



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



**N° INFORME:** OCI - 2019 – 048

**PROCESO / ACTIVIDAD REALIZADA:** Consultoría al Procedimiento Artículo 78 Acuerdo Distrital 645 de 2016.

**EQUIPO AUDITOR:** Carolina Bernal Molina - Contratista

### **OBJETIVO(S):**

- 1) Evaluar el diseño y la eficacia operacional de los controles internos del procedimiento objeto de la consultoría.
- 2) Identificar oportunidades de mejoramiento que permitan agregar valor a los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Entidad.

### **ALCANCE:**

El alcance previsto para este trabajo de consultoría comprende la evaluación de los controles internos, la identificación de oportunidades de mejora, al Procedimiento artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, durante el período comprendido entre el 01 de abril de 2018 al 30 de abril de 2019.

### **CRITERIOS:**

1. Constitución Política de Colombia
2. Decreto 580 de 2014
3. Acuerdo Distrital 645 de 2016
4. Decreto 351 de 2017
5. Decreto 068 de 2019
6. Resolución 405 de 2017
7. Resolución 082 de 2019
8. Formatos, mapas de riesgos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. vigentes.
9. La restante normatividad interna y/o externa asociada con el proceso auditado.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:**

- a) Entendimiento de las actividades asociadas al Artículo 78 del Acuerdo 645 de 2016: Se llevó a cabo el entendimiento, basado en la revisión documental publicada en la intranet al corte



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



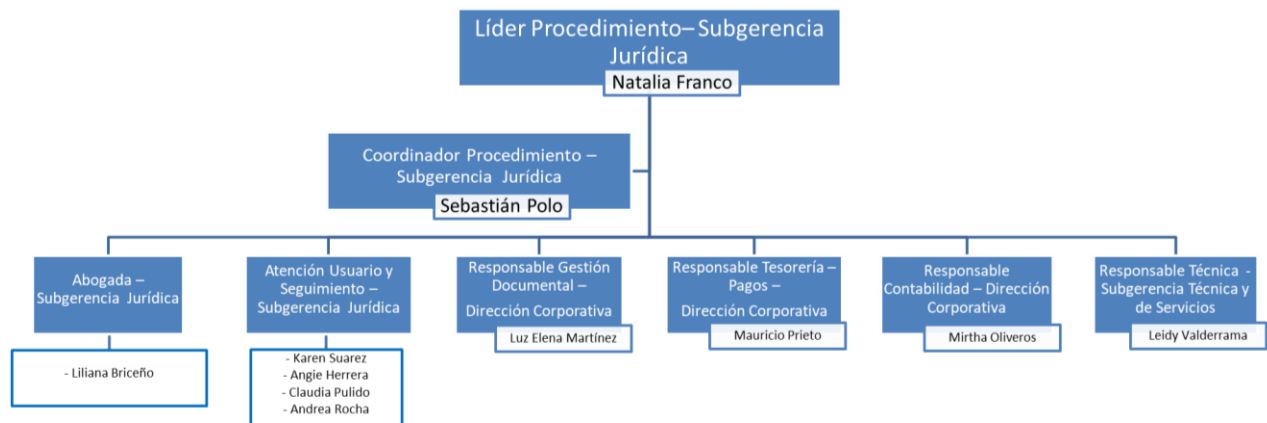
de la evaluación, allegada a esta oficina, y mediante entrevistas realizadas a los colaboradores responsables de las diferentes actividades del proceso.

