



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



N° INFORME: OCI-2019-073

PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD: Gestión de Información Financiera y Contable

RESPONSABLE DEL PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD: Directora Corporativa

EQUIPO AUDITOR: Lina María Amaya Sánchez – Contratista

Luz Marina Díaz Ramírez, Coordinador, Contratista

OBJETIVOS:

1. Evaluar la Administración del riesgo del Proceso de Gestión de Información Financiera y Contable a través de una auditoría de aseguramiento.
2. Evaluar el diseño y efectividad operativa en la aplicación de controles necesarios para mitigar
3. Evaluar el cumplimiento de la normativa externa e interna, considerando las políticas y procedimientos aplicables al proceso.

ALCANCE:

La auditoría se realizó con base en actividades previstas en la caracterización del proceso de Gestión de Información Financiera y Contable efectuadas en la Dirección Corporativa, como parte de la cadena de valor de la Entidad y que hace parte de los procesos de apoyo.

De diez (10) actividades críticas que se encuentran registradas en la caracterización del proceso, fueron evaluadas ocho (8) en la presente auditoría, las dos (2) restantes, se desarrollaron en otros trabajos de la Oficina y se relacionan con la verificación del nivel de desempeño del Proceso y la toma de acciones correctivas, preventivas y/o mejora.

Las pruebas de auditoría fueron fundamentadas en la ejecución de las actividades contables, presupuestales y tesorales.

El alcance de la auditoría consideró las siguientes actividades del proceso evaluado:

Actividad del Proceso	Alcance
Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analítica de estados financieros. 2. Presentación oportuna de las declaraciones tributarias que son obligación de la entidad. 3. Conciliaciones Bancarias. 4. Revisión contratos con personas jurídicas. 5. Verificar que los requerimientos asociados al Sistema JSP7 estuvieran contenidos en la mesa de ayuda definida por la Entidad.
Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afectación de imputación presupuestal. 2. Ejecución presupuestal al 31 de julio de 2019.
Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión órdenes de pago (verificación del registro de transacciones, completitud de la documentación física y publicada en la Plataforma SECOP, flujo de aprobaciones). 2. Verificación Portafolio de Inversiones.
Todos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y aplicación de los controles establecido en el Mapa de Riesgos del Proceso. 2. Seguridad de la información. 3. Reportes de Información a Entes de Control. 4. Cumplimiento de la normatividad aplicable a los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral. 5. Verificación del Cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 referente a la actualización del Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales (Resolución 613 de 2018) TRANSMILENIO S. A. 6. Actualización Documentos asociados al Proceso.

Los criterios de selección de la muestra evaluada se encuentran documentados y soportados en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

PERÍODO AUDITADO: Julio de 2018 – Julio de 2019.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



DECLARACIÓN:

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

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

CRITERIOS:

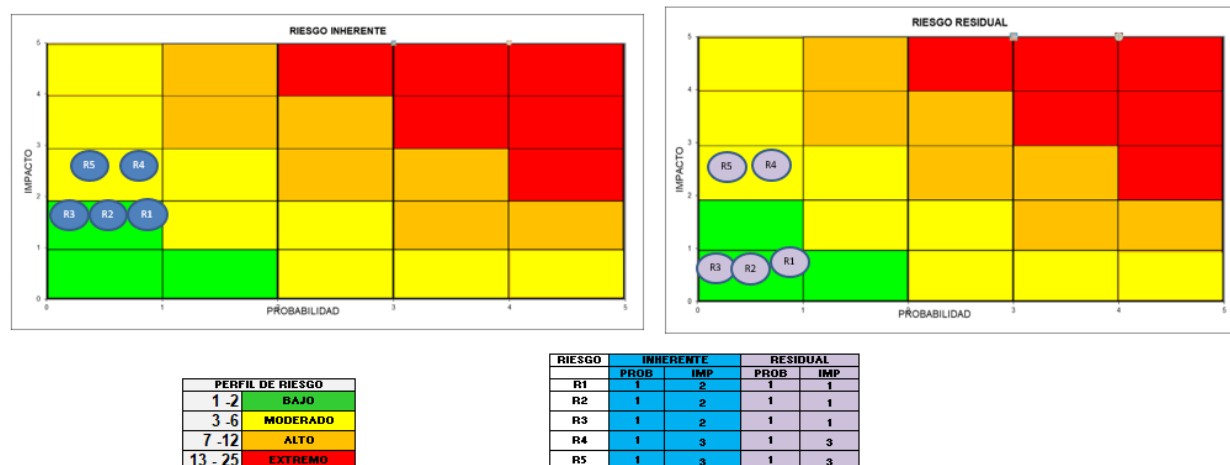
- Constitución Política de Colombia.
- Resolución No. 414 de 2014 y sus modificaciones *“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones.”*
- Estatuto Tributario.
- Caracterización del Proceso Gestión de Información Financiera y Contable publicada en la intranet al corte de la evaluación, indicadores, mapa de riesgos del proceso, manuales, procedimientos y demás documentos del Proceso publicados en la intranet al corte de la presente evaluación.
- La demás normatividad interna y/o externa asociada con el proceso auditado.

RIESGOS CUBIERTOS:

Riesgos del Proceso Vigentes:

La Oficina de Control Interno tomó como insumo el mapa de riesgos del Proceso de Gestión de Información Financiera y Contable del micrositio de MIPG al 19 de septiembre de 2019 y que reposa en la carpeta electrónica de los documentos asociados a la auditoría.

El mapa de riesgos del proceso cuenta con cinco (5) riesgos, que en estado de Riesgo Inherente están clasificados en moderado (2 riesgos) y en bajo (3) riesgos, de los cuales, posterior a controles (riesgo residual) tres (3) si bien se desplazan de cuadrante, continúan en el perfil bajo y dos (2) riesgos se mantienen en moderado. A continuación, se muestra el mapa térmico del proceso:



Fuente: Mapa de riesgos del Proceso Gestión de Información Financiera y Contable, descargado del micrositio de la intranet el 19 de septiembre de 2019.

