



### III INFORME DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Septiembre – diciembre de 2016.

#### SITUACION ACTUAL

Dando cumplimiento a la Ley 87 de 1993, me permito presentar el informe de gestión de Control Interno con corte 01 de septiembre a 31 de diciembre de 2016.

La Oficina de Control, Interno de Movilidad Futura SAS, presenta el informe de las actividades realizadas durante la vigencia septiembre – diciembre de 2016. El actual documento sintetiza lo concerniente a los 5 Roles de Control Interno según el Direcciomamiento del DAFP, los cuales se dividen en los siguientes: Valoración del Riesgo, Acompañamiento y Asesoría, Evaluación y Seguimiento, Fomento de la Cultura de Control y Relación con Entes Externos, los cuales van en busca de la verificaciión del avance de la mejora continua, el seguimiento y medición del cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, la información y la comunicaci3n, el estado general del Sistema de Control Interno y las recomendaciones.

De acuerdo a los Retos de Control Interno (Actualizaci3n del MECI) y dando cumplimiento al Programa de Auditorías y Plan de Trabajo por parte de Control Interno procedo a realizar informe de seguimiento y control basados en los Roles de Control Interno, en las actividades realizadas en el periodo de septiembre – diciembre de 2016.

Adicionalmente se da informaci3n actualizada de los Planes de Mejoramiento que tiene la entidad con los siguientes entidades, entes de control y dem3s: la Contraloría Municipal, con la Contraloría General de la Republica, Plan de Fortalecimiento y Plan de Acci3n que se tiene con el BID y Plan de Acci3n Derivado del Plan de Desarrollo del Municipio.

De acuerdo a la informaci3n encontrada sobre el Estado General del Sistema de Control Interno de la Entidad Movilidad Futura SAS, se identifican varias deficiencias las cuales se identificaran en cada rol:

#### ❖ Valoraci3n del Riesgo: (Procedimientos - Autoevaluaci3n del Control)

Se evalúa con respecto a los resultados de los diferentes seguimientos, con el proceso financiero (Caja Menor, Conciliaciones Bancarias Legibilidad de Gastos y evidencia de soportes de pagos), el seguimiento a la contrataci3n a través de los contratos colgados en el aplicativo SECOP y SIA Observa, las diferentes Auditorías realizadas a los procesos de la entidad que se evidencian con los informes de cierre de las mismas y con los dem3s informes de gesti3n presentados a la gerencia de la entidad, adem3s de la actualizaci3n de los Retos del MECI con sus 13 Elementos de Control, un Eje Transversal y 48 Productos Míminos, que est3n ligados a los procesos de la entidad, que aúñ se encuentra en proceso de implementaci3n en varios casos aúñ est3 pendiente la terminaci3n de las caracterizaciones, procesos o procedimientos con su

22

respectiva documentación, lo cual es de suma importancia para mejorar los procesos internos de la entidad.

### **Procedimientos de Auditoría.**

Desde la presentación del Plan de Trabajo y el Programa de Auditorías de Control Interno a la gerencia el 29 de enero de 2016, se ha continuado con las siguientes Auditoría Interna en la entidad.

- Auditoría al Proceso Jurídico, desde 15 de septiembre al 10 de octubre de 2016, siendo entregado el informe de cierre con sus respectivas observaciones y recomendaciones el 10 de octubre de la presente anualidad, a la reunión de cierre asistieron la contratista de apoyo del proceso jurídico, el secretario general y el señor gerente de la entidad.
- Auditoría al Proceso Jurídico – Contratación, desde 15 de septiembre al 14 de octubre de 2016, siendo entregado el informe de cierre con sus respectivas observaciones y recomendaciones el 14 de octubre de la presente anualidad, a la reunión de cierre asistieron la contratista de apoyo del proceso jurídico, el secretario general y el señor gerente de la entidad.
- Auditoría Especial al Proceso Predial de los Tramos 3ª, 5, 4, 1 Nuevo, 2 Nuevo y 9ª, desde 05 de octubre al 10 de noviembre de 2016, siendo entregado el informe de cierre con sus respectivas observaciones y recomendaciones el 10 de noviembre de la presente anualidad, a la reunión de cierre asistieron la contratista de apoyo del proceso predial, el contratista de apoyo al proceso de gestión social y el señor gerente de la entidad.

A la fecha sean solicitados los Planes de Mejoramiento de las Auditorías realizadas en la presente vigencia 2016, sin recibir respuesta alguna.

Al proceso Financiero se le continua realizando seguimiento intermitente desde inicio de vigencia 2016 hasta la fecha, a ambas cajas menores como son funcionamiento e inversión (Predial), dejando la evidencia en los formatos de arqueo que son entregados a la gerencia y a el secretario general con sus respectivas observaciones encontradas y recomendaciones realizadas, de igual forma se realiza las conciliaciones bancarias en formatos donde se ve reflejada toda la información encontrada, sus observaciones y recomendaciones del caso.

En lo correspondiente a los avances del Nuevo Software Financiero en un documento entregado por la Contadora y supervisora del contrato, con corte a diciembre de 2016, dice:

- Que ha pasado con el Software.

El Software Financiero ya se realizó el empalme de la norma local hacia la norma NIIF, los ingenieros están terminando de ingresar las últimas notas de contabilidad registradas en la norma local para que la información sea la misma.

- Como va su funcionamiento.

Hasta el momento el Software Financiero tiene un buen manejo, los ingenieros están atentos a cualquier modificación de formatos si se requiere para que los informes salgan lo más funcional posible.

- Está funcionando integralmente con sus módulos.

El Software Financiero tiene un manejo integral entre todos los módulos.

- La entidad ya está entregando los informes que arroja el software financiero.

La entidad ya reporto los primeros informes generados por el software financiero correspondiente al III trimestre de la vigencia 2016.

- Que informes arrojados por el software han sido presentados a los diferentes entes de control y seguimiento que pueden ser evidenciados.

Los Informes generados por el software Financieros fueron ante la UMUS (archivos planos, Balance de Prueba, EIA), además se reportó a la Contaduría reporte del III trimestre de 2016.

#### **Actualización de los Retos del MECI**

Para efectos de continuar el seguimiento y control de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI y teniendo en cuenta la observación realizada por la Contraloría Municipal en el punto No. 25: *"Condición. Al evaluar el cumplimiento y la aplicación del Decreto 943 de mayo 21 de 2014, por medio del cual se exige la actualización del Modelo Estándar de Control Interno, cuyo plazo se venció en diciembre de 2014, se evidencia que la Entidad no cumplió con las actividades contempladas en el Decreto, aclarando, que se encuentran algunos elementos de control con productos mínimos, que no permiten establecer la actualización del modelo y los productos finales de cada elemento"*. De ahí la importancia de realizar una nueva planificación por lo cual se citó a comité el pasado 31 de agosto de 2016. Donde se presentó por parte de Control Interno un avance del estado actual, evidenciando y confirmando el atraso en los tema de los 13 elementos de control más el eje transversal de información y comunicación y los 48 productos mínimos que están ligados a cada uno de los procesos de la entidad, el ultimo seguimiento a los avances de la presente vigencia se realizó el 13 de diciembre de 2016, arrojando los siguientes resultados:

#### **SE ANEXA CUADRO Plan Actividades para la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – Avances MECI Diciembre 2016.**

De acuerdo al último seguimiento el 14 de diciembre de 2016, realizado por Control Interno, en los resultados arrojados con la nueva reprogramación o nuevo cronograma de trabajo, nuevamente **NO** se dio cumplimiento a la totalidad de las metas Fase I y II propuestas para la presente vigencia.

Es necesario reiterar a la gerencia sobre la importancia de continuar con el proceso de implementación del Modelo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DAFP respetando sus fases llevándolas acabo de una forma debida para así dar continuidad a la implementación del Modelo que es tan necesario para la entidad.

AA

❖ **Acompañamiento y Asesoría:**

Con respecto al Acompañamiento y Asesoría se evidencia en la realización y entrega de los diferentes informes requeridos por los diferentes entes de control y a la gerencia de la entidad y en el acompañamiento a las diferentes reuniones, citaciones y demás delegado por la entidad igualmente se evidencia con la presentación de los diferentes informes que nombro a continuación.

**Los Informes de Austeridad del Gasto:** Presentado en marzo, julio, octubre y diciembre de 2016.

**Los Informe Sobre Posibles Actos de Corrupción:** Presentado en abril, agosto y diciembre de 2016.

**Los Informes de la Gestión de Petición, Quejas y Reclamos:** I Informe de Seguimiento PQR'S Enero – junio de 2016, Presentado en julio de 2016. Y II Informe De Seguimiento PQR'S Julio – Diciembre de 2016. Presentado en Diciembre de 2016.

**Los Informes de Evaluación Implementación y Seguimiento a los Planes de Mejoramiento:** Se presentó oficio avances Plan de Mejoramiento Contraloría Municipal Radicado No. 20161200005663. Remisión Informes de avances y evaluación de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento – Movilidad Futura S.A.S – Diciembre de 2016.

Se presentó oficio de avances Plan de Mejoramiento Contraloría General Radicado No. 20161200079961. Remisión Informe de avance y evaluación de cumplimiento del Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoria que realizó la Contraloría General de la Republica – Actuación Especial al Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de Popayán, correspondiente a la vigencia 2009 – 2013. Con corte Diciembre 2016

**Los Informes de Gestión del Estado del Sistema de Control Interno:** Se presentaron: I (enero – abril) el II Informe (mayo – agosto) y el III Informe de (septiembre – diciembre de 2016).

