

MEMORANDO INTERNO	
<b>Para</b>	<b>Dra. María Consuelo Araújo Castro</b> Gerente General
<b>De</b>	<b>Luis Antonio Rodríguez Orozco</b> Jefe Oficina de Control Interno
<b>Asunto</b>	Remisión Informe No. OCI-2019-077 Auditoría Proceso Gestión Jurídica

Respetada Doctora María Consuelo:

En cumplimiento del plan de auditoría 2019, estamos remitiendo el informe de la auditoría interna realizado al proceso de Gestión Jurídica, liderado por la Subgerencia Jurídica.

Como parte del proceso de mejoramiento continuo, el informe busca que se implementen las acciones correctivas y preventivas a los hallazgos y oportunidades de mejora presentadas, de las cuales destacamos:

1. Debilidad en el diseño de controles de la matriz de riesgos del proceso de Gestión Jurídica.
2. Incumplimiento en el pago de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de contratos PSP.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Cordialmente,



**LUIS ANTONIO RODRÍGUEZ OROZCO**

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Diez (19) folios

OCI – 252 - 2019 / 24 de diciembre de 2019

**Copia:** Dr. Juan Esteban Martínez, Subgerente General  
Dra. María Fernanda Ortiz Carrascal, Subgerente Económico  
Ing. Felipe Ramírez Buitrago, Subgerente Técnico y de Servicios  
Dra. Yolima Pérez Ariza, Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones  
Dra. Claudia Patricia Saer Saker, Subgerente de Desarrollo de Negocios  
Dra. Julia Rey Bonilla, Subgerente Jurídica  
Dra. María Clemencia Pérez Uribe, Directora Corporativa  
Dra. Sofía Zarama Valenzuela, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



**N° INFORME:** OCI-2019-077

**PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD:** Gestión Jurídica.

**RESPONSABLE DEL PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD:** Subgerencia Jurídica

**EQUIPO AUDITOR:** Daniel Ricardo González Cuadros – Contratista.

Luz Marina Díaz Ramírez – Coordinador, Contratista.

### OBJETIVOS

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

### ALCANCE:

El alcance previsto para este trabajo de auditoría comprende la evaluación de los controles internos, la identificación de oportunidades de mejora, verificación del cumplimiento normativo aplicable y en general al Proceso de Gestión Jurídica que hace parte de los procesos de apoyo dentro de la cadena de valor de la Entidad.

Una vez analizada la caracterización y documentación del proceso se tomó como referente de auditoría el mapa de riesgos versión 5, el cual fue publicado en el micrositio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) el 14 de junio de 2019 y teniendo en cuenta que para el inicio de la auditoría transcurrieron 5 meses de aplicación de controles al proceso, se adelantaron pruebas para evaluar el diseño y efectividad de aplicación de controles específicos establecidos para las actividades identificadas en la caracterización, los procedimientos y demás documentos, utilizando como criterio la metodología de riesgos establecida por la Entidad, que incluye lineamientos del DAFP, entre otros. El detalle de la evaluación realizada se presenta en la descripción del trabajo.

De las ocho (8) actividades claves del proceso registradas en la caracterización, fueron objeto de evaluación en el presente informe tres (3) las cuales se describen a en el presente documento. Las cinco (5) restantes que no fueron auditadas, toda vez que en la presente vigencia se han adelantado seguimientos o evaluaciones por parte de la OCI, corresponden a:

- Definir y formular el plan de acción de Gestión Jurídica
- Analizar, reportar y actualizar los indicadores de gestión del proceso, la matriz de acciones correctivas y preventivas y el normograma
- La toma de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.
- Comité de Conciliación
- Estructurar y apoyar jurídicamente los Procesos de contratación misional