Los riesgos descritos en la Matriz y que se encuentran vigentes, se relacionan a continuación:

Descripción de Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Zona de Riesgo Residual
1. Los registros contables de los hechos económicos de la entidad no cumplan con los principios y normas de Contabilidad Pública.	BAJO	BAJO
2. Emisión de información contable desactualizada o mal clasificada.	BAJO	BAJO
3. Liquidación y Presentación de información tributaria desactualizada o mal clasificada.	BAJO	BAJO
4. Elaboración errada del PAA (Plan Anual de Adquisiciones).	MODERADO	MODERADO
5. Pagos Inadecuados o inoportunos.	MODERADO	MODERADO

Riesgos Identificados por la Oficina de Control Interno:

Los siguientes riesgos se identificaron producto del análisis y desarrollo de pruebas aplicadas a las diferentes actividades del Proceso de Gestión de Información Financiera y Contable:

1. Incumplimiento a la normatividad vigente en relación con las actividades contables, presupuestales y de tesorería, así como con actividades relacionadas con la supervisión en el pago y/o aportes al SG-SST, quedando al descubierto la cobertura en la atención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
2. Deficiencias en el seguimiento presupuestal.
3. Concentración del Portafolio de Inversiones en una misma entidad bancaria de manera permanente.
4. Pérdida de Información por accesos no autorizados e inadecuada segregación de funciones en los sistemas de información para ingreso o modificación de la información realizada por las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:

Durante la auditoría efectuada al Proceso de Gestión de Información Financiera y Contable, y teniendo en cuenta el objetivo y alcance descritos anteriormente, los cuales fueron expuestos en la reunión de apertura con la Directora Corporativa junto con su equipo de trabajo, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) **Entendimiento del proceso:** Se llevó a cabo el entendimiento del proceso basado en entrevista realizadas a los colaboradores de las actividades de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería responsables de cada actividad auditada.
- b) **Revisión de la Documentación:** Se consultó y analizó el mapa de riesgos del proceso, caracterización, manuales, procedimientos, políticas y en general documentos definidos para el proceso y publicados en la intranet de la Entidad al corte de la evaluación, de acuerdo con el Sistema de Gestión, con el fin de verificar los requisitos del Proceso.

- c) **Identificación de riesgos y controles:** Se identificaron los riesgos claves que pudieran afectar o impactar las actividades y objetivos del proceso auditado y se verificó la existencia y efectividad de controles que mitiguen su materialización. De igual manera, los riesgos identificados por la Oficina de Control Interno fueron cotejados contra los registrados en el Mapa de Riesgos de Gestión.
- d) **Diseño del programa de trabajo:** Basados en el entendimiento adquirido del Proceso, la Oficina de Control Interno, se diseñó el plan de pruebas, que a través de su ejecución permitiera determinar el adecuado diseño, la existencia, funcionalidad y aplicación de los controles y requisitos identificados para el proceso.
- e) **Reunión de Apertura:** Se efectuó la reunión de apertura el 4 de septiembre de 2019, con la Directora Corporativa y su equipo de trabajo.
- f) **Obtención y análisis de la información objeto de la auditoría:** Teniendo en cuenta la metodología definida por la Oficina de Control Interno de la Entidad, fue solicitada la información objeto de la auditoría para seleccionar muestras, con el fin de validar el diseño y aplicación de los controles claves y requisitos establecidos en el proceso.
- g) **Ejecución de Pruebas:** El trabajo de auditoría fue realizado bajo los estándares previstos en los procedimientos adoptados para la Oficina de Control Interno y la participación de la Dirección Corporativa en las actividades de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería a través de las cuales se realizaron pruebas de recalcular, indagación, comparación, inspección, observación y análisis efectuado sobre la documentación soporte remitida por la dependencia.
- h) **Definición de hallazgos y recomendaciones:** Surgieron de un proceso de comparación entre el criterio (el estado correcto del requisito) y la condición (el estado actual). Teniendo en cuenta que durante la auditoría se evidenciaron diferencias entre ambos, tales fueron tomadas como hallazgos, los cuales fueron registrados en el presente documento y pre-validados con los responsables de las actividades del proceso.

- i) **Definición de observaciones y recomendaciones:** Surgieron como sugerencias de mejores prácticas y pueden contribuir al mejoramiento del proceso y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad.
- j) **Análisis y Socialización del Informe con los responsables y líderes del proceso:** Teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo por parte de los líderes del Proceso (Directora Corporativa, Profesionales Grado 6 y Tesorero General) y Auditores de la Oficina de Control Interno, se realizó la socialización del informe para el día 21 de noviembre de 2019, no obstante, se efectuaron reuniones previas con los Profesionales Especializados Grado 6 (Contadora, y Líder de Presupuesto) y Tesorero General, quienes fungen como líderes de las actividades mencionadas, con el objetivo de analizar cada uno de los hallazgos y oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría.

Como parte de la ejecución del trabajo y en virtud de la mejora continua, la Oficina de Control Interno desarrolló las siguientes actividades a saber:

A. Órdenes de Pago

- Se descargaron desde el sistema JSP7 las Órdenes de Pago del periodo comprendido entre el 1 de julio de 2018 al 31 de julio de 2019, las cuales ascendieron a 11.085 y basados en dicha información se procedió a verificar su numeración consecutiva y cronológica, evidenciándose cumplimiento para el 100% de las órdenes descargadas.
- De 484 carpetas físicas asociadas con las órdenes de pago, se procedió a revisar 17 de ellas equivalentes al 4%, con el fin de verificar que la información contenida en la orden de pago fuera consistente con los documentos soporte y que contara con las firmas autorizadas y con el respectivo comprobante de egreso. De lo anterior no se evidenciaron inconsistencias.
- Se seleccionó una muestra de órdenes de pago de Contratos de Prestación de Servicios Personales, con el fin de validar que los pagos realizados, cumplieran con lo establecido en los manuales M-DA-009 Manual para la Gestión de Tesorería en



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



TRANSMILENIO S. A., versión 1 de 2018 y M-DA-010-1 Manual para la Gestión Contable de TRANSMILENIO S. A., versión 1 de 2018, en términos de oportunidad, completitud e idoneidad.

De la muestra seleccionada se verificó que:

- Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones se hayan elaborado los comprobantes de contabilidad y que éstos presentaran integridad, veracidad y completitud de la información.
- Los hechos financieros, económicos y sociales que han sido objeto de verificación fueran interpretados de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública en lo que se refiere su identificación, clasificación y registro.
- Los soportes de pago estuvieran completos y correspondieran al tipo de pago a realizar y que dichos documentos se encontraran publicados en la Plataforma SECOP.
- La información contenida en las órdenes de pago correspondiera con la información de los documentos soportes.
- Existiera el correcto flujo de aprobaciones tanto en los comprobantes de contabilidad como en las órdenes de pago.
- En los registros contables se realizarán las deducciones de impuestos, la afectación presupuestal y la imputación contable de acuerdo con la naturaleza de los pagos revisados.

