorías a los procesos mencionados anteriormente se han realizado de acuerdo con el plan y/o programa de auditoría aprobado: No se evidencia el grado de avance en el cumplimiento del plan para demostrar así que se ha dado cumplimiento a lo programado.
DESARROLLO ESTRATÉGICO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La inclusión en los planes, programas, proyectos e informes de gestión y resultados de las temáticas relativas al fortalecimiento de la transparencia, la prevención de la corrupción y el mejoramiento continuo de los procesos y sistemas mencionados. - Se ha ajustado la planeación institucional para garantizar que las estrategias para el fortalecimiento de la transparencia y la lucha contra la corrupción, así como las acciones relacionadas con los procesos de contratación, atención al ciudadano, participación ciudadana, control social y control interno estén incluidas en los planes institucionales y dichos planes se encuentren aprobados y publicados en página Web, antes del 31 de enero de cada vigencia: La respuesta no permite evidenciar que la planeación institucional haya sido actualizada con las estrategias de lucha contra la corrupción.

Con respecto a la observación sobre la evidencia del cumplimiento del plan de auditorías en los aspectos regulados por el Decreto 371 de 2010, se informa que en la vigencia 2011 se realizaron los siguientes informes, para evaluar el cumplimiento del Decreto 371 de 2010:

- Gestión Contractual Rad. 2011IE1437,
- Gestión de la Comunicación Rad. 2011IE2402,
- Seguimiento Gestión Contractual Rad. 20112510,
- Cumplimiento Decreto 371 de 2010 Rad. 2011IE4949.

Con lo anterior se dio cumplimiento al 100% de la evaluación programada en la vigencia anterior en lo relacionado con el mencionado decreto.

En la vigencia 2012 se programó en detalle la relación de informes a presentar a organismos de control y al interior de la organización, incluyendo lo referente al Decreto en mención

1. Tabla No. 9: Asuntos por resolver en el corto plazo, Informes

Actividad	Fecha máxima
Informe Contractual para la Veeduría Distrital	Enero 30 de 2012
Informe Talento Humano a la Contraloría de Bogotá	Febrero 15 de 2012
Informe de Gestión a la Contraloría de Bogotá	Febrero 15 de 2012
Balance Social	Febrero 15 de 2012
Gestión Ambiental	Febrero 15 de 2012
Estadísticas Informática	Febrero 15 de 2012
Informe de Contabilidad	Febrero 20 de 2012
Informe de Control Interno Contable	Febrero 28 de 2012
Evaluación y seguimiento al MECI	Febrero 28 de 2012
Informe Ejecutivo anual de evaluación del SCI	Febrero 28 de 2012
Informe Ley 1474 de 2011 (cuatrimestral)	Marzo 12 de 2012
Informe sobre personal y costos para la CGR	Abril 1 de 2012

L.II PROCESOS EN CURSO

No.	Proceso	Ente Investigador	Fecha D/M/A	Asunto
1	170100-0125/2009	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	18/09/2009	Hallazgo fiscal Contrato 238 de 2007 Servindustriales. Cuantía: \$923.507.400
2	170100-0104/2010	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	09/08/2010	Hallazgo administrativo con incidencia fiscal suscripción otrosí al Contrato Ciudad Móvil. Cuantía: \$942.200.000
3	170100-0105/2010	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	09/08/2010	Hallazgo administrativo con incidencia fiscal suscripción otrosí al Contrato SI99. Cuantía: \$6.617.000.000
4	170100-0015/2011	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	04/02/2011	Hallazgo administrativo con incidencia fiscal suscripción otrosí al Contrato CITIMOVIL S.A. Cuantía: \$1.434.600.000
5	170100-0026/2011	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	10/02/2011	Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria y fiscal por suscripción de los contratos con objetos similares 087 y 090 de 2009, Valora y Económica Cuantía: \$131.399.680
6	170100-0027/2011	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	10/02/2011	Hallazgo administrativo con incidencia fiscal del Contrato SI02 por presuntas irregularidades en el ingreso de vehículos articulados sin requisitos de chatarrización. Cuantía: \$11.998.600.000