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

Actividad del Proceso	Alcance
Brindar asesoría y emitir sobre conceptos jurídicos sometidos a consideración de la dependencia	1. Evaluación del cumplimiento normativo respecto de la respuesta a las solicitudes de conceptos presentados a la Dependencia.
Elaborar y revisar los actos administrativos y proyectos de acuerdo sometidos a consideración de la Subgerencia	1. Evaluación del cumplimiento del procedimiento P-SJ-005 para la revisión de actos administrativos, proyectos de acuerdo y de Ley.
Identificar y estructurar la defensa o demanda judicial de los procesos judiciales y extrajudiciales asignados y hacer seguimiento a las acciones establecidas de conformidad con las funciones y responsabilidades	1. Revisión de expedientes físicos de los procesos. 2. Verificación de la información reportada en el SIPROJ 3. Cruce de información sobre de la provisión contable de las bases de datos internas y lo reportado en SIPROJ
Otras actividades que no están registradas en la caracterización pero que forman parte integral del proceso evaluado.	1. Diseño y aplicación de los controles establecido en el Mapa de Riesgos del Proceso. 2. Cumplimiento de la normatividad aplicable a los contratos de Prestación de Servicios Personales, específicamente sobre los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral. 3. Actualización Documentos asociados al Proceso.

6. Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los sistemas de información jurídica."
7. Acuerdo 04 de 1999 "Por el cual se autoriza al Alcalde Mayor en representación del Distrito Capital para participar, conjuntamente con otras entidades del orden Distrital, en la Constitución de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A. y se dictan otras disposiciones."
8. Acuerdo 07 de 2017 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. "Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A."
9. Caracterización del proceso, indicadores, mapas de riesgos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. vigentes.
10. La restante normatividad interna y/o externa asociada con el proceso auditado.

### **RIESGOS CUBIERTOS:**

#### **Riesgos de corrupción:**

El mapa de riesgo de corrupción del proceso de Gestión Jurídica tiene identificados dos (2) riesgos cuyo perfil es moderado y cinco (5) controles formulados para evitar la materialización de los mismos; En el riesgo residual, ambos riesgos continúan en perfil moderado luego de la aplicación de los controles.

#### **Riesgos del Proceso Vigentes:**

La Oficina de Control Interno tomó como insumo el mapa de riesgos del Proceso de Gestión Jurídica del micrositio de MIPG y que reposa en la carpeta electrónica de los documentos asociados a la auditoría.

El mapa de riesgos de gestión del proceso cuenta con cinco (5) riesgos y doce (12) controles, de los cuales en riesgo inherente, tres (3) se encuentran en perfil alto y dos (2) en perfil moderado. En el riesgo residual, es decir después de aplicados los controles,





## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Para la realización de las pruebas, los criterios de selección de la muestra se encuentran documentados y soportados en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

### PERÍODO AUDITADO:

01 de enero de 2018 al 30 de septiembre de 2019.

### DECLARACIÓN:

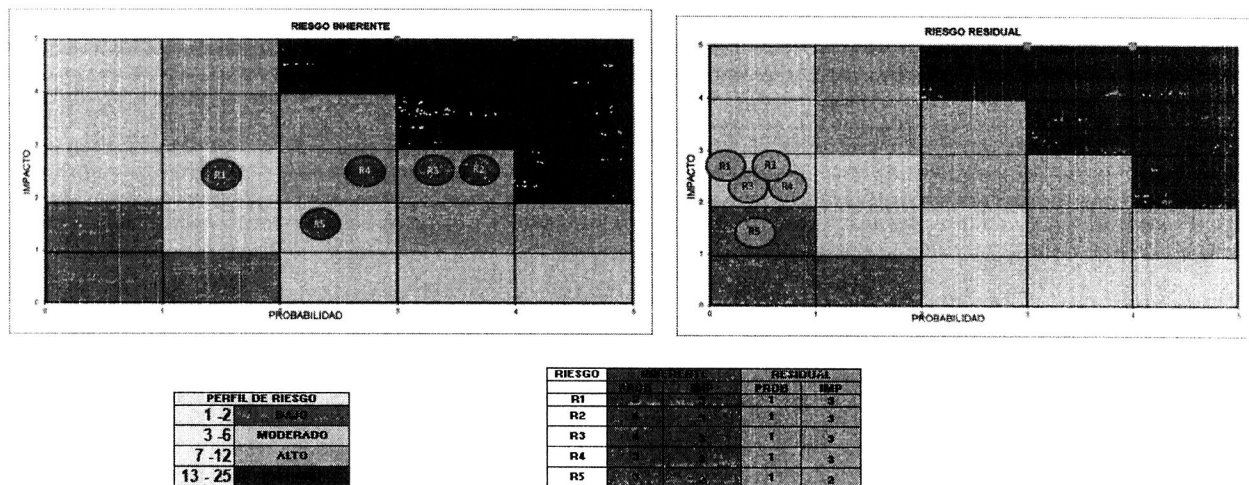
Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas y los criterios utilizados para la selección de la muestra se encuentran consignados como soporte de las pruebas del trabajo y documentadas en los formatos establecidos por la Oficina de Control Interno para los propósitos mencionados.