Con base en los resultados de las pruebas anteriores, se evidenció debilidad en la publicación de algunos documentos del proceso contractual en el SECOP.

B. Afectación Presupuestal

Se verificó la correcta imputación presupuestal de las metas proyecto de inversión de los contratos de prestación de servicio suscritos durante las vigencias 2018 y 2019. Lo anterior, fue realizado mediante la comparación entre lo registrado en el Plan Anual de



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Adquisiciones, los estudios previos de los contratos revisados y los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP expedidos, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Ejecución Presupuestal con código P-DA-012 versión 2 de 2019. Los resultados de las pruebas realizadas fueron presentados a los responsables en el Hallazgo 1.

C. Inversiones

Se validó el cumplimiento de las actividades establecidas en el M-DA-009 Manual para la Gestión de Tesorería en TRANSMILENIO S. A., versión 1 de 2018, en lo referente a la Manejo de inversiones, constitución o reinversión de títulos, en donde se verificó:

1. Que para la inversión o reinversión por vencimiento de títulos se hayan realizado las cotizaciones con diferentes Entidades Financieras.
2. Evidencias de la realización del análisis del resumen de tasas cotizadas y justificación referente a la decisión tomada por parte de la Entidad para determinarlas inversiones realizadas, verificando que correspondiera a las mejores tasas de interés que ofrece el emisor del título.
3. La evidencia del acta que debió elaborarse, la fecha en que se realizó la operación de inversión, con el adjunto de los soportes documentales tales como impresiones de los correos electrónicos de las cotizaciones de tasas remitidas por las entidades financieras, así como verificación de la firma de dichas actas por parte del Tesorero General y la Directora Corporativa.
4. Que se hayan retirado los títulos liquidados junto con los rendimientos generados y se hayan contabilizado los nuevos títulos (cuando aplique) en el módulo de inversiones del sistema JSP7.
5. Que el valor nominal de los títulos adquiridos por la Entidad fuera concordante con el registrado contablemente en el sistema JSP7.
6. Que la parametrización de los títulos valores en el sistema JSP7 fuera concordante con las características registradas en los certificados de depósito a término

entregados por el ente emisor y que correspondieran a las órdenes impartidas por la Entidad.

7. Que no existiera concentración del Portafolio de Inversiones en una misma entidad bancaria de forma permanente.

Conforme a la verificación realizada, se evidenció el cumplimiento de las actividades. Así mismo, se pudo determinar que el portafolio de inversiones al 31 de julio de 2018 se encontraba distribuido entre los Bancos Davivienda, Bancolombia y GNB Sudameris, con un porcentaje de participación del 30%, 31% y 39% (determinado por la Oficina de Control Interno de acuerdo con el análisis realizado), respectivamente y al corte del 31 de julio de 2019, se verificó que el portafolio se encuentra concentrado en un 69% en Bancolombia y en un 31% en el Banco GNB Sudameris, no obstante, dichas entidades cuentan con calificación AAA (Información tomada del Reporte de calificación generado por BRC Standard & Poor's y descargado de la página web de la Superintendencia financiera de Colombia) y el 100% de los títulos se encuentra con tasa fija. El área de tesorería cada vez que va a realizar una operación de inversión, procede a consultar la calificación de riesgos de las entidades bancarias ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

D. Comparación Estados Financieros

Con el fin de verificar los Estados Financieros, se realizó comparación y análisis de las cifras para el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2018 al 31 de julio de 2019, con el fin de conocer la posición financiera en la que se encuentra la Entidad, determinar las cuentas que han aumentado o disminuido, verificar que cambios se han presentado durante el periodo evaluado y determinar la capacidad de la Entidad para generar beneficios o pérdidas a futuro.

Con base en el análisis realizado, se determinó que tanto los activos como los pasivos aumentaron en \$748.196.573.000 y \$737.023.250.000 respectivamente. El aumento de los activos se representó principalmente en el efectivo y equivalente de efectivo, inversiones e instrumentos derivados y otros activos. Por su parte se observó que el



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



aumento de los pasivos estuvo representado principalmente en las cuentas por pagar, provisiones y otros pasivos.

Los ingresos operacionales aumentaron en \$39.017.167.000 por motivo de transferencias y subvenciones para el mejoramiento institucional del SITP y los ingresos no operacionales presentaron un aumento debido a recuperación del pasivo contingente derivado del Fallo del Tribunal de Arbitramento de SI03 S.A.

Los gastos operacionales aumentaron en \$31.049.964.000 representados principalmente en contratos de interventoría, auditorías, evaluaciones y gastos por honorarios.

Como resultado, se evidenció el incremento de la utilidad del ejercicio respecto al mismo periodo de la vigencia anterior, generándose una utilidad para el año 2019 por valor de \$25.021.752.000.

E. Contratos asociados al Área Contable

Se constató que no existiera duplicidad de obligaciones específicas entre los contratos asociados al área contable 572-19 con BECKER & ASSOCIATES S.A.S. (asesoría en materia contable en los procesos de reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos), 590-19 con CERON ALVAREZ Y ASOCIADOS LTDA y 633-19 (Asesorías Tributarias) con KPMG S.A.S. (Revisoría Fiscal), encontrando adecuada gestión al respecto.

F. Conciliaciones Bancarias

Como parte de la evaluación fueron solicitadas las conciliaciones bancarias para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de julio de 2019, con el fin de verificar el cumplimiento del Manual para la Gestión Contable de TRANSMILENIO S.A., con código M-DA-010, versión 1 de 2018 y el Procedimiento Conciliaciones Bancarias con código P-DA-015, versión 1 de 2018, así como efectuar análisis de partidas conciliatorias, verificación de segregación de funciones y oportunidad en su realización.

Con base en las pruebas realizadas, se identificaron oportunidades de mejora respecto a la formalización de las conciliaciones bancarias y se determinó que al 31 de julio de



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



2019, la entidad contaba con tres (3) partidas conciliatorias que sumaban \$114.168.515, sin embargo, se evidenció por evento posterior que dos (2) de ellas fueron identificadas y subsanadas, la restante continúa pendiente de conciliar y presenta una antigüedad de 47 días, sin embargo, se encuentra dentro de los tiempos para su gestión.