- b) Revisión documentación interna: Se consultaron las políticas, manuales, procedimientos y demás documentos internos definidos por TRANSMILENIO S. A. con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos, y los requisitos del proceso. De igual manera se consultó la normativa externa aplicable, con el fin de establecer el cumplimiento de la misma.
- c) Se realizó la verificación del cumplimiento al manual de funciones por parte de los colaboradores que intervienen en proceso al igual que las obligaciones contractuales de los contratistas que conforman el equipo.
- d) Identificación de riesgos y controles: Se identificaron los riesgos clave que pudieran impactar el proceso, así como la existencia de controles efectivos que mitiguen su materialización. De igual forma verificó si el mapa de riesgos, tanto de gestión como de corrupción, de la Gestión Jurídica, tuviese identificados, analizados y valorados riesgos asociados al artículo 78 del Acuerdo 645 de 2016, encontrando debilidades al respecto.
- e) Diseño de programas de trabajo: Basados en el entendimiento adquirido, se diseñó la programación del trabajo de consultoría, cuyo contenido correspondió a las diferentes pruebas de recorrido, de modo que a través de su ejecución permitieran determinar la existencia, funcionalidad y aplicación de los controles y requisitos identificados para el proceso.
- f) Obtención y análisis de la información objeto de Consultoría: Teniendo en cuenta la metodología definida por la Oficina de Control Interno de la Entidad, fue solicitada la información objeto de consultoría para seleccionar muestras con el fin de validar los controles claves y requisitos establecidos en el proceso. Lo anterior mediante aplicación de pruebas de observación, indagación y comparación dado el alcance de la consultoría.
- g) Se realizó el cruce de las cifras reportadas en el cuadro control del presupuesto remitido por el área de Tesorería para el artículo 78, frente a los registros contables del balance de prueba, verificando las partidas conciliatorias, evidenciando que las cifras del cuadro control son coherentes con las cifras contables de la entidad.
- h) Definición de oportunidades de mejora y observaciones: Como parte del proceso de comparación entre el criterio (el estado correcto del requisito) y la condición (el estado actual), se presentaron diferencias que se tomaron como base para elaborar el informe.

- i) Socialización del informe de consultoría con los líderes del proceso: El día 13 de junio de 2019, se efectuó reunión con el objetivo de socializar el informe con la Subgerente Jurídica y su equipo de trabajo.
- j) Planes de mejoramiento: Se reiteró durante la reunión de cierre, que, para la implementación de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora derivada del presente informe los responsables del proceso, como proceso de mejoramiento deberían elaborar el respectivo plan de mejoramiento, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad y descritos en la última parte de este informe.

## 1. Estructura procedimiento y conformación del equipo de trabajo

De conformidad con las entrevistas realizadas a los colaboradores y de la información recaudada se logró establecer que para dar cumplimiento al artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, la entidad cuenta con un equipo base, conformado de la siguiente manera:

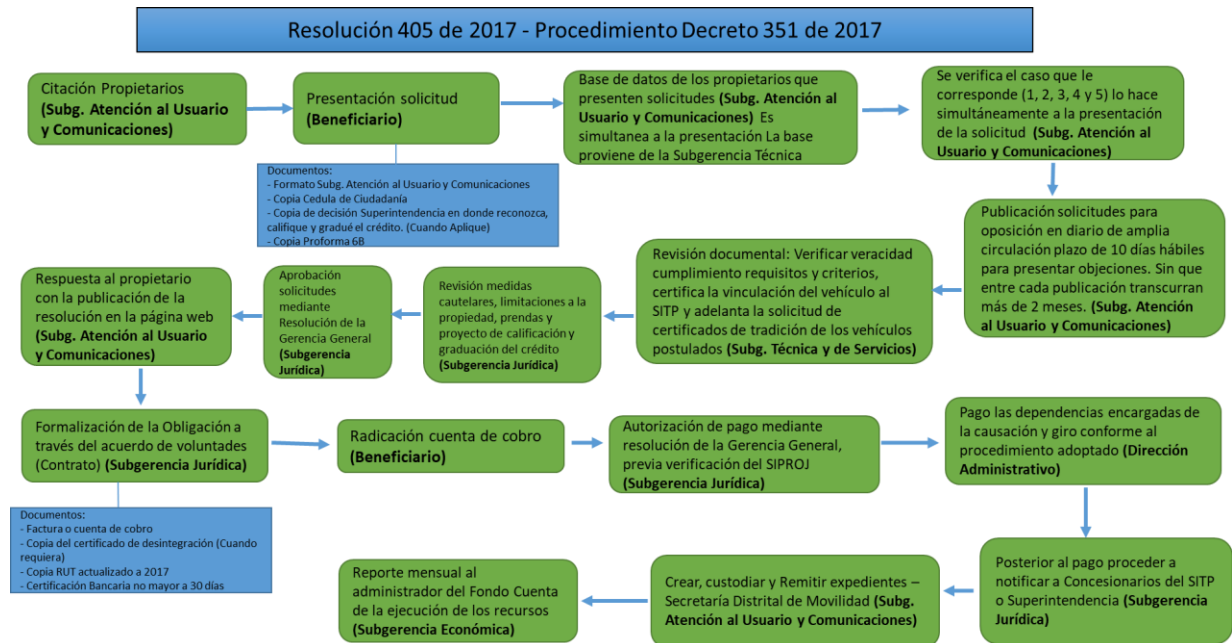


Fuente: Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir de la información obtenida en las entrevistas e información presentada por la Subgerencia Jurídica.

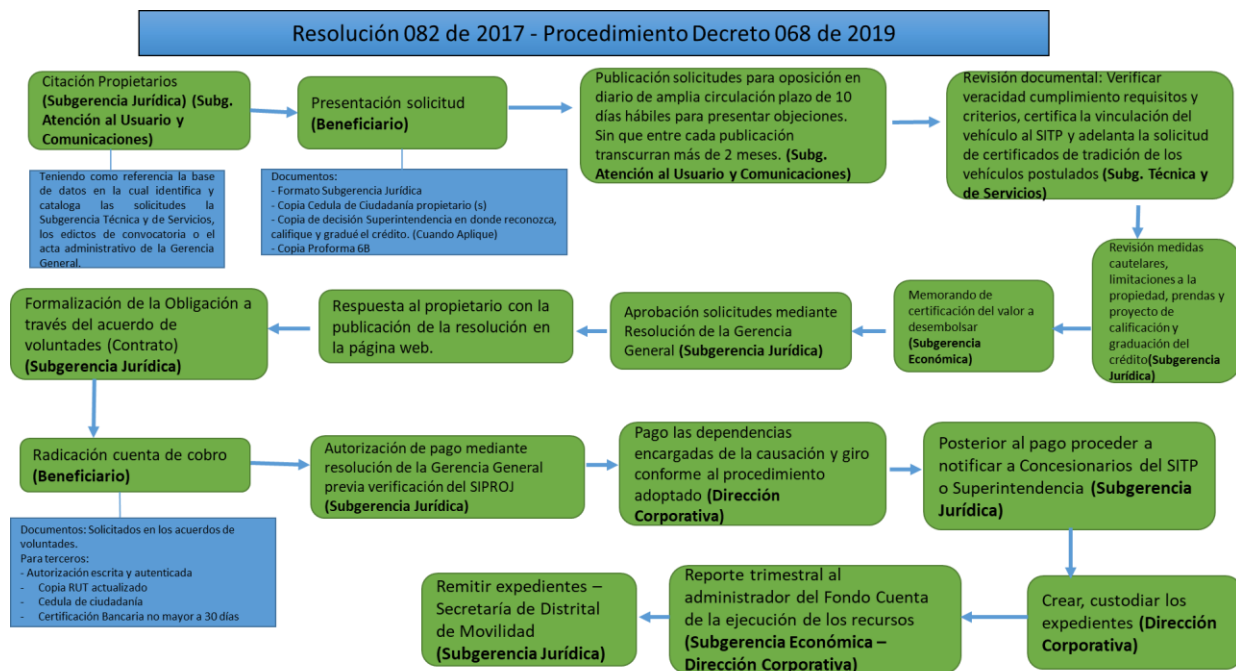
Así mismo, se verificó que en el procedimiento intervienen, un contratista de la Subgerencia Económica encargado de la tasación de los valores a ser reconocidos a los postulantes y un funcionario Especializado Grado 5 de la Subgerencia Técnica y de Servicios, quien administra la base de datos y revisa desde el punto de vista técnico las postulaciones.