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:

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
3. Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
4. Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."
5. Directiva Distrital 003 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".

cuatro (4) se encuentran en perfil moderado y uno (1) en perfil bajo, tal y como se muestra a continuación:



Fuente: Mapa de riesgos del Proceso Gestión Jurídica, descargado del micrositio de la intranet el 20 de noviembre 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. Inadecuada e inoportuna defensa judicial y extrajudicial de los intereses de Transmilenio. S.A.	MODERADO	MODERADO
2. Emitir un concepto por fuera de términos	ALTO	MODERADO
3. Emitir un concepto erróneo	ALTO	MODERADO
4. Las áreas tomen decisiones inadecuadas por fuera de los marcos jurídico o contractual	ALTO	MODERADO
5. Errado e inoportuno registro de la información en SIPROJ y en el diligenciamiento de las fichas	MODERADO	BAJO

Se evidenció que para uno de los cuatro riesgos calificados en moderado, se implementó un plan de tratamiento consistente en el diseño de un nuevo control., el “Manual para la Gestión del Riesgo en Transmilenio S.A” no contempla acciones de tratamiento para este tipo de riesgos.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



### 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 Jurídica, verificando la existencia de controles y la probabilidad de materialización de los mismos:

1. Asesoría jurídica inoportuna respecto de la revisión de los actos administrativos que sean solicitados.
2. Incumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión del riesgo adoptadas a través del “Manual para la Gestión del Riesgo en Transmilenio S.A” versión 3.

### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:

Durante la auditoría efectuada al Proceso de Gestión Jurídica y teniendo en cuenta el objetivo y alcance descritos anteriormente, los cuales fueron expuestos en la reunión de apertura con la Subgerente Jurídica 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 la realización de entrevistas a los colaboradores de la Subgerencia Jurídica responsables de la actividad auditada.
- b) **Revisión documentación interna:** Se consultaron los documentos del proceso publicados en la intranet, tales como: la caracterización, manuales, procedimientos y demás documentos internos definidos por TRANSMILENIO S. A. con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos vigentes y los requisitos legales del proceso.
- c) **Revisión de la normativa vigente:** Se consultó la normativa externa vigente, con el fin de establecer el cumplimiento de la misma, en desarrollo de las actividades evaluadas.
- d) **Identificación y evaluación de riesgos y controles:** Se identificaron los riesgos claves que pudieran afectar o impactar el proceso auditado y se verificó la existencia



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



de controles efectivos que mitiguen su materialización. Se evaluaron los riesgos y controles señalados en la matriz de riesgos de gestión del proceso, en cuanto a su estructura y aplicación de los mismos.

- e) **Diseño del programa de trabajo:** Basados en el entendimiento adquirido del Proceso de Gestión Jurídica, se diseñó la programación del trabajo el plan de pruebas de auditoría, de modo que a través de su ejecución permitiera determinar la existencia, funcionalidad y aplicación de los controles y requisitos identificados para el proceso.
- f) **Reunión de apertura:** Se efectuó reunión de apertura el 31 de octubre de 2019
- g) **Obtención y análisis de la información objeto de auditoría:** Teniendo en cuenta la metodología definida por la Oficina de Control Interno de la Entidad, fue solicitada la información objeto de auditoría para seleccionar muestras con el fin de validar los requisitos establecidos en el proceso.
- h) **Ejecución de pruebas:** El trabajo de auditoría fue realizado bajo los procedimientos adoptados por la Oficina de Control Interno y la participación de la Subgerencia Jurídica a través de la cual se realizaron pruebas de indagación, comparación, inspección, observación y análisis, efectuado sobre la documentación soporte reportada en el SIPROJ, bases de datos y expedientes físicos y la información reportada por la dependencia.
- i) **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.
- j) **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.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