G. Verificación ejecución presupuestal 2019:

Se realizó un análisis del comportamiento y cumplimiento del presupuesto de la Dirección Corporativa al 31 de julio de 2019 asociado con las áreas de contabilidad, presupuesto y Tesorería, evidenciándose la siguiente distribución:

Área	No. Contratos	Valor	% Participación
Contabilidad	- Cinco (5) Contratos de PSP. - Tres (3) Contratos con Persona Jurídicas.	845.209.045	76%
Presupuesto	- Tres (3) Contratos de PSP.	82.299.360	7%
Tesorería	- Tres (3) Contratos de PSP. - Un (1) Contrato Persona Jurídica	189.515.640	17%
Total		\$ 1.119.024.045	100%

Fuente: Información consultada por la OCI en Plataforma SECOP, el 1 de octubre de 2019.

De lo anterior, se pudo determinar que el presupuesto se encuentra ejecutado al 100%.

H. Presentación de Declaraciones Tributarias

Se realizó un análisis de las declaraciones tributarias que son obligación de la entidad y basados en dicha información se procedió a seleccionar una muestra con el fin de validar los controles claves de las transacciones realizadas, en la efectividad de las actividades del proceso y requisitos establecidos para el mismo.

Conforme a lo anterior, se constató el cumplimiento de los cronogramas, y basados en los procesos de observación, inspección y análisis de la documentación soporte remitida por la Dirección Corporativa, se verificó la oportunidad en la presentación, el pago y la integridad de los soportes que sustentan dichas declaraciones.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Producto de la revisión efectuada a la muestra seleccionada, se evidenció que se cumple con los plazos, las responsabilidades y los soportes documentales que respaldan los Documentos asociados al Proceso.

I. Reportes de Información

Se verificó el listado de reportes efectuados a los organismos de inspección, vigilancia y control asociados a las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería, con el fin de validar su oportuno cumplimiento. Como resultado a la prueba realizada, se determinó debilidad en la publicación en la página web de la Entidad referente a información presupuestal. Se considera importante mencionar que ésta situación es reiterativa toda vez que la Oficina de Control Interno, ha evidenciado esta situación en informes anteriores.

J. Seguridad de la Información

Con ocasión del riesgo identificado por esta Oficina frente a la pérdida de información por accesos no autorizados e inadecuada segregación de funciones en los sistemas de información para ingreso o modificación manejados por las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, se verificó el cumplimiento del Manual M-DT-001 Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, versión 3 de abril de 2019, y del Procedimiento Soporte Técnico a Usuarios Finales, versión 2 de 2019, frente a la Administración de Usuarios y copias de seguridad de la información. Por lo anterior, se realizaron las siguientes actividades:

1. Se realizaron pruebas de recorrido los días 29 y 31 de octubre de 2019, con el fin de verificar que en los equipos de cómputo de los colaboradores de la Dirección Corporativa relacionados con las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería contaran con la configuración de la unidad (P) File Server, la cual almacena en red la información que produce la dependencia.

Adicionalmente, se constató la identificación y autenticación de los usuarios de la Dirección Corporativa frente al acceso a los sistemas de información tales como JSP7,



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Royal, Secop II, CEN Financiero, plataformas bancarias, T-DOC, SIPROJ, CHIP, PREDIS, Bogotá Consolida.

2. Se realizó la consulta de usuarios en el sistema JSP7, con el fin de validar que el estado, los permisos para realizar transacciones, la asignación de perfiles y roles estuviera acorde con las funciones, responsabilidades y obligaciones que ejecutan los colaboradores de las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería. Así mismo, se verificó que para aquellos colaboradores que se encontraban trasladados, en comisión de servicios o que ya hubiesen terminado su contrato al corte de la auditoría, se hubiera inactivado su perfil y que no presentaran movimientos posteriores en el JSP7 diferentes a su nueva situación administrativa.
3. Se solicitó al área de mantenimiento e infraestructura las tarjetas que se encuentran habilitadas y autorizadas para ingresar a la Oficina del Tesorero General, así como los reportes de ingresos efectuados en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de julio de 2019, con el fin de asegurar las medidas de seguridad en términos de acceso restringido y/o controlado, confidencialidad, y que las transacciones efectuadas se lleven a cabo únicamente por el personal designado para ello.
4. Se verificaron los privilegios otorgados a los usuarios del área de tesorería para acceder a la información tanto en los portales bancarios como en la base de datos consolidada que se encuentra en formato Excel y la cual es usada como insumo para realizar los pagos. De lo anterior, se pudo determinar que existen dos (2) funcionarios del área que se encuentran autorizados para acceder a los portales bancarios, los cuales cuentan con token de autenticación asignados por las entidades bancarias que permiten aumentar la seguridad en las transacciones de tesorería, adicionalmente, se evidenció que la base de datos para pagos se encuentra encriptada y existe un funcionario encargado de modificarla, los demás pueden acceder con permiso únicamente de lectura.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Como resultado de las pruebas realizadas se identificó que existen deficiencias de control en el proceso de Administración de Usuario y en la información gestionada y almacenada en algunos equipos debido a que se realiza de forma local presentadas en los numerales 1 y 2. Dicha información fue reportada a los responsables en el Hallazgo 2.

K. Mesa de Ayuda del Sistema JSP7

Fueron descargados los informes de supervisión del contrato 424-19 con ASP Solutions S.A.S. (firma encargada de realizar el mantenimiento y soporte técnico del ERP – versión web JSP7 Gobierno), con el fin verificar que los requerimientos realizados por los usuarios asociados al Sistema JSP7, estuvieran siendo reportados mediante la mesa de ayuda que tiene la entidad establecidos. De lo anterior, se evidenció debilidad en la aplicación de los controles establecidos en Procedimiento Soporte Técnico a Usuarios Finales con código P-DT-009, versión 2 de abril de 2019.

La situación anteriormente presentada, fue trasladada al Proceso de Gestión de TIC.

L. Documentos asociados al Proceso

Se realizó verificación a los documentos que se encuentran formalizados a través de la del micrositio de MIPG que están asociados al Proceso de Gestión de Información Financiera y Contable y se constató contra el Listado Maestro de Documentos Oficiales.

De acuerdo con lo anterior, no se encontraron inconsistencias en la revisión.