❖ **Evaluación y Seguimiento:**

En el Rol de Evaluación y Seguimiento están los avances existentes a los Planes de Mejoramiento con la Contraloría Municipal, con La Contraloría General de la Republica, el Plan de Fortalecimiento y Plan de Acción con el BID, Plan de Acción derivado del Plan de Desarrollo Municipal, el seguimiento a tratamiento a los PQR'S, los Arqueos de Caja Menor, las Conciliaciones Bancarias si es el caso, la legibilidad de los gastos la verificación de los soportes de pago y demás informes de gestión realizados como el informe del estado del sistema de control interno de la entidad.

A continuación el informe detallado de los avances.

**Informe Evaluación Implementación Planes de mejoramiento:**

Mediante la resolución Orgánica No. 6289 del 8 de Marzo de 2011, la contraloría general de la republica establece el sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI" que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la rendición de cuentas e informes. Esta resolución fue modificada por la resolución No. 56445 del 6 marzo de 2012.

- **Evaluación del Cumplimiento y Avance del I Plan de Mejoramiento Institucional con la Contraloría Municipal.**

Informe de avance y evaluación de cumplimiento con corte a 31 agosto de 2016, de un total de 88 Acciones de mejoramiento, tenemos 79 cumplidas y en proceso 9 arrojando los siguientes porcentajes:

<b>Acciones de Mejoramiento</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje %</b>
Cumplidas	80	91%
Vencidas	0	0%
En Proceso	8	9%
Total	88	100%

- 1 2010-1 Acción de Mejoramiento: 1. El proceso no ha preescrito, se gestionara ante el contratista Horacio Dorado la devolucion y ante la DIAN los pagos y emolumentos del caso. Unidad de medida de la meta: 3 Oficio Conciliacion Consignacion Bancaria. **Avances:** Se encuentra en trámite el recurso de apelación propuesto por los presuntos responsables fiscales ante el fallo dictado en primera instancia por la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo de la Contraloria Municipal, el cual vinculo a la compañía de Seguros la Previsora, como garante.
- 9 2011-2 Acción de Mejoramiento: 1. Reiterar la gestión de cobro ante el Banco Popular por vr \$3.874.836.26 en coordinación con el área Jurídica, para recuperación de valores descontados por concepto de GMF. Unidad de medida: Gestionar la devolución de recursos descontados 1 Documento. **Avances:** Se evidencia oficio No. 201513000052451, radicado el 25-11-2015, al Banco Popular solicitud de reintegro de los valores descontados, movilidad buscara citar a una conciliación al Banco Popular para recuperar los recursos, en caso de que el Banco Popular niegue el reitegro de los valores descontados.

Acción de Mejoramiento: 3. Gestión de cobro persuacivo al señor Horacio Dorado y de fracazar, se citará a conciliación al contratista en mención con el fin de recuperar el mayor valor pagado a la DIAN y al Municipio de Popayan de \$660.000 y \$180.000 respectivamente." Unidad de medida de la meta: Gestionar devolución de recursos descontados 2 Documentos. **Avances:** Se encuentra en trámite el recurso de apelación propuesto por los presuntos responsables fiscales ante el fallo dictado en primera instancia por la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo de la Contraloria Municipal, el cual vinculo a la compañía de Seguros la Previsora, como garante.

Acción de Mejoramiento: 4. Reiteración de la Gestión de cobro por parte del área jurídica de la Sociedad, al Fondo de Pensiones del ISS, para la devolución de \$ 7.010.400 correspondientes a pagos realizados por pensión a cargo del patrono y del trabajador Victor Alfonso Rosero. Gestionar devolución de los valores pagados ante colpensiones antiguo ISS. Unidad de medida: 2 Oficio Conciliación.

**Avances:** Se evidencia oficio No. 201513000052431, radicado al Fondo de Pensiones Protección SA, solicitud reintegro aportes errados, movilidad buscara citar a una conciliación al Fondo de Pensiones para recuperar los recursos. Se aclara que la acción correctiva esta acargo del proceso de gestión financiera con el apoyo juridico.

- 18 2011-11 Acción de Mejoramiento: 3 - El módulo de presupuesto del software financiero a implementar desde la vigencia 2014, realizará un control sobre el presupuesto de ingresos y gastos, para verificar su equilibrio, por grupo, fuente de financiación, entre otros, desde la apropiación inicial y las modificaciones realizadas al mismo, previa autorización de la autoridad competente. Unidad de medida: Modulo de pesupuesto implementado 1 Modulo. **Avances:** Mediante contrato No. 102 del 14 de diciembre de 2015, se contrato el Software Financiero con la empresa SIA (Soluciones Inteligentes y Asesorias en Sistemas); Teniendo en cuenta que la vigencia 2016 fue el periodo de soporte de adquisición del software, se puede determinar por parte del area financiera que el modulo de presupuesto cumple las características pactadas en el contrato.
- 27 2012-8 Acción de Mejoramiento: 2 - A partir de la vigencia 2014, las operaciones del ciclo financiero (Presupuesto - Contabilidad - Tesorería) se manejaran mediante un Software financiero que genera una información confiable, oportuna e integrada en tiempo real. Unidad de medida: Implementación del software financiero 1 Software. **Avances:** Mediante contrato No. 102 del 14 de diciembre de 2015, se contrato el Software Financiero con la empresa SIA (Soluciones Inteligentes y Asesorias en Sistemas); Teniendo en cuenta que la vigencia 2016 fue el periodo de soporte de adquisición del software, se puede determinar por parte del area financiera que los modulos ( presupuesto, contabilidad y tesoreria) cumplen de manera integrada las características pactadas en el contrato.
- Acción de mejoramiento: 3 - Para el cierre de la vigencia fiscal 2013, se verificará información correspondiente a ejecución de certificados de disponibilidad, registros presupuestales, obligaciones y pagos de forma mensualizada y consolidada, en el software financiero para tener una información real de la situación financiera del Ente Gestor, a fin de realizar la homologación y parametrización con los informes a presentar a entidades de control y entidades cofinanciadoras. Unidad de medida: Implementación del software financiero 1 Software. **Avances:** Mediante contrato No. 102 del 14 de diciembre de 2015, se contrato el Software Financiero con la empresa SIA (Soluciones Inteligentes y Asesorias en Sistemas); Teniendo en cuenta que la vigencia 2016 fue el periodo de soporte de adquisición del software, se puede determinar por parte del area financiera que los modulos ( presupuesto,

AS

contabilidad y tesorería) cumplen de manera integrada las características pactadas en el contrato.

- 29 2012-10 Acción de mejoramiento: "1- Se continuara con la implementación de las diferentes fases del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estandar de Control Interno - MECI con el equipo de trabajo de la Sociedad." Unidad de medida: Desarrollar las diferentes fases del Sistema de Gestión de Calidad y MECI al interior de la Sociedad. Unidad de medida: 1 Sistema. Implementado.

**Avances:** Según Acta 01 de 31 de Agosto de 2016 se re-programo el desarrollo e implementación del MECI para ser realizado por FASES. Quedando por ejecutar la Fases 1 y 2 para la vigencia 2016.

2- Formulación y seguimiento por parte de Planeación de los planes estratégico y de acción de la Sociedad. Unidad de medida: 6 Planes informes de Seguimiento. **Avances:** En la Sección de Junta Directiva del 13 de diciembre de 2016, fue presentado el Plan Estrategico de la entidad. Pendiente el Acuerdo firmado por el Alcalde y Secretario y su socialización al equipo de trabajo.

- **Evaluación del Cumplimiento y Avance del II Plan de Mejoramiento Institucional con la Contraloría Municipal.**

Informe de avance y evaluación de cumplimiento con corte a diciembre de 2016, de un total de 18 Acciones de Mejoramiento, tenemos cumplidas 15 y 3 proceso, arrojando los siguientes porcentajes:

Acciones de Mejoramiento	Cantidad	Porcentaje %
Cumplidas	15	83%
Vencidas	0	0%
En Proceso	3	17%
Total	18	100%

14. Acción Correctiva: Realizar oficio de cobro ante el fondo de pensiones para solicitar el reintegro de los valores cancelados de más, por concepto de pension. Unidad de medida: 1 Oficio. **Avances:** Se evidencia oficio No. 201513000052431, radicado al Fondo de Pensiones Protección SA, solicitud reintegro aportes errados, movilidad buscara citar a una conciliación al Fondo de Pensiones para recuperar los recursos.

Acción Correctiva: Realizar oficio de cobro ante el fondo de pensiones para solicitar el reintegro de los valores cancelados de mas, por concepto de pension por funcionario pensionado. Unidad de medida: 1 Oficio. **Avances:** Se evidencia oficio No. 201513000052431, radicado al Fondo de Pensiones Protección SA, solicitud reintegro aportes errados, movilidad buscara citar a una conciliación al Fondo de Pensiones para recuperar los recursos.

AL

Acción Correctiva: Realizar seguimiento de control ante el Banco de Popular. Unidad de medida: 1 Informe de Seguimiento. **Avances:** Se evidencia oficio No. 201513000052451, radicado el 25-11-2015, al Banco Popular solicitud de reintegro de los valores descontados, movilidad buscara citar a una conciliación al Banco Popular para recuperar los recursos, en caso de que el Banco Popular niegue el reitegro de los valores descontados.