Referente a la aplicación del procedimiento se pudo verificar que tanto para la aplicación del Decreto 351 de 2017 como para el Decreto 068 de 2019, si bien su reglamentación se encuentra regulada por las resoluciones 405 de 2017 y 082 de 2019 respectivamente, se llevan a cabo diferentes actividades las cuales no se encuentran enmarcadas en la normativa mencionada y

que son necesarias para el desarrollo del procedimiento, a continuación presenta los flujos para la aplicación del procedimiento:



Fuente: Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir de la información obtenida en las entrevistas e información presentada por la Subgerencia Jurídica.



Fuente: Elaborado por la Oficina de Control Interno a partir de la información obtenida en las entrevistas e información presentada por la Subgerencia Jurídica.

## 2. Registros bases de datos

De acuerdo con la información reportada por la persona designada por la Subgerencia Jurídica con corte a 30 de abril de 2019, el inventario de las solicitudes para el Decreto 351 de 2017 y 068 de 2019 es el siguiente:

<b>Tabla Decreto 351 de 2017</b>	
Solicitudes de Reconocimiento	752
Solicitudes Aprobadas	632
Solicitudes Rechazadas	120
Pagos Efectuados	550
Pagos en Curso (R.358 de 2019)	16
Contratos No Firmados	26
Pendientes por Pagar	40

Fuente: Información suministrada por la Subgerencia Jurídica mediante correo electrónico del 16 de mayo de 2019.

<b>Tabla Decreto 068 de 2019</b>	
Placas llamadas en Edictos	280
Solicitudes de Reconocimiento	184
Solicitudes Aprobadas	37
Solicitudes en Estudio	114
Solicitudes en Proceso de Aprobación	33
Contratos Firmados	10
Pagos Efectuados	0
Pendientes por Pagar	3

Fuente: Información suministrada por la Subgerencia Jurídica mediante correo electrónico del 10 de junio de 2019.

De conformidad con la información reportada en el archivo de Excel denominado “Cuadro control movimientos y saldos Fondo Cuenta” por el colaborador responsable del área de Tesorería, se procedió a revisar toda la documentación relacionada con la solicitud y trámite de los pagos y saldos presentados para el periodo del alcance del 1 de abril de 2018 al 30 de abril de 2019, para lo cual se presentan las siguientes cifras:

<b>Rubro</b>	<b>Valor</b>
Saldo Inicial	\$74,618,627,013.14
Traslado de Recursos Secretaría de Hacienda	\$100,000,000,000.00
Rendimientos Financieros	\$3,002,192,809.16
Retención en la fuente / Rendimientos Financieros	\$210,153,492.00
GMF Generado por Intereses	\$840,622.00
Pagos Vehículos	\$75,774,002,254.00
Reintegro de impuestos vehículos a TM	\$5,071,472,649.00

Rubro	Valor
GMF Generado por pago a vehículos y contratistas	\$325,502,281.00
Pagos Contratistas	\$508,847,459.00
Reintegro de impuestos contratación a TM	\$21,243,018.00
Saldo Final	\$95,708,758,047.30

Fuente: Información suministrada por la Dirección Corporativa mediante correo electrónico del 19 de mayo de 2019