M. Contratos de Prestación de Servicios Personales – Apoyo a la Gestión

Se diseñaron y aplicaron pruebas de auditoría para constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral de los colaboradores de la Dirección Corporativa asociado a las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

Se verificó el control y seguimiento que realiza el supervisor frente a las actividades ejecutadas bajo los contratos de Prestación de Servicios Personales (PSP). La Oficina de Control Interno verificó que para 11 de 13 (85%) contratos PSP activos al corte de la



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



evaluación, adscritos al proceso, contarán con los soportes de los aportes al Sistema de Seguridad social.

N. Verificación del Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales (Resolución 613 de 2018) TRANSMILENIO S. A. y Decreto 1083 de 2015.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales para desempeñar los empleos de Trabajador Oficial de la planta de personal de la Empresa TRANSMILENIO S. A. (Resolución 613 de 2018) se procedió a verificar que las funciones desarrolladas aplicaran para catorce (14) cargos relacionados con las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería y que se encontraran actualizadas, no obstante, se encontró debilidad en el cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.2.6.1. Dicha información fue reportada a los responsables en el Hallazgo 3.

FORTALEZAS:

- El apoyo y disposición brindados por los líderes y profesionales de la Dirección Corporativa de las áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto para atender las actividades del ejercicio auditor.
- El Proceso de Gestión de Información Financiera y Contable no contaba con acciones en ejecución, infectivas, ni incumplidas derivadas de planes de mejoramiento internos al corte de la auditoría.
- Optimización de los tiempos en la gestión pagos de la Entidad, logrando que de 776 transacciones realizadas en 2.4 días en julio de 2018, se realizaran 919 transacciones en 1.5 días en julio de 2019.
- Implementación de controles automáticos en el Sistema JSP7 por parte del área contable del módulo para la causación de los Contratos PSP, lo que generó mitigación de pérdida de la información, fortalecimiento de los controles en la gestión,

optimización de tiempos en la contabilización, reducción de errores involuntarios debido al ingreso manual de la información en el Sistema.

Avance del Plan de Mejoramiento Vigente al Inicio de la Auditoría:

La auditoría se inició con un plan de mejoramiento ejecutado en su totalidad, es decir con todas sus acciones cerradas, lo cual representa una fortaleza.

HALLAZGOS

Hallazgo N° 1 – Debilidad en la aplicación de los controles establecidos para la Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:

Se evidenció que existen diferencias en la imputación presupuestal, que reflejan debilidad en la aplicación de controles, para siete (7) contratos de prestación de servicios suscritos durante las vigencias 2018 y 2019, toda vez que la meta afectada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP, no corresponde a lo registrado en el Plan Anual de Adquisiciones ni en los estudios previos, dejando descubierto el riesgo de deficiencias en el seguimiento presupuestal. Las debilidades se presentan a continuación:

No. Contrato	Objeto del Contrato	Meta s/g CDP	Meta del Plan Anual de Adquisiciones	Meta s/g Estudios Previos
CTO238-18	DS10	(REC.DIS) Imple. 1 Plan de Segur. que Perm. Gest. y Real. Iniciat. Para Red. Los Event. De la	Diseñar e implementar 1 plan para reducir la problemática de la evasión en el Sistema, incluyendo medidas de corto, mediano y largo plazo.	Diseñar e implementar 1 plan para reducir la problemática de la evasión en el Sistema, incluyendo medidas de corto, mediano y largo plazo.
CTO239-18	DS74	Implementar 1 Plan de Seguridad que permita gestionar y realizar iniciativas ()	Diseñar e implementar 1 plan para reducir la problemática de la evasión en el Sistema, incluyendo medidas de corto, mediano y largo plazo.	Diseñar e implementar 1 plan para reducir la problemática de la evasión en el Sistema, incluyendo medidas de corto, mediano y largo plazo.
CTO580-18	DBRT1	Supervisar 100 por ciento de la operación de las rutas zonales en servicio	Gestionar el 100% de los servicios del componente BRT en operación, incluyendo troncales, duales y alimentadores.	Gestionar el 100% de los servicios del componente BRT en operación, incluyendo troncales, duales y alimentadores.

No. Contrato	Objeto del Contrato	Meta s/g CDP	Meta del Plan Anual de Adquisiciones	Meta s/g Estudios Previos
CTO75-18	STS51	Implementar 9 soluciones de software en una plataforma computacional eficiente que automaticen los procesos de recaudo y remuneración, el modelo de programación y regulación de flota, y el subsistema de inteligencia de negocios	Aumentar 5% los viajes en el Sistema de Transporte Público gestionado por TRANSMILENIO S.A.	Aumentar 5 Por Ciento De Los Viajes En El Sistema De Transporte Público Gestionado por TRANSMILENIO S.A.
CTO77-18	STS54	Implementar 9 soluciones de software en una plataforma computacional eficiente que automaticen los procesos de recaudo y remuneración, el modelo de programación y regulación de flota, y el subsistema de inteligencia de negocios	Aumentar 5% los viajes en el Sistema de Transporte Público gestionado por TRANSMILENIO S.A.	Aumentar 5 por ciento de los viajes en el Sistema de Transporte Público gestionado por TRANSMILENIO S.A.
CTO384-19	DSC57	Diseñar e Implementar 1 Plan para Reducir la Problemática de la evasión en el sistema, incluyendo medidas de corto, mediano y largo plazo	Implementar 1 Plan de seguridad que permita gestionar y realizar iniciativas para reducir los eventos de afectación a la seguridad en el sistema	Diseñar e Implementar 1 Plan para Reducir la Problemática de la Evasión en el Sistema, incluyendo medidas de Corto, Mediano y Largo Plazo
CTO557-19	STSC135	Planificar Y Gestionar Los Recursos Para 98 Estaciones Para Adelantar Acciones De Intervención Física En Mejoramiento Y Reconfiguración De Infraestructura Troncal En Operación	Planificar Y Gestionar Los Recursos Para 57 Kilómetros Nuevos De Troncal Con Actividades Que Incluyen Expansión Y Mejoramiento De La Infraestructura Troncal Necesaria Para La Operación Del Sistema Transmilenio	Planificar y Gestionar los Recursos para 98 Estaciones para adelantar acciones de Intervención Física en Mejoramiento y reconfiguración de Infraestructura Troncal en Operación

Fuente: Plataforma SECOP y Plan de Adquisiciones publicado en la página web de la Entidad

Las anteriores situaciones descritas, evidencian que hay contradicción entre lo descrito en los estudios previos (documentos que forman parte integral de los contratos evaluados y son de obligatorio cumplimiento) y lo registrado en los CDP asociados, adicionalmente se constituye incumplimiento a las etapas 60 “*Verificar la consistencia de la información incluida en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal contra los documentos soporte*” y 80 “*Revisar la consistencia para firma del CDP*” del numeral 7.2. Procedimiento para la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, lo anterior debido a que no hubo una correcta verificación de la consistencia de la información incluida en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal contra los documentos soporte.