### k) **Análisis y Socialización del Informe con los responsables y líderes del proceso:**

Teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo por parte de la Subgerente Jurídica, los profesionales que atendieron la auditoría y de los auditores de la Oficina de Control Interno, se realizó la socialización del informe el día 24 de diciembre de 2019, no obstante, se efectuaron reuniones previas con los Profesionales que lideran las diferentes actividades del proceso, con el objetivo de analizar y pre validar 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. Matriz de riesgos**

Fueron verificados los riesgos registrados en el mapa de riesgos vigente al corte de la evaluación: Se analizaron los riesgos inherentes y residuales del mapa de riesgos de gestión del proceso de Gestión Jurídica, para lo cual se tuvo en cuenta que los mismos se encontraran alineados con el objetivo del proceso, que los controles asociados a cada riesgo fueran coherentes con el mismo y dieran la cobertura necesaria para que el riesgo sea adecuadamente gestionado.

Por otro lado, se realizó el análisis del diseño y aplicación de los controles formulados en la matriz de riesgo del proceso, de conformidad con las directrices señaladas en el Manual para la Gestión del Riesgo de la Entidad M-OP-002-3 de julio de 2019, generando el hallazgo No. 1 del presente informe.

#### **b. Conceptos jurídicos**

Fue evaluado el cumplimiento de los términos para la expedición de conceptos de conformidad a lo señalado en la normatividad vigente: Se verificó el trámite de los conceptos solicitados a la Subgerencia Jurídica, aplicando una lista de chequeo, revisando las fechas de recepción de solicitud de concepto y la fecha en la que la Dependencia da respuesta, cotejando que los términos sean concordantes con lo



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



señalado en la ley 1437 de 2011, generando la recomendación No. 1 como oportunidad de mejora.

### **c. Revisión de actos administrativos**

Sobre el cumplimiento del procedimiento para la revisión de actos administrativos y proyectos de acuerdo con código P-SJ-005, se validó la información relevante producto de las evidencias suministradas por parte de la Subgerencia Jurídica, generando la recomendación No. 4 como oportunidad de mejora.

### **d. Defensa judicial y extrajudicial**

Se realizó la verificación de los pasos a seguir contenidos en el procedimiento P-SJ-003 relacionado con el trámite de demandas contencioso administrativas, laborales y civiles, revisando que la información de una muestra de los procesos, sea registrada de manera oportuna en el sistema SIPROJ y cotejando la información publicada con la documentación que reposa en los expedientes físicos, generando la recomendación No. 3 como oportunidad de mejora.

Producto de dicha verificación, se diligenció una lista de chequeo diseñada para la ejecución de esta prueba, señalando los aspectos relevantes identificados.

### **e. Contingente judicial**

Se verificó que la provisión contable de los procesos que se encontraran activos en el último trimestre al corte de la presente auditoría, sea concordante con la información que se encuentra registrada en el Sistema SIPROJ, en cuanto al valor de la provisión y número de procesos a cargo de la Entidad, para lo cual no se generó observación alguna.

### **f. Obligaciones al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales**

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión objeto de la muestra, que forman parte del proceso, analizando los soportes de pago de los aportes y porcentajes respectivos de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente, generando el hallazgo No. 2 del presente informe.



## g. Actualización de Documentos del proceso

Se verificaron los procedimientos del proceso Gestión Jurídica, validando su actualización. Producto de lo anterior se generó la recomendación No. 2

## SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENTE AL INICIO DE LA AUDITORÍA

La auditoría se inició con un plan de mejoramiento que no tenía acciones programadas para su ejecución a corte 30 de septiembre de 2019, no obstante observado el acumulado del plan y realizado el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno, de las tres (3) acciones de mejora a cargo de la dependencia, una (1) fue cerrada y dos (2) se encuentran en ejecución, procediendo a realizar su actualización en la matriz de plan de mejoramiento.

De acuerdo con el seguimiento realizado al plan de mejoramiento del proceso de Gestión Jurídica se logra un porcentaje de avance del 67%.