De acuerdo con las bases suministradas por la Subgerencia Técnica y de Servicios y por la Subgerencia Jurídica se procedió a realizar una verificación y contrastación de la información, para la cual se evidenciaron las siguientes situaciones:

a. Base de datos Global Vs. Base de datos Decreto 351 de 2017

- 95 placas de vehículos se encuentran como nombre de propietario COOBUS y en la base de datos del Decreto 351 de 2017 aparece un nombre de propietario diferente.
- 109 placas de vehículos se encuentran como nombre de propietario EGOBUS y en la base de datos del Decreto 351 de 2017 aparece un nombre de propietario diferente
- 39 placas de vehículos se encuentran como nombre de propietario GMOVIL y en la base de datos del Decreto 351 de 2017 aparece un nombre de propietario diferente.
- 6 placas de vehículos se encuentran como nombre de propietario EMP. DE TRANSPORTE INTEGRADO DE BOGOTÁ SAS y en la base de datos del Decreto 351 de 2017 aparece un nombre de propietario diferente.
- 3 placas de vehículos se encuentran como nombre de propietario ORGANIZACIÓN SUMA SAS y en la base de datos del Decreto 351 de 2017 aparece un nombre de propietario diferente.
- La placa del vehículo SEA997, se encuentra asociada al mismo nombre de propietario en las dos bases de datos, pero el número de cédula no coincide.
- 16 placas de vehículos no coinciden en las dos bases de datos suministradas.

b. Base de datos Global Vs. Base de datos Decreto 068 de 2019

- 11 placas de vehículos no coinciden con relación a los nombres de los propietarios

### 3. Verificación Expedientes

De acuerdo con la información suministrada por la Subgerencia Jurídica en las bases de datos en formato Excel y como resultado de la aplicación de la metodología establecida en la norma internacional de auditoría 530 (NIA-ES 530), para un universo de 642 solicitudes aprobadas, con



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



un nivel de confianza 93% y con un margen de error del 7% arroja una muestra representativa de 13 radicados, para los cuales se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

- Se procedió a tomar los acuerdos de voluntades dentro del periodo a analizar del 1 de abril de 2018 al 31 abril de 2019.
- Se tomaron los acuerdos de voluntades del Decreto 351 de 2017 y del Decreto 068 de 2019.
- Teniendo en cuenta que para el Decreto 351 de 2017 se contemplan 5 categorías, se procede a tomar el 2% de cada uno de las categorías.
- Se procedió a tomar los contratos de mayor valor por cada categoría, así:

Categoría 1	2
Categoría 2	6
Categoría 3	3
Categoría 4	1
Categoría 5	1

De dicha muestra se evidenciaron las situaciones que se describen a continuación de acuerdo con el anexo denominado “Anexo 1 Verificación Expedientes”:

- De los radicados verificados para el presente informe se evidenció, que en el 100% de las carpetas no se encuentra la totalidad de los documentos requeridos en el procedimiento.
- El 46% (6 de 13) de las carpetas no tienen dentro de la documentación la Proforma 6B (documento exigido por la resolución 405 de 2017), sin embargo en la lista de chequeo manifiesta que si esta adjunta a la solicitud.

#### 4. Riesgos identificados por la Oficina de Control Interno

Del análisis realizado a la matriz de riesgos del proceso de Gestión Jurídica, igual que a la matriz de riesgos de corrupción, no se evidenció ningún riesgo asociado al procedimiento establecido en el Artículo 78 del Acuerdo Distrital No. 645 de 2016, razón por la cual dentro del trabajo adelantado por la Oficina de Control Interno, se identificaron los siguientes riesgos:

Riesgo 1: Pérdida de recursos, debido a que se autoricen pagos a solicitantes sin cumplir con el total de requisitos necesarios.

Riesgo 2: Pérdida de la información, debido a que dentro de los expedientes no reposa la totalidad de la documentación requerida.





## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Riesgo 3: Pérdida de recursos, debido a que se realicen pagos a personas que no sean beneficiarios o que se pague bajo la categoría errónea.

Riesgo 4: Demandas, multas, sanciones debido al incumplimiento de la normativa aplicable, en manejo y tratamiento de datos personales.