Posible Causa Identificada por la Oficina de Control Interno:

1. Debilidad en la aplicación de los controles establecidos en el Procedimiento de Ejecución Presupuestal.
2. Alto volumen de solicitudes de CDP debido a la entrada en Ley de Garantías.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Descripción del Riesgo.

Deficiencias en el seguimiento presupuestal.

Descripción del Impacto:

Asignar recursos a una meta de proyecto de inversión que no corresponda afectando su disponibilidad.

Recomendaciones:

1. Aplicar adecuada y oportunamente los controles asociados a la ejecución presupuestal de modo que la situación no se vuelva a presentar.
2. Dar efectivo y oportuno cumplimiento a lo definido en el procedimiento de Ejecución presupuestal.

Hallazgo N° 2 – Debilidad en la aplicación de los controles establecidos por la Entidad en aspectos relacionados con la Seguridad de la Información frente a los derechos y/o permisos de acceso en el sistema JSP7, así como ausencia de copias de respaldo de la información de algunos equipos, asociados al proceso.

Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:

A continuación, se detallan las deficiencias existentes en el control, gestión y administración de los usuarios del sistema JSP7 relacionados con las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería que evidencian debilidad en la seguridad e integridad de la información dejando al descubierto el riesgo de pérdida de información por accesos no autorizados e inadecuada segregación de funciones en el sistema para ingreso o modificación de la información, así:

1. Se realizó la consulta de usuarios del Sistema "JSP7" los días 30 de septiembre, 7 y 8 de octubre de 2019, con el fin de validar aquellos usuarios que presentaban situaciones administrativas de traslado y/o comisión al corte de la auditoría (31 de julio de 2019), determinándose las siguientes situaciones:

a. Para los funcionarios Deiver Guerra - Profesional Universitario Grado 3 de Presupuesto y Ricardo Suárez Profesional Universitario Grado 3 de Tesorería, los cuales fueron trasladados a las áreas de Tesorería y Mantenimiento de la Infraestructura respectivamente, no se evidenciaron los ajustes de su perfil, por lo anterior, se tiene que:

- El usuario DGUERRA tiene asignado el rol "OPERATIVO PRESUPUESTO" que cuenta con 193 opciones, mediante las cuales se pueden realizar consultas y/o modificaciones en el sistema. Para este usuario se evidenciaron movimientos posteriores a su traslado en el sistema JSP7 en el rol de presupuesto una vez se asignó el encargo en el área de Tesorería.

- El usuario RICARDO_SUAREZ tiene asignado el rol "OPERATIVO TESORERIA" que cuenta con 153 opciones y con el rol "OPERAT_TESORERIA_SINCMBANCOSTR", con 125 opciones, mediante las cuales se pueden realizar consultas y/o modificaciones en el sistema.

De lo anterior, y de acuerdo con lo informado por las áreas de presupuesto y tesorería, no se solicitó a la Dirección de TIC, el ajuste del rol y perfil de los usuarios mencionados, contraviniendo con lo establecido en la etapa 20 del numeral 7.4 del Procedimiento Administración de Usuarios con código P-DT-007 versión 3 de enero de 2019 el cual indica que el Jefe del Área y/o Administrador del módulo debe *"Solicitar el cambio de rol o privilegio frente a una aplicación y/o sistema de información, mediante correo electrónico o helpdesk"*.

2. Se identificaron roles asignados a usuarios en el sistema JSP7 que no se encuentran delimitados a las tareas, obligaciones y responsabilidades que ejecuta el contratista y/o proveedor de la entidad, de acuerdo con lo definido en el numeral 8.4.2 Identificación y autenticación del Manual de Políticas de Seguridad de la Información, versión 3 de 2019:

- a. El usuario OSMAN QUIROGA tiene asignado el rol "OPERAT_TESORERIA_SINCMBANCOSTR", que cuenta con 125 opciones, mediante las cuales se pueden realizar consultas y/o modificaciones en el sistema, sin embargo, sus obligaciones específicas consisten en brindar apoyo para recibir y entregar



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



documentación interna y externa, así como recoger y/o llevar y entregar correspondencia de la Dirección Corporativa en distintos puntos de la Entidad.

b. El usuario REVISORIA_FISCAL tiene asignado el rol "OPERATIVO CONTABILIDAD", el cual tiene como propósito registrar y/o causar cuentas contables de la entidad, dicho rol cuenta con 174 opciones, mediante las cuales se pueden realizar consultas y/o modificaciones en el sistema

3. Se identificó que el rol "ADMINISTRADOR PRESUPUESTO", debe estar asignado al líder y/o administrador del módulo de presupuesto, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del Procedimiento Administración de Usuarios con código P-DT-007 versión 3 de 2019, sin embargo, hay cinco (5) usuarios con este rol, los cuales cuentan con 217 opciones, mediante las cuales se pueden realizar consultas y/o modificaciones en el sistema. Los usuarios se relacionan a continuación:

- a. FERNANDO_MEDINA (Profesional Especializado Grado 6 de Presupuesto).
- b. CAMILO_TORRES (Profesional Universitario Grado 4 Presupuesto).
- c. MANUEL_LEON (Técnico Administrativo grado 2 de Presupuesto en encargo del Profesional Universitario - Grado 3 de presupuesto).
- d. ALEXANDRA_ALVAR (Profesional Especializado grado 6 - Contador General).
- e. STELLA_REY (Profesional Especializado grado 6 Contador).