- **Evaluación del Cumplimiento y Avances del Plan de Mejoramiento** Institucional con la Contraloría General de la Republica.

Se realizó seguimiento al el Plan de Mejoramiento con la Contraloría General de la Republica con corte a diciembre de 2016 y a continuación la tabla con porcentajes de cumplidas 22, vencidas 11 para un total evaluadas 33.

Acciones de Mejoramiento	Cantidad	Porcentaje %
Cumplidas	22	66.6%
Vencidas	11	33.3%
Total	33	100%

4. Acción Correctiva: 2. Solicitar que en cada Comité Fiduciario se realice una explicación técnica del comportamiento de la rentabilidad de Renta Líquida y las cuentas de ahorros administradas por la Fiduciaria. Unidad de medida: Informe Técnico de Comité de Fiducia 2. **Avances:** El asunto se trató en el comité de fiducia, pero no se evidencia un informe técnico al respecto.

Acción Correctiva: 3. Exigir a la Fiduciaria, a través del Comité Fiduciario que no se presenten pérdidas sobre el patrimonio administrado de la Nación y del Municipio, a fin de garantizar los recursos del proyecto. Unidad de medida: Informe Técnico de Comité de Fiducia 2. **Avances:** El asunto se trató en el comité de fiducia, pero no se evidencia un informe técnico al respecto.

6. Acción Correctiva: Ajustar e implementar Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad. Unidad de medida: Manual 1. **Avances:** Según Acta 01 de 31 de Agosto de 2016 se re-programo el desarrollo e implementación del MECI para ser realizado por FASES. Quedando por ejecutar la Fases 1 y 2 para la vigencia 2016.

Acción Correctiva: Realizar la contratación para implementar un software integrado de información financiera y de contratación. Unidad de medida: Sistema Financiero 1. **Avances:** Mediante contrato No. 102 del 14 de diciembre de 2015, se contrató el Software Financiero con la empresa SIA (Soluciones Inteligentes y Asesorías en Sistemas); Teniendo en cuenta que la vigencia 2016 fue el periodo de soporte de adquisición del software, se puede determinar por parte del área financiera que los módulos (presupuesto, contabilidad y tesorería) cumplen de manera integrada las características pactadas en el contrato. A la espera de la toma decisión por parte de la entidad de realizar contratación al módulo de inventarios.

Acción Correctiva: "1. Revisar y ajustar el Plan estratégico de MOVILIDAD FUTURA SAS que permita evidenciar el cumplimiento del documento CONPES 3602 por medio

*Handwritten signature*

de indicadores. Unidad de medida: Documento 1. **Avances:** En la Sección de Junta Directiva del 13 de diciembre de 2016, fue presentado el Plan Estratégico de la entidad. Pendiente el Acuerdo firmado por el Alcalde y Secretario y su socialización.

Acción Correctiva: 2. Adoptar por acto administrativo el Plan estratégico de MOVILIDAD FUTURA SAS". Unidad de medida: Documento 1. **Avances:** En la Sección de Junta Directiva del 13 de diciembre de 2016, fue presentado el Plan Estratégico de la entidad. Pendiente el Acuerdo firmado por el Alcalde y Secretario y su socialización.

7. Acción Correctiva: Declarar el incumplimiento del contrato de obra, para liberar los recursos y liquidar el contrato de interventoría. Unidad de medida: Acto administrativo.2. **Avances:** Por el incumplimiento del acuerdo de pago del contratista, se solicita copia autentica del acta de conciliación como título ejecutivo para iniciar el proceso de ejecución de la obligación adeudada a la entidad. La expedición de las copias auténticas de las actas de conciliación suscritas ante la procuraduría judicial 73 de Popayán son competencia exclusiva de la secretaria General, de Procuraduría General de la Nación, de tal suerte pues, que la referida judicial remitió la solicitud presentada por Movilidad Futura SAS a esta última para lo pertinente.

8. Acción Correctiva: Adelantar el trámite de declaratoria de incumplimiento y de liquidación del contrato de obra pública, en el cual se tiene en cuenta dicha situación. Unidad de medida: Acto administrativo 2. **Avances:** Por el incumplimiento del acuerdo de pago del contratista, se solicita copia autentica del acta de conciliación como título ejecutivo para iniciar el proceso de ejecución de la obligación adeudada a la entidad. La expedición de las copias auténticas de las actas de conciliación suscritas ante la procuraduría judicial 73 de Popayán son competencia exclusiva de la secretaria General, de Procuraduría General de la Nación, de tal suerte pues, que la referida judicial remitió la solicitud presentada por Movilidad Futura SAS a esta última para lo pertinente.

9. Acción Correctiva: Declarar el incumplimiento y hacer efectiva garantía de cumplimiento. Unidad de medida: Actos administrativos 1. **Avances:** Por el incumplimiento del acuerdo de pago del contratista, se solicita copia autentica del acta de conciliación como título ejecutivo para iniciar el proceso de ejecución de la obligación adeudada a la entidad. La expedición de las copias auténticas de las actas de conciliación suscritas ante la procuraduría judicial 73 de Popayán son competencia exclusiva de la secretaria General, de Procuraduría General de la Nación, de tal suerte pues, que la referida judicial remitió la solicitud presentada por Movilidad Futura SAS a esta última para lo pertinente.

10. Acción Correctiva: Declarar incumplimiento, hacer efectiva garantía y liquidar contrato de obra 01 de 2012. Unidad de medida: Actos administrativos 2. **Avances:** Por el incumplimiento del acuerdo de pago del contratista, se solicita copia autentica del acta de conciliación como título ejecutivo para iniciar el proceso de ejecución de la obligación adeudada a la entidad. La expedición de las copias auténticas de las actas de conciliación suscritas ante la procuraduría judicial 73 de Popayán son competencia exclusiva de la secretaria General, de Procuraduría General de la Nación, de tal suerte pues, que la referida judicial remitió la solicitud presentada por Movilidad Futura SAS a esta última para lo pertinente.

21. Acción Correctiva: Declarar el incumplimiento y hacer efectiva la garantía de cumplimiento y la cláusula penal pecuniaria. Unidad de medida: Actos administrativos 2. **Avances:** Por el incumplimiento del acuerdo de pago del contratista, se solicita copia autentica del acta de conciliación como título ejecutivo para iniciar el proceso de

21

ejecución de la obligación adeudaba a la entidad. La expedición de las copias auténticas de las actas de conciliación suscritas ante la procuraduría judicial 73 de Popayán son competencia exclusiva de la secretaria General, de Procuraduría General de la Nación, de tal suerte pues, que la referida judicial remitió la solicitud presentada por Movilidad Futura SAS a esta última para lo pertinente.

25. Acción Correctiva: "1. Revisar y ajustar el Plan estratégico de MOVILIDAD FUTURA SAS que permita evidenciar el cumplimiento del documento CONPES 3602 por medio de indicadores. Unidad de medida: Documento 1. **Avances:** En la Sección de Junta Directiva del 13 de diciembre de 2016, fue presentado el Plan Estratégico de la entidad. Pendiente el Acuerdo firmado por el Alcalde y Secretario y su socialización.

Acción Correctiva: 2. Adoptar por acto administrativo el Plan estratégico de MOVILIDAD FUTURA SAS". Unidad de medida: Documento 1. **Avances:** En la Sección de Junta Directiva del 13 de diciembre de 2016, fue presentado el Plan Estratégico de la entidad. Pendiente el Acuerdo firmado por el Alcalde y Secretario y su socialización.

26. "1. Identificar los indicadores del Plan estratégico de MOVILIDAD FUTURA SAS. Unidad de medida: "Documentos de Indicadores. Acta " "1. **Avances:** En la Sección de Junta Directiva del 13 de diciembre de 2016, fue presentado el Plan Estratégico de la entidad. Pendiente el Acuerdo firmado por el Alcalde y Secretario y su socialización.

2. Determinar la Frecuencia de seguimiento y medición de los indicadores del Plan estratégico. "Unidad de medida: "Documentos de Indicadores 1, Acta 1. **Avances:** En la Sección de Junta Directiva del 13 de diciembre de 2016, fue presentado el Plan Estratégico de la entidad. Pendiente el Acuerdo firmado por el Alcalde y Secretario y su socialización.

#### **Evaluación del Cumplimiento de Plan de Acción con el BID.**

En las pasadas visitas del 10 y 11 de noviembre y 5 y 6 de diciembre de 2016, se actualizo el Plan de Acción para atender las observaciones de la visita de supervisión financiera de préstamo 2575/OC-CO y 2576/TC-CO, donde se actualizaron el estado actual de las acciones y se aumentaron 5 acciones más para su cumplimiento.

<b>Acciones de Mejoramiento</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje %</b>
Cumplidas	4	28%
En Proceso	5	36%
Pendientes	5	36%
Total	14	100%

AA

- **Evaluación del Cumplimiento de Plan de Mejoramiento de la Junta Directiva.**

Acciones de Mejoramiento	Cantidad	Porcentaje %
Cumplidas	7	78%
Por Cumplir	2	22%
En Proceso	0	0%
Total	9	100%

Pendiente realizar requerimiento a la Fiducia para que implemente un plan de contingencia encaminado a subsanar las inconsistencias. Elaboración de un documento que consigne las acciones a corregir. **Avances:** No se evidencian el documento que consigne las acciones a corregir, pero mensualmente se realizan las conciliaciones con la fiduciaria.