Riesgo 5: Pérdida económica por accesos no autorizados en el sistema de información JSP7 para el módulo asociado al artículo 78.

Riesgo 6: Pérdida económica por asignación inadecuada de privilegios de acceso a usuarios al sistema de información JSP7.

Riesgo 7: Pérdida económica por errores en la contabilización y dispersión de fondos con ocasión de pagos que se autoricen a solicitantes, así como modificación no autorizada y pérdida de confidencialidad de dicha información.

Riesgo 8: Pérdida de la memoria institucional y debilidad en la gestión del conocimiento.

Riesgo 9: Pérdida de recursos debido a pagos que se autoricen a personas que hayan sido vinculadas con posterioridad al inventario inicial o que no deban formar parte del mismo, por contar con información no confiable desde la base de datos inicial, la cual presenta ajustes y/o modificaciones.

### **RECOMENDACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:**

1. Aplicar y ejecutar adecuada y oportunamente los controles definidos para el manejo de la documentación respectiva para cada proceso, de modo que se garantice una adecuada gestión y recuperación de la documentación e información del área, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en gestión archivística, como lo es la Ley 594 de 2000 y en el Acuerdo 002 de 2014.
  - En el 100% de las carpetas no se encuentra la totalidad de los documentos requeridos en el procedimiento como son: los edictos, el memorando de la Subgerencia Técnica y de Servicios con la viabilidad de las postulaciones, el memorando de la Subgerencia Económica donde se establece el valor a pagar, las resoluciones de aprobación de la solicitud y las resoluciones de autorización de pago. Lo anterior deja descubierto el riesgo de Pérdida de la información, debido a que en los expedientes no reposa la totalidad de la documentación requerida.





## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



2. Establecer mecanismos de verificación y conciliación, a fin de garantizar la exactitud y precisión de la información que se registra en las diferentes bases reportadas por la Subgerencia Técnica y de Servicios Vs. la Subgerencia Jurídica.
  - De la verificación en las bases de datos se encontraron diferencias en los nombres de los propietarios, en 269 placas de los vehículos reportados. Lo anterior deja descubierto los riesgos de: pérdida de recursos debido a pagos que se autoricen a personas que hayan sido vinculadas con posterioridad al inventario inicial o que no deban formar parte del mismo, por contar con información no confiable desde la base de datos inicial, la cual presenta ajustes y/o modificaciones.
3. Evaluar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la identificación, análisis, valoración, tratamiento, monitoreo y revisión de los riesgos asociados al procedimiento.
  - No se evidenció que en los mapas de riesgos de gestión y de corrupción de la Subgerencia Jurídica, ni de otra Subgerencia, hayan sido identificados, analizados y valorados riesgos asociados al artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016.
4. Dar cumplimiento al Procedimiento Control de Documentos con código P-OP- 001, con el objetivo de controlar adecuadamente la información que se gestiona con ocasión del procedimiento establecido en el artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016.
  - Se evidenciaron registros utilizados por la Subgerencia Jurídica para gestionar la información asociada al cumplimiento del procedimiento, los cuales no están siendo controlados desde el Sistema de Gestión de la Entidad y no se encuentran relacionados en el listado maestro de documentos, no están codificados ni asociados a ningún procedimiento de la entidad, los formatos son: Checklist Decreto 068 de 2019 y Solicitud Trámite de Pago.
  - El formato Listado de chequeo para expedientes Decreto 351 de 2017 se encuentra asociado al proceso de Grupos de Interés, esto evidenciado mediante consulta realizada a la intranet de la Entidad, lo cual es contrario a las responsabilidades asociadas a la Dirección Corporativa de conformidad con el numeral 4.5 de la Resolución 082 de 2019.
5. Fortalecer los controles diseñados para dar cumplimiento al procedimiento asociado al artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 y sus demás normas reglamentarias, con el fin de mitigar y/o reducir los riesgos: Pérdida de recursos, debido a que se autoricen pagos a



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



solicitantes sin cumplir con la totalidad de requisitos necesarios y Posibles demandas, multas, sanciones debido al incumplimiento de la normativa aplicable.