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

No.	Proceso	Ente Investigador	Fecha D/M/A	Asunto
7	170100-0043/2011	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	07/03/2011	<p>La entidad suscribió un otrosí modificatorio al contrato de concesión vigente con la empresa TRANSMASIVO S.A., donde entre otros aspectos, se modificaron los factores de equivalencia de chatarrización y se estableció compensación económica, al autorizar la Entidad valorar a \$80 millones cada chatarra, valor inferior al promedio. Al efectuar la respectiva operación por la cantidad de buses por chatarrizar (11,9), se obtienen un total de \$952,0 millones de pesos.</p> <p>l aplicar a los 11,9 vehículos el precio promedio utilizado por las fiduciarias para la compra de vehículos a chatarrizar, que se ubica en \$86.9 millones, se obtiene un valor de 1034,6 millones que al comparar con el valor efectivamente recibido de \$952,0 millones presenta una diferencia de \$82.6 millones de pesos.</p>
8	170100-0053/2011	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	28/02/2011	Irregularidades en la ejecución del contrato de concesión 449 de 2003, al suscribir otrosí modificatorio en donde se variaron las condiciones iniciales del contrato, en beneficio del contratista. Esta variación le costó pérdida para Transmilenio en cuantía de \$2.869.200.000.00.
9	170100-0063/2011	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	11/04/2011	3.6.2.2.6 Hallazgo administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, al determinar que falta chatarrizar 30 buses en cuantía de \$2.608,3 millones, por la firma de otrosí con la empresa ETMA S. A. modificando los factores de desintegración física de vehículos de transporte público colectivo con destino a articulados y alimentadores.
10	170100-0061/2011	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	11/04/2011	3.2.1. Hallazgo Fiscal con incidencia Administrativa y Disciplinaria, por que TRANSMILENIO en el proceso de negociación para la compensación en la reclamación de la firma UT Fase II por desequilibrio económico en cuantía de \$12.470.489.119, no considero los elementos que se requieren como fundamento para la existencia de la afectación de la ecuación contractual, ya que no tenía la obligación de garantizar, ni había acordado un nivel de utilidad, el acuerdo no podía hacerse sobre la base de garantizar un nivel de ingresos determinado, por que, el riesgo de demanda, el de retorno de su inversión y el de implantación del Sistema eran responsabilidad del concesionario según al esquema de distribución de riesgo previsto en el contrato.
11	170100-0122/2010	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	23/08/2010	3.6.1.2. Hallazgo Administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, en cuantía de \$63.33 millones, por contratación totalmente innecesaria, dado que las actividades contratadas las realiza igualmente el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, en los contratos de Fase III.
12	170100-0114/2010	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	10/08/2010	3.6.4.1. Hallazgo administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, en cuantía de \$19,62 millones, por falta de entrega de productos solicitados al contratista por la Entidad en desarrollo del Contrato 145 de 2008.
13	25539-2009	PERSONERÍA DE BOGOTÁ	14/07/2010	Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria Contrato 238/07 SERVIINDUSTRIALES
14	27126-2010	PERSONERÍA DE BOGOTÁ	20/12/2010	Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria por irregularidades en transferencias ordinarias para financiar el fondo de contingencias por valor de \$35.000.000.000
15	46302-2009	PERSONERÍA DE BOGOTÁ	24/12/2010	Presuntas irregularidades en convocatorias y presiones indebidas por clientelismo.
16	48929-2010	PERSONERÍA DE BOGOTÁ	24/01/2010	Presuntas irregularidades en la suscripción de los contratos de Valora y Económica.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