Las anteriores situaciones descritas, contravienen con lo descrito en:

a. Literales h e i del numeral 8.4 Política de Control de Acceso del Manual Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información con código M-DT-001, versión 3 de abril de 2019 que indican

- Literal h: *"Los perfiles y derechos de acceso serán revisados periódicamente (anualmente) por el área de soporte de la dirección de TICs y los propietarios de la información. Adicionalmente, **es responsabilidad del usuario, informar cualquier privilegio que no corresponda con su perfil para que sea ajustado.**" (Subrayado fuera de texto).*



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- Literal i: Los privilegios se asignarán a los usuarios de acuerdo con los roles y responsabilidades(...).

b. Numeral 5 del Procedimiento Administración de Usuarios con código P-DT-007 versión 3 de enero de 2019 que indica que el líder y/o Administrador del módulo: Es el funcionario de la Entidad responsable por la información contenida en cada una de las aplicaciones. Para el caso de JSP7, existen los siguientes módulos:

- Contabilidad: Líder y/o administrador: Contador de la Entidad
- Presupuesto: Líder y/o administrador: Jefe de Presupuesto.
- Tesorería: Líder y/o administrador: Tesorero de la Entidad
- Nomina: Líder y/o administrador: Profesional Especializado de Talento Humano.
- Contratación: Líder y/o administrador: Profesional Especializado de procesos contractuales.
- Activos Fijos: Líder y/o administrador: Contador de la Entidad.
- Planeación: Líder y/o administrador: Profesional Especializado de Oficina Asesora de Planeación.

4. Se evidenció que en los equipos de cómputo de cuatro (4) de veintidós (22) funcionarios y/o colaboradores entrevistados de las áreas de contabilidad, Presupuesto y Tesorería, equivalente al 18% cuentan con unidad (P), es decir, la unidad dispuesta por la Dirección de TIC's que permite hacer back up de la información y almacenar en red, sin embargo, la información gestionada en esos equipos está siendo almacenada de forma local, lo que indica que no se cuenta con Back up para esos equipos, evidenciando el riesgo de pérdida de información. Adicionalmente, se identificó que en el equipo de una (1) contratista no tiene instalada dicha unidad. Los funcionarios y/o colaboradores se relacionan a continuación:

Contrato y/o Cargo Colaborador	Área	¿Tiene Instalado el File Server?	¿Los archivos son guardados en el File Server?	Observaciones
Cto 301-19	Presupuesto	SI	NO	Si bien cuenta con file server asignado, la información está siendo guardada de forma local (Disco C).
Cto 670-19	Presupuesto	SI	NO	Si bien cuenta con file server asignado, los archivos están siendo guardada de forma local (Escritorio).
Cto 434-19	Presupuesto	NO	NO	No tiene instalada la Unidad (P).
Técnico Administrativo grado 2	Contabilidad	SI	NO	Si bien cuenta con file server, la información está siendo guardada de forma local (Disco D).
Cto 196-19	Contabilidad	SI	NO	Si bien cuenta con file server asignado, los archivos están siendo guardada de forma local (Escritorio).

Fuente: Libro de Procesos emitido por la Dirección Corporativa con corte al 31 de julio de 2019.

Las situaciones presentadas contravienen con lo establecido en el numeral 6 del Procedimiento Administración de Usuarios con código P-DT-007 versión 3 de enero de 2019: *"Es responsabilidad del usuario guardar su información en el computador asignado y en el lugar establecido por la Dirección de TIC's."*

Posibles Causas Identificadas por la Oficina de Control Interno:

1. Debilidad en la aplicación de las políticas de seguridad informática.
2. Definición de Roles no adecuada.
3. Desconocimiento de las Políticas de Seguridad de la Información.
4. Desconocimiento del Procedimiento de copias de seguridad.

Descripción del Riesgo:

1. Inadecuada asignación de roles y/o perfiles en el sistema de información (JSP7) para el ingreso o modificación de la información clave del proceso.
2. Pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
3. Realización de operaciones por funcionarios no autorizados.
4. No contar con copias de respaldo.

Descripción del Impacto:

Pérdida de información clave en el proceso.

Recomendaciones:

1. Adoptar y aplicar las medidas definidas por la Entidad en los literales h e i del numeral 8.4 Política de Control de Acceso del Manual Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información con código M-DT-001, versión 3 de abril de 2019, así como lo descrito en los numerales 5, 6 y 7.4 del Procedimiento Administración de Usuarios con código P-DT-007 versión 3 de enero de 2019.
2. Actualizar y reportar los perfiles, roles, usuarios, accesos, permisos del sistema JSP7 a la Dirección de TIC del personal asociado a las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería por parte de los líderes del Proceso.
3. Evaluar la revisión de las opciones asignadas a cada uno de los roles establecidos en el Sistema JSP7 y ajustar de ser necesario, de conformidad con lo establecido en el numeral 8.4.2 Identificación y autenticación del Manual de Políticas de Seguridad de la Información, versión 3 de 2019.
4. Utilización del file server para poder realizar copias de seguridad.

Hallazgo N° 3 – Incumplimiento al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 en lo referente a la actualización del manual de Funciones

Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:

Se observó que seis (6) de diez (10) de funciones relacionadas con el Profesional Especializado Grado 6 de Contabilidad equivalente al 60%, establecidas en el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales para desempeñar los empleos de Trabajador Oficial de la planta de personal de la Empresa TRANSMILENIO S. A. (Resolución 613 de 2018), no se encuentran vigentes a la fecha corte de la auditoría, debido a que la transición e implementación a las Normas Internacionales ya

se efectuó. A continuación, relacionamos las funciones que no aplican actualmente para el cargo mencionado:

- Función 1: Coordinar y controlar el proceso de transición e implementación a las normas internacionales de información financiera que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación.
- Función 2: Apoyar la convergencia y transición de la información financiera a los estándares internacionales que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación.
- Función 3: Constatar la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información financiera de la Entidad bajo norma internacional.
- Función 6: Identificar las actividades a realizar en las áreas críticas para el proceso de conversión incluyendo los sistemas de información involucrados.
- Función 9: Documentar los procedimientos contables por efecto de la adopción de las normas internacionales, según decisiones de la Entidad.
- Función 10: Determinar las actividades de seguimiento y control al proceso de convergencia en los proyectos a cargo del área.

Lo anterior, contraviene con lo establecido en Decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.2.6.1 *Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.*



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Posible Causa Identificada por la Oficina de Control Interno:

Desactualización del Manual de Funciones.

Descripción del Riesgo.

Incumplimiento a la normatividad legal vigente.

Descripción del Impacto:

1. Sanciones disciplinarias internas o de entes de control por el incumplimiento a las funciones.
2. Afectación del clima laboral por desequilibrio en funciones.

Recomendaciones:

Revisar y actualizar las funciones del Profesional Especializado Grado 6 de Contabilidad establecidas en la Resolución 613 de 2018 de modo que dé respuesta a lo requerido en el artículo 2.2.2.2.3 del Decreto 1083 de 2015.