- Se evidenció debilidad en el control de los formatos “Listado de chequeo para expedientes Decreto 351 de 2017 Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones” y “Lista de verificación Decreto 351 de 2017”, ya que en ninguno se presenta campo o espacio para el visto bueno o firma de la persona que elabora, revisa o valida la información contenida, dejando descubierto el riesgo y/o peligro de que se autoricen pagos a solicitantes sin cumplir con el total de requisitos necesarios, debido a falta de control en la información registrada en cada expediente.
  - Frente a las actividades de causación y pago se aplican controles que no están documentados.
6. Formular e implementar controles asociados en donde se acredite que los postulantes han autorizado de manera previa, libre y expresa a la entidad, para que se incluya su información en las bases de datos, pues de lo contrario estaríamos en presencia de un incumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias, de igual manera es obligación conservar copia o evidencia de la respectiva autorización.
- No se evidenció control sobre cómo los colaboradores que atienden a los usuarios o postulantes, dejan evidencia sobre la autorización para el manejo y tratamiento de datos personales, dejando descubierto el riesgo de demandas, multas, sanciones debido al incumplimiento de la normativa aplicable, en manejo y tratamiento de datos personales.
7. Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la Información definidas en la entidad en materia de uso adecuado de los sistemas de Información, específicamente para el módulo designado para el artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2019 en el JSP7, con el fin de gestionar adecuadamente los riesgos de pérdida económica por accesos no autorizados y pérdida económica por asignación inadecuada de privilegios de acceso a usuarios al sistema de información JSP7.
- No se evidenciaron soportes de que la matriz de perfiles, roles, usuarios, accesos, permisos del sistema JSP7 para el módulo designado al artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, fuese reportada a la Dirección de TIC's, lo anterior, evidencia incumplimiento a los lineamientos definidos por la Entidad mediante el memorando 2018IE3984



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



"Normatividad de Gestión aplicable a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para TRANSMILENIO S.A." en donde se indica que "Las áreas usuarias deben definir la funcionalidad requerida y los estándares de calidad funcionales a ser utilizados en la evaluación de alternativas de implantación de los sistemas requeridos. Igualmente, las áreas usuarias deben recibir y aprobar las funcionalidades del software construido o adquirido para apoyo de los procesos bajo su competencia".

- Se evidenció que en el equipo de cómputo del colaborador que gestiona el archivo "Cuadro de Control de Movimientos y saldos Fondo Cuenta" mediante el cual se efectúa el control y seguimiento a los recursos asociados al artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, no está archivado en el file server de la Entidad, es decir la unidad dispuesta por la Dirección de TIC's que permita hacer back up de la información y almacenar en red.
- Los Back ups que se realizan desde la Subgerencia Técnica y de Servicios a las bases de datos utilizadas para gestionar la información relacionada con el Artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, son realizados por los colaboradores de la dependencia y no por la Dirección de TIC, incumpliendo lo definido en M-DT-001 Manual de Políticas de Seguridad de la Información, versión 2 de julio de 2018, literal r) del numeral 8.4.4 control de acceso a sistemas y aplicaciones que define lo siguiente: *"Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de programas fuentes debe(n) asegurarse de que los programas fuentes cuenten con una copia de respaldo actualizada, conforme a lo estipulado en el procedimiento de backup"*.

8. Implementar controles y/o medidas de seguridad que permitan garantizar que la información sensible de los pagos que se autoricen con ocasión del artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, se encuentra con acceso a consulta y modificación limitado, así como validar los pagos realizados y que éstos coincidan con la información inicialmente transmitida, con el fin de gestionar de manera adecuada el riesgo de pérdida económica por errores en la contabilización y dispersión de fondos con ocasión de pagos que se autoricen a solicitantes, así como modificación no autorizada y pérdida de confidencialidad de dicha información.