Convocar un comité fiduciario en el cual incluya la presentación del documento de inconsistencias. **Avances:** En varios comités se han presentado inconsistencias entre ellas se ve reflejado en el acta de comité fiduciario No. 13 de 2015.

Determinación de una fecha cierta para el cierre de las pruebas al software financiero. Acta de validación del software. **Avances:** Mediante contrato No. 102 del 14 de diciembre de 2015, se contrató el Software Financiero con la empresa SIA (Soluciones Inteligentes y Asesorías en Sistemas); Teniendo en cuenta que la vigencia 2016 fue el periodo de soporte de adquisición del software, se puede determinar por parte del área financiera que los módulos (presupuesto, contabilidad y tesorería) cumplen de manera integrada las características pactadas en el contrato.

- **Evaluación del Plan de Cumplimiento y Ejecución del Plan de Acción Derivado del Plan de Desarrollo del Municipio de Popayán 2016 - 2019.**

A continuación El Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2019, presentado al Concejo Municipal, el cual sirve de insumo al igual que el CONPES 3602, para la elaboración del Plan Estratégico de la entidad 2016-2019 y para la elaboración de los diferentes Planes de Acción por procesos de la entidad. Una vez desarrollado e implementado dichos planes se iniciaran los respectivos seguimientos por parte de Control Interno.

### **COMPONENTE 3: GESTION EFICIENTE DE LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE**

#### **2.3.3.1. Programa 1: Implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Popayán – SETP**

##### **Objetivo**

Establecer el Sistema Estratégico de Transporte Publico SETP bajo criterios de eficiencia, calidad, inclusión y sostenibilidad que permita mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y la movilidad de la ciudad.

*[Handwritten signature and initials]*

## Indicador de resultado



### LÍNEA ESTRATÉGICA DOS: DESARROLLO ECONÓMICO COMPETITIVO E INCLUYENTE

Vive el  
**CAMBIO**

NOMBRE	UNIDAD	LINEA BASE 2015	META 2019	RESPONSABLE
Sistema Estratégico de Transporte Público de Transporte de Popayán SETP - Implementado	Porcentaje	22,32	61,71	Movilidad Futura SAS

## Productos Asociados al Programa

- **Gestión para la implementación del SETP**

Gestión contractual de los diseños, recurso humano y apoyo en cultura ciudadana

- **Infraestructura Vial**

Rehabilitación de la infraestructura vial de los corredores del SETP.

Construcción y/o rehabilitación de la infraestructura peatonal de los corredores del SETP.

Habilitación de la infraestructura ciclo rutas de los corredores del SETP.

Adopción de la cartilla de Espacio público para los corredores del SETP.

Implementación del Plan de manejo Ambiental del SETP.

Implementación de los planes de manejo arqueológico.

- **Estaciones de Integración**

Puesta en marcha de dos estaciones de operación

- **Sistemas de control**

Estructurar y adoptar el SGCF (Sistema de gestión y control de flota) del SETP.

- **Adquisición Predial**

Socialización del proceso predial y reasentamiento de las unidades sociales afectadas.

## Indicadores de producto

NOMBRE	UNIDAD	LINEA BASE 2015	META 2019	RESPONSABLE
Número de años requeridos para la contratación del SETP(*)	Años	5	4	Movilidad Futura S.A.S
Campañas de socialización, educación, cultura ciudadana y promoción del SETP realizadas	Unidad	2	4	Movilidad Futura S.A.S

12

Estudios y Diseños del SETP realizados	Unidad	6	5	Movilidad Futura S.A.S
Metro lineales de infraestructura vial construidos. (Corredores verdes, espacio público, vías, ciclorutas)	Metros	7.676	12.333	Movilidad Futura S.A.S
Estaciones de integración construidas	Unidad	0	2	Movilidad Futura S.A.S
Empresas operadoras, sistema SGCF del SETP estructurados, adoptados e implementados	Unidad	0	1	Movilidad Futura S.A.S
Cantidad de predios identificados y cuantificados	Unidad	161	322	Movilidad Futura S.A.S

(\*) De acuerdo al avance de ejecución, horizonte del proyecto hasta el 2021. (De acuerdo al conpes )

**Avances al seguimiento y evaluación realizada con corte diciembre de 2016:** De acuerdo con la matriz enviada a Planeación Municipal.

Anexo Archivo de Seguimiento Plan de Desarrollo – Línea Estratégica Dos: Desarrollo Económico Competitivo e Incluyente. Entidad Movilidad Futura SAS.

**Resultados Plan de Desarrollo:** La matriz nos arroja los siguientes datos evaluados anualmente:

TABLA GENERAL DE EVALUACIÓN			
CRITERIO DE EVALUACIÓN	% ROJO	% AMARILLO	% VERDE
EVALUACIÓN SEGÚN SEMÁFORO	50	33.3	16.6
NÚMERO TOTAL DE METAS DE LA DEPENDENCIA PROGRAMADAS PARA ESTA VIGENCIA: 6			
EVALUACIÓN POR PORCENTAJE PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO	44.5		
CARACTERIZACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA	BAJO NIVEL DE CUMPLIMIENTO CON METAS DE ALTO IMPACTO PARA LA CIUDAD EN SEVERO ESTADO DE REZAGO. URGE PLAN DE CONTINGENCIA, PORQUE ES CLARO QUE EN LA MEDIDA EN QUE LAS METAS NO SE CUMPLAN ACORDE A LO PROGRAMADO, SE IRÁN ACUMULANDO PARA LAS PRÓXIMAS VIGENCIAS, SATURANDO A LA EMPRESA, Y TERMINARÁN POR NO CUMPLIRSE DEBIDAMENTE AL FINAL DEL CUATRIENIO.		

**De las 7 metas están: 3 cumplidas al 100%**

1 en proceso al 85%

2 por cumplir al 0%

13

1 sin meta en el plan indicativo.

- **Evaluación y Seguimiento al Plan Estratégico y Planes de Acción de la Entidad.**

Como lo expreso en el oficio radicado No.20161200005453, Seguimiento a Plan Estratégico, Planes de Acción por procesos y Planes de Mejoramiento (Auditorías Vigencia 2016), donde expreso que ha sido imposible realizar seguimiento y control a dichos planes por la falta d existencia de los mismo.

- **Evaluación del Cumplimiento y Seguimiento al tratamiento a PQR'S - Informe de la Gestión de peticiones, Quejas y Reclamos**

El art. 76 de la Ley 1474 de 2011, establece que toda entidad pública, debe existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las Peticiones, quejas y Reclamos (PQR) que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, a los cuales control interno debe realizar seguimiento y control semestralmente. El siguiente informe se presenta con corte a diciembre de 2016.

De acuerdo con la información entregada se puede evidenciar la cantidad de PQR'S por mes y su estado actual hasta la fecha de corte diciembre de 2016, arrojando lo que se refleja en el siguiente cuadro:

INFORME DE JULIO A DICIEMBRE DE 2016					
MES	SOLUCIÓN			DEPENDENCIA	TOTAL MES
	COMPLETA	RECIBIDA AREA SOCIAL - OTRA	INCOMPLETA		
JULIO	127	1	0	REMITIDA OTRA ENTIDAD	128
AGOSTO	215	13	0		228
SEPTIEMBRE	210	3	0		213
OCTUBRE	183	1	1	INFRAESTRUCTURA	184
NOVIEMBRE	192	1	2	JURIDICA	193
DICIEMBRE	115	12	2	INFRAESTRUCTURA	127
<b>TOTAL</b>	<b>1042</b>	<b>31</b>	<b>5</b>		<b>1073</b>

A continuación presento un detallado de las PQR'S por mes, que están con estado pendiente y sus días vencidos:

14.

No CONS	CIUDADANO	AREA	FUNCIONARIO	TIPOLOGIA	ESTADO	MES	ASUNTO	DIA DE VENCIMIENTO	ACTUALMENTE	DIAS VENCIDOS
No. 50. DE 12-07-2016	ARMANDO BARONA	SOCIAL	ANDREA PIEDRAHITA	QUEJA	TRASLADO OTRA ENTIDAD	JULIO	CICLOVIA DE LA ESTANCIA INVADIDA POR MOTOS Y VEHICULOS -	13-07-2016	REMITIDO A OTRA ENTIDAD	0 DIAS
1630 DE 19/10/2016	PAULO HERNAN BRAVO	INFRAESTRUCTURA	CARLOS ALEGRIA	PETICION	EN PROCESO DE LIQUIDACION	OCTUBRE	REMISION DEL ACTA FINAL DE OBRA DEL CONTRATISTA DE CONSORCIO SERES CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO	27-10-2016	EN ESTE MOMENTO SE ENCUENTRA EN RECIBO DE OBRAS	43 DIAS
1693 DE 27/10/2016	AMPARO ARBOLEDA	INFRAESTRUCTURA	CARLOS ALEGRIA	PETICION	EN PROCESO DE LIQUIDACION	OCTUBRE	RECLAMACION PAGO DE LIQUIDACION CONTRATO VERBAL CONSORCIO SERES	03-11-2016	EN ESTE MOMENTO SE ENCUENTRA EN RECIBO DE OBRAS	38 DIAS
1800 DE 10/11/2016	ARMANDO PERAFAN	JURIDICA	LAURA GARDENAS	DERECHO DE PETICION	EN PROCESO DE RTA	NOVIEMBRE	DERECHO DE PETICION / CONCILIACION PREJUDICIAL ART 23 LEY 640 DE 2001	02/12/2016	NO RESPONDIDO	19 DIAS
1830 DE 16/11/2016	LUIS SEBASTIAN MURILLO	JURIDICA	LAURA GARDENAS	DERECHO DE PETICION	EN PROCESO DE RTA	NOVIEMBRE	DERECHO DE PETICION / DAÑOS POR OBRA EN EL LOCAL CRA 9# 7-05 CENTRO	07/12/2016	NO RESPONDIDO	15 DIAS
2012 DE 21/12/2016	JORGE ENRIQUE SANCHEZ	INFRAESTRUCTURA	OBER AGREDO	DERECHO DE PETICION	TRAMITE CONCLUIDO	DICIEMBRE	DERECHO DE PETICION / DAÑOS POR OBRA CASA DEL ABUELO	12/01/2016	YA ESTA RESPONDIDO	0 DIAS
2021 DE 22/12/2016	MIRIAM ESPERANZA GUAMANGA	INFRAESTRUCTURA	PILAR PEREZ	DERECHO DE PETICION	EN PROCESO DE RTA	DICIEMBRE	DERECHO DE PETICION / NO INSTALACION DE BORDILLOS SOBRE PROPIEDAD, GARAJE	13/01/2016	SE DIO A CONOCER LA INTERVENTORIA PARA QUE DEN LA SOLUCION POR MEDIO DE OFICIO EL DIA 16/01/17	0 DIAS