Con base en lo anterior a continuación se presentan los resultados obtenidos:

Seguimiento PMI a corte al 30 de septiembre de 2019										
Origen del Plan	PERIODO EVALUADO (julio/septiembre 2019)				ACUMULADO PLAN					
	Propuestas Período	Cumplidas	Incumplidas	% Cumplimiento	Propuestas	En ejecución	Inefectivas	Cerradas	Incumplidas	% Avance Plan
OCI-084-2018	0	0	0	N/A	3	2	0	1	0	67%
Total	0	0	0	N/A	3	2	0	1	0	67%

## HALLAZGOS Y OPORTUNIDAD DE MEJORA:

**Hallazgo No. 1 – Debilidad en el diseño de controles de la matriz de riesgos del proceso de Gestión Jurídica.**

### Descripción del hallazgo o situación encontrada:

Con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices establecidas en el M-OP-002 "Manual para la Gestión del Riesgo en Transmilenio S. A" y analizada la matriz de riesgos





## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



de gestión y de corrupción pertenecientes al proceso de "Gestión Jurídica", se pudo observar lo siguiente:

a) El mapa de riesgos de gestión cuenta con cinco (5) riesgos identificados, analizados y valorados, que tienen asociados doce (12) controles, de los cuales el 100% presentan debilidad en la estructura del control, toda vez que carecen de uno o más de los seis (6) componentes con que debe contar el diseño de un control y/o el componente presenta debilidad en su definición, de conformidad a lo señalado en el M-OP-002 "Manual para la Gestión del Riesgo en Transmilenio S. A", tal y como se muestra a continuación:

CONTROL	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROPÓSITO	¿COMO?	DESVIACIÓN	EVIDENCIA
Definición clara de los perfiles y competencias de los apoderados por parte del profesional encargado del proceso en la Subgerencia Jurídica (SJ) y aprobados por la SJ, y se revisa cada vez que se requiere un contrato, dejando evidencia dentro del estudio técnico. En caso de encontrar deficiencias en su ejecución se devuelve al profesional para su posterior ajuste.	✓	✓	X	X	✓	✓
Se brinda capacitación por parte de la Dirección Corporativa, a través de la plataforma virtual, el sistema genera un certificado de participación en el curso de inducción y reinducción. Se realiza una vez al año	✓	✓	X	✓	X	✓
Solicitud por escrito (correo electrónico o memorando) por parte del profesional encargado y el Subgerente Jurídico(a), esta solicitud se realiza cuando se requiera.	✓	✓	X	✓	X	✓
El Profesional (6) de Asuntos Legales que este como encargado, debe cumplir con el perfil del manual de funciones, para lo cual se deja como evidencia el contrato remitiendo al manual de funciones.	✓	X	X	X	X	✓
Cuando se requiera se diligencia cuadros de asignaciones y su vencimiento por parte del Profesional (6) de Asesoría Legal, el cuadro contiene número, como llega la asignación, quien lo asigna, tema, acciones, y el estado.	✓	✓	X	✓	X	✓
Consulta permanente entre el grupo de funcionarios del área jurídica, sobre los diferente conceptos, cuando sea requerido	✓	✓	X	X	X	X
Aprobación y expedición de la Circular 8 donde se dan lineamientos para solicitar conceptos, se solicita ampliación o aclaración de la petición de concepto a través de correo electrónico o memorando por parte del Profesional (6) de Asesoría Legal o del Subgerente Jurídico según su complejidad.	✓	X	✓	✓	X	✓
Aprobación y expedición de la Circular 8 donde se dan lineamientos para solicitar conceptos, se solicita ampliación o aclaración de la petición de concepto a través de correo electrónico o memorando por parte del Profesional (6) de Asesoría Legal o del Subgerente Jurídico según su complejidad.	✓	X	✓	✓	X	✓
Aprobación y expedición de la circular 8 respecto a la solicitud del concepto por parte de las áreas, la cual se realiza por correo electrónico o memorando. Por parte de las áreas cuando se requiera llevan al Comité de Gerencia de la Integración las decisiones que requieran apoyo.	✓	X	✓	✓	X	✓