RESUMEN DE HALLAZGOS:

No.	Título de Hallazgo	Repetitivo
1	Debilidad en la aplicación de los controles establecidos por la Entidad para la Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.	NO
2	Debilidad en la aplicación de los controles establecidos por la Entidad en aspectos relacionados con la Seguridad de la Información frente a los derechos y/o permisos de acceso en el sistema JSP7, así como ausencia de copias de respaldo de la información de algunos equipos, asociados al proceso.	NO
3	Incumplimiento al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 en lo referente a la actualización del manual de Funciones	NO

Fuente: Elaborado por la Oficina de Control Interno.

Plan de Mejoramiento:

Es importante precisar que los hallazgos fueron socializados y comentados con los funcionarios asignados, y se encuentra en proceso de formulación los planes de mejoramiento por parte de la Dirección Corporativa.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Dejar evidencia de la aprobación de las conciliaciones bancarias por parte de los perfiles de elaboración, revisión y aprobación.
 - Se efectuó revisión a 107 conciliaciones bancarias para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de julio de 2019, identificándose que en 20 de ellas equivalentes al 19%, se encuentran pendientes del registro de alguna de sus firmas, así: 13 se encuentran pendientes de firma de elaboración, 6 de firma de revisión y 1 de aprobación.
2. Implementar como medio de consulta, lectura y orientación el Manual de Usuario en el sistema JSP7, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido bajo el contrato 424 de 2019 suscrito con ASP SOLUTIONS S.A.S., el cual indica que se deben *“Utilizar metodologías y procedimientos para que el ERP, su manual técnico y su manual de usuario se encuentren actualizados y debidamente documentados”*.
 - En entrevista realizada con la Dirección de TIC se puso de manifiesto que se cuenta con un manual de usuario genérico, sin embargo, no se encuentra accesible a los usuarios del Sistema JSP7. Teniendo en cuenta que existen aproximadamente 80 usuarios activos o más que realizan diferentes consultas y/o transacciones en el sistema JSP7 que sirven como insumo en la contabilidad de la Entidad, es importante contar con el manual disponible que sirva como guía de uso.
3. Adoptar y aplicar las medidas definidas por la Entidad en los numerales 6 y 6.1 del Procedimiento Soporte Técnico a Usuarios Finales con código P-DT-009 versión 2 de abril de 2019 en relación con la mesa de ayuda, así como documentar la totalidad de los casos asociados al Sistema JSP7 en la mesa de ayuda dispuesta por la Entidad.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- Una vez comparados los reportes de la mesa de ayuda entregados por la Dirección de TIC, versus los informes de supervisión del contrato 424-19 con ASP Solutions S.A.S. (firma encargada de realizar el mantenimiento y soporte técnico del ERP – versión web JSP7 Gobierno), para el periodo comprendido entre el 3 de abril al 31 de julio de 2019, se pudo determinar que los 78 requerimientos registrados en los informes de supervisión no fueron resueltos mediante la mesa de ayuda de la Entidad.

La situación anteriormente presentada, fue trasladada al Proceso de Gestión de TIC.

4. Establecer mecanismos de control que permitan garantizar el cumplimiento a la normativa en materia de reporte y publicación de información relacionada con la Ejecución Presupuestal (Ingresos y Gastos).
 - Una vez descargada la información de ejecución presupuestal publicada en la página web de la Entidad por parte de la Oficina de Control Interno, para el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2018 al 31 de julio de 2019, se observó que para seis (6) de doce (12) meses equivalentes al 50%, la información fue publicada de forma extemporánea, con un promedio 19 de días en un rango mínimo de 5 y máximo de 55 días.
5. Gestionar con el área de contratación de la Entidad, la oportuna ejecución de sus obligaciones, con el fin de dar efectivo cumplimiento al Decreto 1082 de 2015 en lo referente a la publicación de documentos de los procesos contractuales.
 - Con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la publicidad de los procesos contractuales (Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015), se realizó el análisis de la documentación registrada en el SECOP I de los procesos de contratación asociados al área contable, evidenciando falta de publicación del certificado de registro presupuestal como se detalla a continuación, para los siguientes contratos:

No. Contrato	No. Proceso	Tercero	Observación
CTO633-19	TMSA-CD-596-2019	KPMG S.A.S	No se encuentra publicado el certificado de registro presupuestal.
CTO590-19	TMSA-CD-565-2019	CERON ALVAREZ Y ASOCIADOS LTDA	No se encuentra publicado el certificado de registro presupuestal.
CTO572-19	TMSA-CD-550-2019	BECKER & ASSOCIATES S.A.S.	No se encuentra publicado el certificado de registro presupuestal.

La Dirección Corporativa como responsable del área de contratación deberá evaluar las acciones a seguir.

6. Revisar, analizar y ajustar de ser necesario, los controles registrados en el Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión de Información Financiera y Contable asociados al área de contabilidad, presupuesto y tesorería, toda vez que los mismos no desplazan los riesgos en el cuadrante del mapa térmico, para dos (2) riesgos considerándose los mismos inefectivos.
 - Para tres (3) riesgos, si bien se desplazaron de cuadrante debido a que se disminuyó el impacto, continuaron en un perfil de riesgo bajo.
7. La Oficina de Control Interno recomienda como buena práctica evaluar la aplicación de los controles establecidos en la Resolución 316 de 2019 *"Por medio de la cual se adopta un nuevo Protocolo de Seguridad para las tesorerías de órganos y entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local"*.
8. Se evidenció debilidad en la publicación del acta mensual de pagos de servicios de interventoría en la Plataforma SECOP del Contrato 707 -18 Consorcio CJS Interventores, situación que fue trasladada a la Dirección Corporativa a cargo del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y fue consignada en el Informe OCI-2019-068.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



CONCLUSIÓN

Se evidenció que algunas de las desviaciones registradas en el presente informe, fueron corregidas al corte del presente documento, no obstante, resulta necesario tomar acciones correctivas tendientes a eliminar la causa de los problemas detectados.

El presente informe fue socializado con la Directora Corporativa y su equipo de trabajo el pasado 21 de noviembre de 2019.

Los hallazgos y observaciones relacionados en el presente informe corresponden a la evaluación de una muestra realizada conforme a la Planeación del trabajo de Auditoría dentro del alcance establecido, por lo tanto, es responsabilidad del área auditada, efectuar una revisión de carácter general sobre los aspectos evaluados.

Bogotá D.C., 29 de noviembre del 2019.

LUIS ANTONIO RODRÍGUEZ OROZCO

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Lina María Amaya Sánchez

Revisó: Luz Marina Díaz Ramírez