De acuerdo a la información presentada de los PQR'S se evidencia 4 PQR'S que no han sido contestadas por la entidad, dos pertenecen al proceso de infraestructura y dos al proceso de gestión jurídica. Es importante retomar los documentos y darle solución al respecto.

- **Seguimientos o Arqueos de Caja Menor Funcionamiento.**

**Información sobre el arqueo de Caja Menor julio de 2016.**

VALORES			
(A)	VALOR GIRO INICIAL	\$15.571.502	Cta Banco Popular 110-29017654-4
	Salido en Efectivo:	\$0	Valor que suman los Recibos de Caja: \$14.237.378
	Salido en Billetes:	\$0	(+) Valor devolucion \$72.000
	Salido en Monedas:	\$0	
	Salido en Bancos 11 Julio 2016	\$1.440.592	
	Reembolso:		
(B)	SUMAS	\$1.440.592	(C) SUMAS SOBANTE O FALTANTE (A-D)
(D)	SUMA TOTAL (B+D)	\$15.571.502	(D) -\$34.468

15

	INGRESOS		GASTOS
Constitución	8.500.000	Febrero	1.682.625
1 Reembolso	3.621.246	Marzo	1.938.621
2 Reembolso	3.450.256	Abril	3.450.256
	15.571.502	Mayo	4.049.754
		Junio	3.116.122
			14.237.378
	Saldo Banco 11-07-2016		1.440.592
			15.677.970
Ingresos - Gastos Saldo Banco			-106.468
Devolución Camara de Comercio			72.000
Sobrante			34.468

RECOMENDACIONES			
Para realizar el arqueo se solicito Extractos de Cuenta Banco Popular Funcionamiento			
110-290-17623-9, Extracto Cuenta Banco Popular Caja Menor No. 110-290-17654-4			
Consulta de Movimiento Cuenta 110-290-17623-9, Cuenta 110-290-17654-4.			
Libros Auxiliares Terceros Fecha 01 al 30 de junio de 2016, entregado el 11-07-2016			
Libros Auxiliares Terceros Fecha 01 al 30 de Junio de 2016m entregado el 13-07-2016			
Cconciliaciones Bancarias.			
Se anexa Informe al Arqueo de Caja Menor de Funcionamiento.			

Información sobre el arqueo de Caja Menor agosto de 2016. (No se realizó)

Información sobre el arqueo de Caja Menor septiembre de 2016.

VALORES			
(A)	VALOR GIRO INICIAL	\$8.500.000	Cta Banco Popular 110-29017654-4
	Saldo en Efectivo:	\$489.300	Valor que suman los Recibos de Caja: \$611.220
	Saldo en Billetes:	\$489.000	(+) Valor Pendiente por Reembolsar. \$3.116.122
	Saldo en Monedas:	\$300	
	Saldo en Bancos 14 septiembre 2016	\$4.389.846	
	Pendiente por Reembolsar		
(B)	SUMAS	\$4.879.146	(C) SUMAS
(D)	SUMA TOTAL (B+D)	\$3.620.854	(D) SOBRANTE O FALTANTE (A-D) -\$106.488

AT  
16

INGRESOS		GASTOS	
Constitución	5.200.000	Febrero	1.682.622
1 Reembolso	3.621.246	Marzo	1.938.621
2 Reembolso	3.420.228	Abril	3.420.228
	12.241.502	Mayo	4.049.724
		Junio	3.116.122
			14.537.378
Saldo Banco 11-07-2016			1.440.292
Ingresos - Gastos Saldo Banco			15.677.970
Devolución Cámara de Comercio			-108.468
Gratificación			72.000
			34.468

**RECOMENDACIONES**

Se anexa Informe al Apuro de Caja Menor de Funcionamiento.

Conciliaciones Bancarias.

Libros Auxiliares Terceros Fecha 01 al 30 de Junio de 2016 entregado el 13-07-2016

Libros Auxiliares Terceros Fecha 01 al 30 de Junio de 2016 entregado el 11-07-2016

Consulta de Abastecimiento Cuenta 110-280-17823-9, Cuenta 110-280-17824-4.

110-280-17823-9- Extracto Cuenta Banco Popular Caja Menor No. 110-280-17824-4

Para realizar el apuro se solicito Extractos de Cuenta Banco Popular Funcionamiento

Información sobre el apuro de Caja Menor anexo al 1016. (Por ser copia)

Información sobre el apuro de Caja Menor anexo al 1016. (Por ser copia)

VALORES	
(a)	VALOR GIRO MONETARIO
	Cto Banco Popular 110-280-17824-4
(b)	SUMAS
(c)	SUMAS
(d)	SUMAS TOTAL (a+)
(e)	VALORANTE (A-D)
(f)	NOBENTEC
(g)	SUMAS
(h)	VALORANTE (A-D)
(i)	SUMAS
(j)	VALORANTE (A-D)
(k)	SUMAS
(l)	VALORANTE (A-D)
(m)	SUMAS
(n)	VALORANTE (A-D)
(o)	SUMAS
(p)	VALORANTE (A-D)
(q)	SUMAS
(r)	VALORANTE (A-D)
(s)	SUMAS
(t)	VALORANTE (A-D)
(u)	SUMAS
(v)	VALORANTE (A-D)
(w)	SUMAS
(x)	VALORANTE (A-D)
(y)	SUMAS
(z)	VALORANTE (A-D)

RECOMENDACIONES				
<b>Nota:</b> Según la Resolución No. 43 de 26 de enero de 2016, en su Artículo Primero:				
Dice Constituir una caja menor para la vigencia fiscal 2016, por un valor de				
\$8.500.000. En el arqueo se refleja un descudre (Sobrante) de Caja Menor de				
Funcionamiento por valor de \$106.468. se deben tomar las medidas al respecto.				
para dejar la Caja Menor con su saldo como lo dice la resolución de constitución.				

Información sobre el arqueo de Caja Menor octubre de 2016. (No se realizó arqueo de caja menor).

Información sobre el arqueo de Caja Menor noviembre de 2016.

VALORES				
(A)	VALOR GIRO INICIAL	\$8.500.000		Cta Banco Popular 110-29017654-4
	Saldo en Efectivo:	\$136.800		Valor que suman los Recibos de Caja: \$1.380.740
	Saldo en Billetes:	\$135.000		(+) Valor Pendiente vale Provisional.
	Saldo en Monedas:	\$1.800		Consignación reafuente \$11.000
	Saldo en Bancos 16 noviembre 20	\$3.855.378		
	Pendiente por Reembolsar No. 3	\$3.116.122		
(B)	SUMAS	\$3.992.178	(C)	SUMAS
(D)	SUMA TOTAL (B+)	\$1.391.700	(D)	SOBRANTE O FALTANTE (A-D) -\$40

RECOMENDACIONES				
<b>Nota:</b> Según la Resolución No. 43 de 26 de enero de 2016, en su Art. Primero:				
Dice Constituir una caja menor para la vigencia fiscal 2016, por un valor de				
\$8.500.000.				
2, Se encuentra un reembolso pendiente por solicitar.				

*[Handwritten signature and initials]*

RECOMENDACIONES

Nota: Según la Resolución No. 43 de 26 de enero de 2016, en su Artículo Primero: Dice Constituir una caja menor para la vigencia fiscal 2016, por un valor de \$28.700.000. En el supuesto reflejado en el presente (Sobranje) de Caja Menor de funcionamiento por valor de \$106.582, se deben tomar las medidas al respecto, para dejar la Caja Menor con su saldo como lo dice la resolución de constitución.

Información sobre el estado de la Caja Menor octubre de 2016. (Para mayor detalle ver el Anexo 1)

Información sobre el estado de la Caja Menor noviembre de 2016.