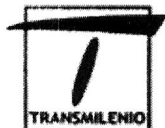
CONTROL	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PROPÓSITO	¿COMO?	DESVIACIÓN	EVIDENCIA
Se realiza inicialmente capacitación por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y cuando se requiera se realiza una capacitación interna por parte del Gestor del SIPROJ, hay una revisión permanente por parte del profesional grado (6) y del Gestor, se deja como evidencia correos electrónicos, donde se solicitan los ajustes correspondientes.	✓	✓	X	X	X	✓
Se realiza inicialmente capacitación por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y una capacitación interna por parte del Gestor del SIPROJ, se realiza cada vez que se requiera, hay una revisión permanente por parte del profesional grado (6) y del gestor, se deja como evidencia correos electrónicos donde se solicitan los ajustes correspondientes.	✓	✓	X	X	X	✓
Cuando se presentan fallas se envía a la Alcaldía Mayor de Bogotá el reporte inmediato por parte del Profesional (6) de Defensa Judicial y el Gestor SIPROJ, resuelta la falla la Alcaldía reporta la solución a la misma.	✓	✓	X	X	X	✓

b) Analizada la matriz de riesgos de gestión del proceso, se pudo identificar que la responsabilidad en la ejecución de los controles C 1.2 y C 2.1 se encuentra a cargo de la Dirección Corporativa así:

Riesgo	Control	Responsable
Inadecuada e inoportuna defensa judicial y extrajudicial de los intereses de Transmilenio. S.A.	Se brinda capacitación por parte de la Dirección Corporativa, a través de la plataforma virtual, el sistema genera un certificado de participación en el curso de inducción y reinducción. Se realiza una vez al año	Dirección Corporativa
Emitir un concepto por fuera de términos	El Profesional (6) de Asuntos Legales que este como encargado, debe cumplir con el perfil del manual de funciones, para lo cual se deja como evidencia el contrato remitiendo al manual de funciones.	Dirección Corporativa

Realizado el seguimiento sobre la ejecución de cada uno de estos dos controles, se pudo identificar en entrevista con los profesionales de Talento Humano y Formación y Desarrollo de la Dirección Corporativa el día 27 de noviembre de 2019, que desconocen sobre dicha asignación de responsabilidad de estas actividades.

Adicionalmente, en relación con las capacitaciones en la plataforma virtual señaladas en la matriz, se informa que el curso no genera ningún tipo de certificado de participación y tampoco se encuentran incluidos temas relacionados con la defensa judicial de la Entidad.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



### Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

1. Desconocimiento de las directrices expedidas por la Oficina Asesora de Planeación a través del Manual para la gestión del Riesgo M-OP-002-v3
2. Debilidad en la formulación de controles idóneos para la mitigación de los riesgos asociados al proceso.

### Descripción del riesgo:

Incumplimiento de las directrices establecidas por la Entidad en materia de gestión del riesgo

### Descripción del impacto:

Materialización de riesgos inherentes al proceso de Gestión Jurídica por debilidades en la formulación y posterior aplicación de los controles correspondientes

### Recomendaciones:

1. Interiorizar la metodología definida por la Entidad, en materia de gestión del riesgo desde el Manual M-OP-002.v3 con el objetivo de tener claras las actividades e importancia asociada al tema.
2. Realizar el entendimiento del "Manual para la Gestión del Riesgo en Transmilenio S.A" M-OP-002, para efectos de formular los riesgos asociados al proceso y los controles eficaces para mitigar los mismos.
3. Solicitar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en la revisión y ajustes a que haya lugar de la matriz de riesgos del proceso Gestión Jurídica.
4. Revisar, ajustar y actualizar la matriz de riesgos del proceso, de modo que cuente con controles correctamente diseñados y adecuadamente aplicados a fin de dar cubrimiento a la totalidad de riesgos, solicitando la colaboración del personal a cargo del proceso para que a través de un trabajo en equipo, se puedan identificar la totalidad de riesgos inherentes.

5. Realizar una revisión periódica de los controles aplicables al proceso, con el objetivo de asegurar que las circunstancias cambiantes no alteren la efectividad de las acciones y que los mismos se encuentren acorde con lo establecido en el numeral sobre el diseño de controles del "Manual para la Gestión del Riesgo en Transmilenio S. A" M-OP-002.