No.	Proceso	Ente Investigador	Fecha D/M/A	Asunto
17	48931-2010	PERSONERÍA DE BOGOTÁ	14/02/2011	<p>3.6.2.1.1. Hallazgo Administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, en cuantía de \$11.998,6 millones por que SI 02 S.A. una de las empresas operadoras del sistema TransMilenio incumplió las cuotas de desintegración física de 138 buses contraviniendo lo establecido en el contrato de concesión.</p> <p>3.6.2.2.1. Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria, por la firma de otrosí con la empresa EXPRESS DEL FUTURO S.A., modificando los factores de desintegración física de vehículos de transporte público colectivo con destino a articulados y alimentadores.</p> <p>3.6.2.2.2. Hallazgo administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, al determinar que falta chatarrizar 51 buses en cuantía de \$942,2 millones, por la firma de otrosí con la empresa CIUDAD MOVIL S.A., modificando los factores de desintegración física de vehículos de transporte público colectivo con destino a articulados y alimentadores.</p>
17	48931-2010	PERSONERÍA DE BOGOTÁ	14/02/2011	<p>3.6.2.2.3. Hallazgo administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, al determinar que falta chatarrizar 139.4 buses en cuantía de \$477,8 millones, por la firma de otrosí con la empresa SI 99 S.A, modificando los factores de desintegración física de vehículos de transporte público colectivo con destino a articulados y alimentadores.</p> <p>3.6.2.2.4. Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria por la firma de otrosí con la empresa METROBUS S.A., modificando los factores de desintegración física de vehículos de transporte público colectivo con destino a articulados y alimentadores.</p> <p>3.6.2.2.5. Hallazgo administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, al determinar que falta chatarrizar 11,9 buses en cuantía de \$82,6 millones, por la firma de otrosí con la empresa TRANSMASIVO S.A., modificando los factores de desintegración física de vehículos de transporte público colectivo con destino a articulados y alimentadores.</p>
17	48931-2010	PERSONERÍA DE BOGOTÁ	14/02/2011	<p>3.6.2.2.6. Hallazgo administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, al determinar que falta chatarrizar 30 buses en cuantía de \$2.608,3 millones, por la firma de otrosí con la empresa ETMA S. A. modificando los factores de desintegración física de vehículos de transporte público colectivo con destino a articulados y alimentadores.</p> <p>3.6.2.2.7. Hallazgo administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, al determinar que falta chatarrizar 17 buses en cuantía de \$1.434,6 millones, por la firma de otrosí con la empresa CITIMOVIL S.A., modificando los factores de desintegración física de vehículos de transporte público colectivo con destino a articulados y alimentadores.</p> <p>3.6.2.2.8. Hallazgo administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, al determinar que falta chatarrizar 33 buses en cuantía de \$2.869,2 millones, por la firma de otrosí con la empresa SI 03 S.A., modificando los factores de desintegración física de vehículos de transporte público colectivo con destino a articulados y alimentadores.</p>
18	9842-2011	PERSONERÍA DE BOGOTÁ	05/05/2011	<p>3.6.3. La Contraloría de Bogotá advierte por errores, en la estructuración técnica y financiera del SITP, detectados en la evaluación del pliego de condiciones de la licitación pública TMSA –LP-004-2009, que ocasionarían la presentación y adjudicación de propuestas también con errores que podrían generar daño patrimonial, a las arcas del Distrito Capital, aproximado de \$467.759 millones y cuatro (4) operadores obtendrían utilidad adicional de \$199.886 millones; adicionalmente lo negociado en el paro aumento en \$276.000 millones, quedando entonces la retribución a los propietarios de la flota antigua en \$6,63 billones constantes de 2009; lo anterior se constituye en un Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria.</p>



No.	Proceso	Ente Investigador	Fecha D/M/A	Asunto
19	2011ER231	PERSONERÍA DE BOGOTÁ	20/05/2011	Presuntas irregularidades en la suscripción de los contratos de Valora y Económica.
22	ER-5969-10	PERSONERÍA DE BOGOTÁ	30/06/2011	Posibles irregularidades durante el proceso licitatorio RTMSA-LP 04 DE 2009.
23	48928-10	PERSONERÍA DE BOGOTÁ	13/01/2011	3.6.4.1. Hallazgo administrativo con incidencia fiscal y disciplinaria, en cuantía de \$19,62 millones, por falta de entrega de productos solicitados al contratista por la Entidad en desarrollo del Contrato 145 de 2008.
24	54444-09	PERSONERÍA DE BOGOTÁ	12/09/2011	

II DESAFÍOS

El desafío de la Oficina de Control Interno, es evaluar, asesorar y acompañar a la alta gerencia de TMSA, en los procesos y proyectos planteados con miras a la implementación del SITP y SIRCI y su integración con las concesiones actuales de operación y recaudo del Sistema TransMilenio. Así mismo, en la puesta en marcha de la estructura administrativa aprobada, de tal forma, que su gradualidad sea consistente con la implementación del Sistema Integrado de Transporte Público, buscando que los principios constitucionales, las normas y procedimientos se apliquen y la gestión se realice en cumplimiento del cometido estatal.

A nivel de la oficina, nuestro propósito es mantener una actitud dinámica e innovadora con miras a aumentar nuestra competencia técnica, acrecentar nuestra efectividad, de manera que esta oficina emita conceptos que apoyen la asertividad en la toma de decisiones de la Alta Gerencia y por ende se mejore el desempeño de la gestión institucional.