VALORES		VALOR GIRO	VALOR GIRO INICIAL
(A)			28.700.000
	Valores sumados		\$2.380.769
	Reserva de Caja		216.230
	(-) Valor pendiente vale Provisional		212.000
	Consignación		\$1.800
	retención		\$1.072.372
			23.746.777
(B)	SUMAS	23.997.176 (C)	
(C)	SOBORTE O EXCEDENTE (A-B)	21.317.206 (D)	

RECOMENDACIONES

Nota: Según la Resolución No. 43 de 26 de enero de 2016, en su Art. Primero: Dice Constituir una caja menor para la vigencia fiscal 2016, por un valor de \$28.700.000.

2. Se encuentra un reembolso pendiente por solicitar.

Información sobre el arqueo de Caja Menor diciembre de 2016.

VALORES				
(A)	VALOR GIRO INICIAL	\$8.500.000	Cta Banco Pop 110-29017654-4	
	Saldo en Efectivo:	\$3.887.878		
	Consignación Banco por cierre :	\$3.887.878	(+) Valor Pend. Rec. Caja por Legalizar.	\$1.496.000
	Saldo en Monedas:	\$0		
	Saldo en Banco Cta Caja Menor 28 Diciembre de 2016	\$0		
	Reembolso No. 3, pendiente por legalizar	\$3.116.122		
(B)	SUMAS	\$3.887.878	(C)	SUMAS
(D)	SUMA TOTAL (B+D)	\$1.496.000	(D)	SOBRANTE O FALTANTE (A-D)
				\$0

**RECOMENDACIONES**

**Nota:** Según la Resolución No. 43 de 26 de enero de 2016, en su Art. Primero: Dice Constituir una caja menor para la vigencia fiscal 2016, por un valor de \$8.500.000. En el arqueo se refleja un cierre de fin de año, dejando la cta. de caja Menor No. 110-290-17654-4, en saldo \$0, al devolver los dineros a cta central No. 220-290-27477-8, como se ve en la copia de la consignación, que se anexa al igual que el estado de cuenta No. 110-290-17654-4 con corte 2016-12-01 al 2016-12-31.

Información sobre el arqueo de Caja Menor de Predios julio de 2016.

VALORES				
(A)	VALOR INICIAL + REEMBOLSOS	\$30.027.877	Cta Banco Davivienda 19616999914	
	Saldo en Efectivo:	\$0	Valor que suman los Recibos de Caja:	\$0
	Saldo en Billetes:	\$0	(+) Valor que suman los cheques en mano y partidas en transito:	\$3.951.733
	Saldo en Monedas:	\$0		
	Saldo en Bancos:	\$30.458.961		
	Saldo en Canje	\$3.951.733		
(B)	SUMAS	\$34.410.694	(C)	SUMAS
(D)	SUMA TOTAL (B+D)	\$34.410.694	(D)	SOBRANTE O FALTANTE (A-D)
				-\$431.084

Handwritten signature and the number 18.



RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES			
Se evidencia una diferencia de \$431,084, a la cual se solicita una explicación al respecto.			

Información sobre el arqueo de Caja Menor de Predios agosto de 2016.

VALORES			
(A)	VALOR INICIAL + REEMBOLSOS	\$30.027.877	Cta Banco Davivienda 19616999914
	Saldo en Efectivo:	\$0	Valor que suman los Recibos de Caja: \$0
	Saldo en Billetes:	\$0	(+) Valor devolución cheque: \$3.951.733
	Saldo en Monedas:	\$0	
	Saldo en Bancos:	\$30.458.961	
	Saldo en Canje	\$3.951.733	
(B)	SUMAS	\$34.410.694	(C) SUMAS \$0
(D)	SUMA TOTAL (B+)	\$34.410.694	(D) SOBANTE O FALTANTE (A-D) -\$431.084

RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES			
Se evidencia una diferencia de \$ 431,084, a la cual se solicita una explicación al respecto.			

Información sobre el arqueo de Caja Menor de Predios septiembre de 2016.

VALORES			
(A)	VALOR INICIAL + REEMBOLSOS	\$34.410.694	Cta Banco Davivienda 19616999914
	Saldo en Efectivo:	\$659.400	Valor que suman los Recibos de Caja: \$10.748.062
	Saldo en Billetes:	\$659.000	(+) Valor vales Provisionales \$10.850
	Saldo en Monedas:	\$400	
	Saldo en Bancos:	\$22.533.177	
	Reembolso	\$14.337.980	
(B)	SUMAS	\$37.530.557	(C) SUMAS \$10.748.062
(D)	SUMA TOTAL (B+)	\$33.951.489	(D) SOBANTE O FALTANTE (A-D) \$459.206

19.

RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES  
 Se evidencia una diferencia de \$431.084, a la cual se solicita una explicación al respecto.

VALORES

101	SUMA TOTAL (B+)	234.410.004 (D)	234.410.004 (C)	20
150	SUMAS			20
151	Saldo en Caja	24.921.733		
152	Saldo en Bancos	220.488.261		
153	Saldo en Mandatos	20		
154	Saldo en Billeteras	20		
155	Saldo en Efectivos	20		
156	Retiros de Cajeros		20	
157	Valor que suman los recibos de Cajeros		20	
158	VALOR INICIAL + REEMBOSOS	234.410.004	234.410.004	
159	VALOR INICIAL + REEMBOSOS	234.410.004	234.410.004	

RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES  
 Se evidencia una diferencia de \$431.084, a la cual se solicita una explicación al respecto.

VALORES

101	SUMA TOTAL (B+)	234.410.004 (D)	234.410.004 (C)	20
150	SUMAS			20
151	Saldo en Caja	24.921.733		
152	Saldo en Bancos	220.488.261		
153	Saldo en Mandatos	20		
154	Saldo en Billeteras	20		
155	Saldo en Efectivos	20		
156	Retiros de Cajeros		20	
157	Valor que suman los recibos de Cajeros		20	
158	VALOR INICIAL + REEMBOSOS	234.410.004	234.410.004	
159	VALOR INICIAL + REEMBOSOS	234.410.004	234.410.004	

RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES	
Se evidencia un saldo por mayor valor al permitido en la resolución de de constitución de caja menor de inversion por \$4,382,818	
discriminados de la siguiente manera	
\$	27.877,00
\$	431.084,00
\$	3.951.733,50
\$	4.410.694,50 Total
Se solicita Explicación al respecto.	

Información sobre el arqueo de Caja Menor de Predios octubre de 2016. (No se realizó arqueo).

Información sobre el arqueo de Caja Menor de Predios noviembre de 2016. (No se realizó arqueo)

Información sobre el arqueo de Caja Menor de Predios diciembre de 2016.

VALORES					
(A)	VALOR INICIAL + REEMBOLSOS	\$30.027.877		Cta Banco Davivienda 19616999914	
	Saldo en Efectivo:	\$206.250		Valor Gastos Pendientes por legalizar en Recibos de Caja:	\$8.783.667
	Saldo Consignado 26 dic de 2016	\$206.250		(+) Valor vales Anulado	\$0
	Saldo en Monedas:	\$0			
	Saldo en Bancos trasladado a cuenta central :	\$24.989.694			
	Reembolso	\$0			
(B)	SUMAS	\$25.195.944	(C)	SUMAS	\$8.783.667
(D)	SUMA TOTAL (B+C)	\$4.831.934	(D)	SOBRANTE O FALTANTE (A-D)	-\$3.951.733

AL  
20



<b>RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES</b>	
<b>1, Se evidencia que la caja menor de inversión continua excediendo el valor de su constitución discriminado de la siguiente forma.</b>	
	\$ 27.877,00 Desde el Inicio de la Constitución de la Caja Menor.
	\$ 3.951.733,50
<b>Total</b>	\$ 3.979.610,50
<b>Nota Importante:</b>	
<b>Es recomendable dar las explicaciones a los diferentes descuadres Presentados en la vigencia 2016, que en reiteradas ocasiones fueron Evidenciados en los formatos de arqueo y tomar los correctivos necesarios en nueva vigencia para que no se vuelvan a presentar.</b>	

**Nota:** La Resolución de Constitución de la Caja Menor de Inversión No. 16 del 13 de enero de 2016, en su artículo Primero: Constitución dice " Constituir una caja menor de inversión para la vigencia fiscal 2016, por un valor total de \$30.000.000." El cual se encuentra con un sobrante. Se debe tomar las medidas necesarias para cumplir con los lineamientos de dicha resolución.

- **Seguimiento a la Legalización de los Viáticos y Gastos de Viaje.**

De acuerdo con el oficio de Seguimiento Legalización Gastos de Viáticos y Gastos de Viaje. Vigencia diciembre de 2016. Enviado por el proceso financiero en la Tabla de Control de Avances a Funcionarios y Contratistas de la Entidad. Vigencia 16 diciembre de 2016, se encontro la información que fue Radicada el 27 de diciembre de 2016, con No. 20161200005673, donde se refleja 15 solicitudes de avances pendientes por legalizar por un valor de \$16.879.469.

Con lo cual se hace necesario tomar las medidas del caso por parte de gerencia para dejar la cuenta en \$0.