## **Hallazgo No. 2 – Incumplimiento en el pago de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de contratos PSP.**

### **Descripción del hallazgo o situación encontrada:**

Verificado el cumplimiento de las obligaciones sobre el pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la muestra seleccionada, se pudo observar la siguiente debilidad en los contratos que se señalan a continuación:

CONTRATO	RIESGO ARL	PERIODOS COTIZADOS	OBSERVACIÓN
CTO622-19	I	Junio	No se evidencia pago de ARL
CTO385-19	I	Junio / Julio	No se evidencia pago de ARL

Esta situación contraviene lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018 el cual señala lo siguiente:

***"Artículo 2.2.4.2.2.13. Pago de la cotización. Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, deberán realizar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales mes vencido, dentro de los términos previstos por las normas vigentes. (...)"*** (Subrayado por fuera de texto)

Adicionalmente, se presenta el incumplimiento a lo señalado en el literal j) del numeral 9.5 "Funciones dimensión jurídica" del Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, el cual señala lo siguiente:



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



*“Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cada vez que se realice un pago de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y las normas que lo modifiquen, revoquen, aclararen o complementen, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.”*

La supervisión de estos contratos avaló el cumplimiento por parte del contratista de la totalidad de obligaciones relacionadas con los aportes de tipo legal que se deben efectuar para cubrir los riesgos por accidentes relacionados con la ejecución del objeto contractual, el cual es aplicable para los contratos de prestación de servicios de conformidad a lo señalado en la norma mencionada anteriormente.

### **Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:**

1. Debilidad en la verificación de los soportes y aplicación efectiva de controles, para el trámite de las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios personales por parte de los supervisores del contrato.
2. Desconocimiento por parte de la supervisión del contrato de las condiciones que rigen la ejecución del objeto contractual y demás requisitos legales.

### **Descripción del riesgo:**

Posibles inconvenientes de cobertura de las prestaciones económicas y asistenciales por parte de la empresa aseguradora cuando se presente un accidente relacionado con la ejecución del contrato de prestación de servicios y no se encuentre al día en el pago de los aportes.

### **Descripción del impacto:**

1. Presentación de demandas de tipo indemnizatorio en contra de la Entidad.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



### 2. Investigaciones y sanciones

#### **Recomendaciones:**

1. Verificar el nivel de riesgo en el que se encuentren afiliados los contratistas de prestación de servicios de la dependencia, para efectos de identificar la responsabilidad en la realización de su aporte; dado que para los riesgos I, II y III lo asume el contratista y para los riesgos IV y V lo asume la entidad.
2. Realizar la verificación del pago de los aportes a los que el contratista está obligado de conformidad a lo señalado en la normatividad vigente, específicamente, los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales antes de aprobar las cuentas de cobro y dejar evidencia de ello en los informes de supervisión.

#### **OPORTUNIDADES DE MEJORA**

1. Fortalecer los controles con que cuenta la base de datos de solicitudes de conceptos, incorporando formatos condicionales, con el objetivo de generar una alerta temprana anterior al vencimiento de los términos legales de respuesta.
- Con el objetivo de verificar el cumplimiento de los términos establecidos en la normatividad aplicable (Artículo 14 de la Ley 1437 de 2011), en relación con las peticiones de conceptos jurídicos que son presentados en la Subgerencia Jurídica de la Entidad, se realizó el análisis de las solicitudes presentadas que fueron objeto de la muestra seleccionada, evidenciando que de ocho (8) registros de solicitud de conceptos seleccionados por la Oficina de Control Interno para verificar lo enunciado, uno de ellos, equivalente al 12.5%, fue contestado por fuera de los términos normativos.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



No	CORDIS	FECHA ASIG	TEMA	TRAMITE	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES OCI
19	IE3519	18/04/2018	Concepto vinculación flota nueva - chatarrización	Se remitió por correo a la jefe y Sofía el borrador del concepto. 9/05/18. se imprime para firma con ok de la Jefe. Sofía indica que no los revisa por ya no ser de su competencia 6/06/18	Se dio respuesta con el IE4949	Se recibe solicitud de concepto el día 18 de abril de 2018 (IE3519) y se da respuesta el 07 de junio de 2018 (IE4949)

2. Revisar y actualizar los procedimientos que lo requieren, incluyendo el nuevo Sistema de Gestión Documental Electrónica T-DOC aplicando lo establecido en el procedimiento P-OP-001 Control de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión SIG, para la actualización de documentos que hacen parte del MIPG.