- Se evidenció que en los archivos de Excel que contienen la información del detalle de los pagos para la dispersión bancaria a través de la plataforma del Banco ITAU, correspondientes al pago de los valores autorizados con ocasión del artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, no cuentan con los protocolos de seguridad para protección



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



de datos como es un medio seguro entre las personas que requieren acceso a los archivos o protección mediante contraseñas de los mismos.

Los archivos que se comparten mediante correo electrónico en formato Excel (legible para cualquier persona que pueda tener acceso a los archivos) que se envían cada que se va a realizar un pago, son los que contienen el detalle del valor a dispersar a los solicitantes autorizados, desde quien elabora (contratista) hacia el funcionario grado 3 del área de tesorería y al Tesorero. Aplica para el período abril 2018 a abril 2019.

9. Implementar controles y/o medidas de seguridad que permitan evidenciar que la información sensible de los pagos que se gestiona en el área de Tesorería, con ocasión del artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, cuente con la trazabilidad de quién elaboró, quién revisó y quién aprobó, con el fin de gestionar de manera adecuada el riesgo de pérdida económica por modificación no autorizada de la información en la data del archivo Excel, utilizado para realizar la dispersión bancaria.
  - No se evidenciaron registros que demuestren que la información contentiva en el archivo de Excel con el cual se alimenta la plataforma bancaria a través de la cual se realiza la dispersión de pagos para aquellos que se autorizan con ocasión del artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2019 cuenten con la trazabilidad de quién elaboró, quién revisó y quién aprobó. Lo anterior para los pagos realizados en el periodo objeto de la consultoría.
10. Dar celeridad a la documentación, implementación y formalización de los procedimientos relacionados con el artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, así como adoptar mecanismos que permitan transmitir y documentar los conocimientos asociados al tema, con el fin de garantizar la memoria institucional y evitar que en el evento en que los profesionales que gestionan la información no se encuentren, no se detenga el proceso.
  - Se evidenció que ningún profesional diferente al contratista que efectúa el control y seguimiento a los recursos asociados al artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 gestionados a través del archivo “Cuadro de Control de Movimientos y saldos Fondo Cuenta”, cuenta con el conocimiento sobre el “know how” del tema objeto de la consultoría, dejando al descubierto el riesgo de pérdida de la memoria institucional y debilidad en la gestión del conocimiento.



**OTROS INFORMES DE LA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**



11. Adelantar las acciones tendientes para la entrega adecuada y oportuna a la Secretaría Distrital de Movilidad de los expedientes relacionados con el Artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 en cumplimiento con el artículo 17 de las Resoluciones 405 de 2017 y 082 de 2019.

- Se evidenció que al corte de la presente consultoría, no se ha realizado la entrega de ningún expediente relacionado con el artículo 78 del Acuerdo Distrital de 2016. Si bien se evidenció que la Subgerencia Jurídica ha realizado acercamientos y solicitudes escritas a la Secretaría Distrital de Movilidad, no se ha culminado la completitud de los expedientes con los documentos requeridos y tampoco se han gestionado fechas ni actividades para la entrega, lo cual evidencia incumplimiento a la normativa aplicable.

Con base en lo anterior, es deber del responsable del proceso de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora, la formulación del plan de mejoramiento con acciones correctivas y/o preventivas para que se eliminen las causas generadoras de las desviaciones encontradas en la gestión, dicho Plan de Mejoramiento deberá formularse en el formato R-CI-011 Plan de Mejoramiento, el cual se encuentra en la Intranet de la Entidad en el micrositio del MIPG, en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Bogotá D.C., 14 del mes de junio del 2019.

Cordialmente,

**LUIS ANTONIO RODRÍGUEZ OROZCO**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Carolina Bernal Molina, Luz Marina Díaz Ramírez - Contratistas, Oficina de Control Interno

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