- **Elegibilidad de los Gastos del Proyecto**

**Legibilidad de Gastos**

**Conciliaciones de Gastos con Descuentos.**

Los gastos de los Entes Gestores de los proyectos de los Sistemas Estratégicos de Transporte Público se clasifican en Elegibles y No Elegibles del Proyecto, que pueden ser financiados o no financiados de acuerdo con las condiciones de la Banca Multilateral que financia los aportes de la Nación al proyecto y en gastos no elegibles del mismo, son elegibles los gastos contemplados en el documentos CONPES de cada Proyecto, en el convenio de cofinanciación y sus anexos, en las condiciones generales de los contratos de empréstito suscrito entre la Banca Multilateral y el Gobierno Nacional.

Por lo cual se ha logrado realizar seguimiento en la presente vigencia a una muestra de las órdenes de pago de la entidad y se ha verificado la Legibilidad de los gastos

(evidenciando que la factura o cuenta de cobro y su detalle corresponda tenga destinación específica de cada rubro). La cual se refiere a la claridad en los gastos, que todos correspondan, tenga destinación específica y correspondan a cada ítem en los documentos antes mencionados.

#### ❖ **Fomento de la Cultura de Control:**

Se trabajan con las diferentes socializaciones, formaciones, capacitaciones, talleres relacionados con el tema del sistema de control interno – Fomento de la Cultura de Control – Objetivo de Control Interno - Autocontrol, Autoevaluación y Auto Gestión, donde la última socialización se realizó desde 13 al 15 de diciembre de presente vigencia, como se evidencia en oficio radicado No. 20161200005633 y el listado de asistencia.

#### ❖ **Relación con Entes Externos**

Se evidencia con los informes que se realizan para los diferentes entes de control en los tiempos establecidos.

Control Interno continua dando cumplimiento a los 5 roles soportándolo con evidencias, sin embargo, la entidad continua con varios aspectos débiles como el relacionado con los procesos, procedimientos, indicadores y sus controles que están pendientes de elaboración, de igual manera en la elaboración de los diferentes contratos con las actividades y productos a entregar, la administración del riesgo, las estrategias y mecanismos que se deben llevar a cabo para mitigarlos, al igual se debe trabajar en mejorar la atención al cliente interno y externo, el funcionamiento de la página web de la entidad al 100%, para realizar la publicación de la información de acuerdo a los lineamientos establecidos por ley, la delegación y presentación de la realización de varios informes.

## **SECOP**

**Decreto Reglamentario 1510 de 2013.** *“La Entidad estatal está obligada a publicar en el SECOP lo documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición”.*

**Decreto 1082 de 2015 (Mayo 26 de 2015).**

Subsección 7 Publicidad.

Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. *La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.*

## **SIA OBSERVA**

Resolución No. 43 de marzo 8 de 2016. Por la cual se modifican parcialmente las resoluciones 009 de enero 28 de 2016 y 023 del 08 de febrero de 2016. Artículo Primero. Parágrafo Tercero: *"Para rendir en el SIA OBSERVA la información presupuestal y contractual que venían reportando en el formato F-20-1 (Control de Contratación de sujetos). Los sujetos vigilados por este organismo de control, tendrán plazo hasta los primeros 5 días hábiles del mes de junio de 2016. En lo sucesivo se continuara con el reporte mensual a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente, a través del link [siaobserva.auditoria.gov.co](http://siaobserva.auditoria.gov.co) de acuerdo con el manual del usuario".*

### **Recomendación del seguimiento a octubre de 2016:**

Se encontraron 15 contratos pendientes por publicación y 11 contratos publicados extemporáneamente en el aplicativo del SECOP.

Se encontraron 31 contratos pendientes de publicación en el aplicativo SIA Observa.

Como se evidencia en el informe entregado a la gerencia en el mes de octubre de 2016.

Para dar cumplimiento a la normatividad anteriormente descrita, es de suma importancia dar cumplimiento a los lineamientos que tienen establecidos los diferentes aplicativos como el SIA Observa y SECOP I y SECOP II si es el caso, por lo anterior es recomendable estar siempre al día con la publicación de la información en los diferentes aplicativos y no incurrir en atrasos.

Se evidencia incumplimiento de la publicación de algunos documentos y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) SECOP y (5) SIA OBSERVA de acuerdo con los lineamientos establecidos para ellos, por lo cual es importante revisar por parte de la gerencia para la nueva vigencia 2017, quien va a estar encargado de la publicación en los diferentes aplicativos, el mecanismos, las estrategias, articulación y el plan de acción para que el proceso comience a funcionar y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

### **• Evaluación y Seguimiento al Plan Anticorrupción de la Entidad**

Según los lineamiento establecidos en la Guía para la Gestión del Riesgo Anticorrupción como refleja el numeral 3.5 Seguimiento. La Oficina de Control Interno debe adelantar seguimiento a Mapa de Riesgo de Corrupción. En este sentido es necesario que se analicen las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados al dicho Mapa.

El Jefe de Control Interno es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control del Mapa de Riesgo de Corrupción de la entidad.

El último seguimiento se realizó con corte diciembre de 2016 y fue enviado vía correo electrónico para su publicación el 12 de enero de 2017 con radicado No. 20171200005753.

AA

- **Informe de Austeridad en el Gasto:**

Control Interno verifica en forma mensual (octubre – diciembre), el cumplimiento de las medidas de austeridad y eficiencia establecidas en los Decretos 1737 y 1738 de 1998, así como aquellos de restricción del gasto que continúan vigentes. También verifica en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones como de las demás restricciones de gasto que continúan vigentes; por medio de la legibilidad de los gastos anteriormente mencionados en el IV Informe de Austeridad del Gasto también se analizan los cuatro trimestres del año, con las observaciones y recomendaciones pertinentes, para publicar en la página web de la entidad.

El último seguimiento se realizó con los cuatro trimestres del 2016 y fue enviado para su publicación el 12 de enero de 2017, con radicado No. 20171200005753, donde se concluye y dan las siguientes recomendaciones:

Una vez se recibió la información por parte de los procesos de gestión administrativa y el proceso financiero podemos concluir lo siguiente:

- Se evidencia Incrementos en algunas apropiaciones como impresos y publicaciones, servicios públicos, vehículo, mantenimiento material y suministros los cuales no se refleja la totalidad de la ejecución.

**Recomendación:**

Realizar una mejor planificación tomando como base los años anteriores y teniendo en cuenta los incrementos de ley.

- Se evidencia un incremento en los siguientes ítems.  
Papelería Materiales y Suministros el II trimestre del año por valor de \$13.859.092.

Servicios Públicos: Internet en el III trimestre del año por valor de \$4.927.720.

Uso de Vehículo en el III trimestre del año por valor de \$9.750.000.

**Recomendaciones:**

Papelería Materiales y suministros revisar la planificación de las necesidades y gastos de la entidad para realizar un solo proceso.

Servicios Públicos: Revisar los incrementos en los consumos del III trimestre de internet y solicitar una explicación a la entidad que lo provee.

**Nota:** Tener en cuenta para el presupuesto el traslado de la sede administrativa.

- **Informe Sobre Posibles Actos de Corrupción**

Control Interno hizo entrega al señor gerente del III Informe Sobre Posibles Actos de Corrupción en la Entidad periodo septiembre – diciembre de 2016, para ser publicado en la página web de la entidad, fue enviado para su publicación el 12 de enero de 2017, con radicado No. 20171200005753. Donde se dice que Control Interno No conoció, ni le fue informado de posibles o presuntos actos de corrupción e irregularidades que hayan sido encontrados en ejercicio en la entidad Movilidad Futura SAS.

*AA*

## RECOMENDACIONES

- \* Es de gran importancia que la alta gerencia atienda y apoye las observaciones y recomendaciones realizadas por Control Interno que van en busca del mejoramiento continuo de la entidad y acorde con la normatividad vigente.
- \* Control Interno es repetitivo con las recomendaciones que se deben tener en cuenta para el desarrollo e implementación de la Actualización del Modelo Estándar de Control Interno con el cumplimiento de la ejecución de las acciones de mejora que nos ayuden a avanzar con dicho Sistema; además también tiene en cuenta las observaciones realizadas por la Contraloría Municipal de Popayán en la visita de auditoría realizada en el mes de mayo de 2016, las recomendaciones hechas por el BID en la pasada visita del mes de Noviembre y diciembre de la presente vigencia, las cuales se orientan al cumplimiento de los lineamientos de la Entidad.
- \* Reitero la recomendación de continuar con el proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, con sus 13 elementos de control, 1 eje transversal y los 48 productos mínimos, que están ligados a los procesos de la entidad y a varios les faltan terminar de documentar sus procesos y procedimientos sus objetivos, indicadores controles y metas a cumplir, para luego continuar con el seguimiento y evaluación de los mismos. Ya que solo lo que está escrito es lo que se puede evaluar.
- \* Para lo cual es necesario actualizar el Manual de Operaciones o Manual de Procesos y Procedimiento de la entidad.
- \* Se recomienda continuar con la formulación del Plan Estratégico y los Planes de Acción de los diferentes procesos de la entidad en su totalidad, estableciendo metas claras por vigencia en cada uno de los componentes del proyecto, los donde se establezcan las líneas de base de cada vigencia y las metas a cumplir en la misma con sus indicadores específicos y claros, para realizar los seguimientos por parte de Control Interno.
- \* También es de gran importancia la adopción, entrega, presentación y publicación del Plan Estratégico de la entidad y los diferentes Planes de Acción por proceso de la entidad para la próxima vigencia.
- \* Se recuerda que las pólizas de la entidad como cobertura Global de Manejo y Pólizas de Responsabilidad Civil de Servidores Públicos, están vigentes hasta el 31 de diciembre de 2016.
- \* Es prioridad revisar las observaciones realizadas al Manual de Contratación e Interventoría por C&E Abogados enviados mediante correo electrónico el pasado 11 de octubre de 2016, se debe actualizar y adoptar el Manual de Contratación e Interventoría de la entidad con respecto a la normatividad y lineamientos de Colombia compra Eficiente, los lineamientos del decreto 1082 del 2015, anexar el seguimiento contable y Jurídico, incluir copia de los requerimientos efectuados al contratista en caso de inconsistencias presentadas en el desarrollo de los contratos, agregar las obligaciones posteriores a la liquidación contractual entre otras, se debe elaborar el procedimiento y formatos de liquidación de contratos de igual manera el procedimiento de entrega de obras terminadas de la entidad a el municipio de Popayán.
- \* Inmediatamente se realice la contratación de la vigencia 2017, es importante realizar la charla de contratación, supervisión e interventoría, a los contratistas de apoyo a la supervisión.