- Analizada la documentación que hace parte del proceso de Gestión Jurídica contenida en el SIG, se pudo observar que cuatro (4) de ocho (8) procedimientos, equivalentes al 50%, aún señalan el registro y cargue de información para el trámite de sus actividades, en la herramienta informática para la administración de la correspondencia CORDIS, la cual actualmente se encuentra disponible en la Entidad solo para efectos de consulta, toda vez que a través de la Resolución 826 del 26 de agosto de 2019 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo T-DOC se reglamenta el manejo interno del mismo" se acoge el nuevo Sistema de Gestión de Documentos.

3. Verificar que la información que reposa en los expedientes físicos sean concordantes con los que se reportan en el sistema SIPROJ.

- Verificada la información de los expedientes físicos de los procesos de la muestra que reposan en el archivo de la Entidad, se pudo evidenciar la existencia de poderes para actuar en los procesos judiciales sin la firma de aceptación del abogado al cual se le designa el proceso, sin embargo, el documento reportado en el sistema de información SIPROJ si se encuentra suscrito; lo anterior en concordancia con lo señalado en las etapas 260, 390 y 500 del procedimiento P-SJ-003 "Trámite de



demandas contencioso administrativas, laborales y civiles”, que exige actualizar la información en el SIPROJ y en el archivo físico.

4. Incluir en el procedimiento P-SJ-005 “elaboración y revisión jurídica de actos administrativos y proyectos de acuerdo o de ley” el punto de control relacionado con la base de datos para el seguimiento de la revisión de los actos administrativos y proyectos de acuerdo, con el objetivo de llevar la trazabilidad de solicitudes de revisión.

- Verificado el procedimiento P-SJ-005 “Elaboración y revisión jurídica de actos administrativos y proyectos de acuerdo o de ley” se pudo observar que no cuenta con un punto de control documentado para llevar la trazabilidad de las solicitudes de revisión allegadas a la Subgerencia Jurídica, no obstante, el profesional especializado grado 6 de asuntos legales, realiza este seguimiento a manera de autocontrol a través de una base de datos donde se incluye información básica relacionada con fechas de asignación, trámite gestionado y fecha de respuesta con observaciones.

5. Gestionar con las dependencias de la entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, la publicación oportuna de los documentos de los procesos contractuales, con el fin de dar efectivo cumplimiento al Decreto 1082 de 2015.

- Con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la publicidad de los procesos de selección de contratistas (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 jurídica, para los contratos:

No. Contrato	No. Proceso	Observación
CTO518-19	TMSA-CD-423-2019	No se encuentra publicado el acta de inicio.
CTO622-19	TMSA-CD-583-2019	No se evidencia la totalidad de informes de supervisión y soporte de ejecución del contrato.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



### CONCLUSIÓN

Resulta necesario tomar acciones correctivas tendientes a eliminar la causa de los hallazgos y observaciones detectadas.

Los hallazgos y observaciones relacionados en el presente informe corresponden a la evaluación realizada a muestras tomadas, 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.

La Subgerencia Jurídica, deberá remitir los planes de mejoramiento en los términos establecidos (ocho (8) días hábiles) en el procedimiento formulación y seguimiento a planes de mejoramiento internos, con código P-CI-010 versión 3.

El presente informe fue socializado con la Subgerencia Jurídica y su equipo de trabajo el 24 de diciembre de 2019.

Bogotá D.C., 24 de diciembre del 2019.

**LUIS ANTONIO RODRÍGUEZ OROZCO**

Jefe Oficina de Control Interno

**Elaboró:** Daniel Ricardo González Cuadros, Contratista.

**Revisó:** Luz Marina Díaz Ramírez, Contratista