\* Es recomendable revisar la necesidad de contratación de los Supervisores designado por la entidad para las ejecuciones de los diferentes contratos de obra pública.

\* Se deben realizar la formulación de los mapas de riesgos por procesos de la Entidad para realizar su seguimiento y evaluación y articularlo a la Administración de los Riesgos de gestión con el Plan de Anticorrupción, considerando las observaciones, propuestas de mejora, los lineamientos normativos y metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la auditoría realizada por la Contraloría Municipal de Popayán vigencia 2015.

\* Tenemos que tener en cuenta para la vigencia 2017, las actividades encomendadas por el BID, como son:

- Documentar los flujogramas de los procesos de gestión.

- Preparación, actualización y análisis del Plan de Mitigación de Riesgo de la matriz de Riesgo del Proyecto (GRP) actualizada en las visitas de noviembre y diciembre de 2016. Para presentar y ser enviada en el próximo informe de seguimiento semestral del mes de enero de la vigencia 2017.

\* Es importante tener en cuenta para realizar en la nueva vigencia 2017, que la contratación y ejecución de las tecnologías de las comunicaciones, la información y la gestión documental debe realizar procedimientos documentados, un plan de manejo de la información con sus respectivas políticas y dar cumplimiento al plan de mejoramiento solicitado por el archivo general de la nación. Sobre el gobierno en línea se debe implementar y tener soportes organizados de su creación y el plan de acción definido. Para el centro de cómputo sus actividades deben estar normadas mediante manuales, instructivos, procedimientos, reglamentos, planes de acción debidamente actualizados. Se deben tener los Backup de Seguridad (copias de seguridad) de toda la información, se deben actualizar las tablas de retención documental, se deben organizar las carpetas con los términos de referencia, principios de orden original.

\* Es necesario actualizar (depurar, crear) de acuerdo al listado de la nueva contratación al personal en el aplicativo de ORFEO y de igual manera fortalecer el manejo de dicho aplicativo, que nos ayudara a mejorar los procesos de gestión documental, atención al ciudadano y manejo de la unidad de correspondencia.

\* Se debe retomar el tema de los archivos de gestión de años anteriores del proceso de infraestructura, realizando plan de acción para la entrega de dichos archivos al proceso de gestión documental – Archivo central, todo debidamente inventariado.

\* Se recuerda con respecto al SECOP SIA OBSERVA es un deber dar cumplimiento a los lineamientos anteriormente expuestos, con los tiempos de publicación de la información.

\* No sobra decir que es importante tener los filtros necesarios con toda la información que es reportada por la entidad a las diferentes entidades o procesos internos o externos.

\* De acuerdo con la normatividad vigente de manejo de los PQR'S, la entidad debe recibir, tramitar y resolver las Peticiones, quejas y Reclamos (PQR) que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, por lo tanto debemos dar solución a los 4 PQR'S que se encuentren con solución incompleta lo antes posible ya que tienen varios días de vencimiento.

\* Sobre el seguimiento a los pagos de seguridad social de la presente vigencia presentan un pago extemporáneo en el mes de agosto donde su fecha límite de pago

era 2016-08-10 y realmente se efectuó en 2016-08-23. Es de aclarar que si la entidad incurre en pago de intereses moratorios podría verse reflejado una mala planeación de las diferentes fuentes de ingresos la cual podría ocasionar responsabilidad patrimonial en el mal manejo de los recursos.

\* Es importante que el proceso de gestión financiera fortalezca los procesos necesarios para la implementación de los cambios efectuados por la reforma tributaria.

\* Es de gran importancia fortalecer los procesos y al personal que maneja la Caja Menor de Funcionamiento e Inversión, ya que en la presente vigencia de julio a diciembre de 2016 se presentaron diferencias en los valores resultantes en los arqueos realizados por Control Interno, como se evidencia en las fotos anteriormente publicadas y en los formatos de arqueo realizados y firmados.

\* Se debe realizar un Plan de Acción como escanear los documentos soportes o solicitar un tercer paquete, para no perder los soportes originales de los reembolsos de Caja Menor de Inversión que se realiza con la Fiduciaria Davivienda.

\* Con respecto a la Legalización de Gastos de Viaje de los Contratistas de la entidad (Tiquetes, Gastos de alojamiento, etc) en el informe presentado con corte a 16 diciembre de 2016, se evidencian 15 procesos de avances sin legalizar por un valor de \$16.879.469, se recomienda para evitar el incumplimiento en la legalización, re plantear el proceso de pago buscando mecanismo, instrumentos o en su defecto efectuando el pago con posterioridad a la comisión asignada.

\* Es prudente recordar e informar a los funcionarios y contratista de la entidad en procurar al máximo que la entidad cumpla con la elaboración, entrega, presentación y publicación de los diferentes informes establecidos en el lineamiento de ley y por los entes de control en los tiempos establecidos.

\* Para que Control Interno cumpla con la normatividad vigente y su rol es de suma importancia que este enterado de todas las acciones, actividades y demás que tengan que ver con la entidad. De lo contrario le quedara difícil contribuir con la mejora continua de la entidad y dar la asesoría que le corresponde.

\* Igualmente para conseguir mejorar los procesos de auditoria y seguimiento es indispensable asistir a las capacitaciones y temas de fortalecimiento que Control Interno establezca como de importancia para la mejora del proceso. Entre ellos los temas de apoyo al seguimiento y control que tiene La UMUS, el BID, La DAFP, La Contaduría General de la Nación y demás entes de control.

\* De acuerdo a uno de los lineamientos del DAFP, cada vez que se realice una auditoría y se realicen observaciones se debe hacer entrega de los Planes de Mejoramiento por parte del proceso auditado. Ya que a la fecha se realizaron 4 auditorías y ningún proceso entregó dicho Plan.

\* Para que el Sistema de Control Interno sea eficiente y efectivo en el servicio que presta al interior y exterior de la entidad, es necesario que obtenga la información necesaria para analizar las alternativas que mejor le convengan a los intereses de la entidad. Por lo anterior es prioritario que a Control Interno le llegue la información solicitada en el tiempo y lugar requeridos.

Con el fin de dar por terminado el informe me permito entregar la información para su conocimiento y revisión de los Avances respectivos en cada uno de los roles de Control Interno.

Estaré pendiente de sus comentarios u observaciones.

Cordialmente,

**Carolina Castrillón Hernández**  
**Control Interno**  
**Movilidad Futura S.A.S**



Fecha de inicio: Abril 01 de 2016

Fecha final prevista: 31 de diciembre de 2016

Responsables: PROCESO DE PLANEACION Y GESTION DE LA CALIDAD.

Representante legal: JOHN FELIPE RAMIREZ BOLAÑOS

Equipo: MIECI

Plan de Actividades para la actualización del Modelo Estándar de Control Interno.										
MOVILIDAD FUTURA S.A.S										
Comp.	Elemento de Control.	No	Productos requeridos.	No	Actividades	Responsables.	Fecha Inicio	Fecha Final	Avances Diciembre de 2016	
<b>1. MOBILIDAD DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION.</b>										
	1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	1	Documento con los principios y valores de la entidad, construido participativamente.	1	Realizar mesa de trabajo para revisar el código de Ética, para definir si están acordes con la misión, visión y objetivos de la entidad.	Comité de Coordinación de Control Interno. Equipo Meci. Representante Alta Dirección.	01/05/2016	31/05/2016	No se evidenciaron avances	
				2	Crear el comité de ética o los responsables de liderar el código de ética.		01/05/2016	31/05/2016	No se evidenciaron avances	
				3	Realizar mesa de trabajo para adoptar y socializar el código del buen gobierno.		01/05/2016	31/05/2016	No se evidenciaron avances	
		2	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.	4	Proyectar y adoptar el código de buen gobierno complementario al código de ética.		01/05/2016	31/05/2016	Resolución 76 de abril 25 de 2016.	
		3	Socialización de los principios y valores de la organización a todos los	5	Socializar el código de ética y código de buen gobierno.		01/05/2016	31/05/2016	No se evidenciaron avances	
	4	Manual de funciones y competencias laborales	6	Revisar si el manual de funciones está ajustado a la planta de personal y de la norma.	6	Revisar si el manual de funciones está ajustado a la planta de personal y de la norma.	Comité de Coordinación de Control Interno. Equipo Meci. Representante Alta Dirección. Servidor público o quien haga sus veces asignado de acuerdo al manual de operaciones.	01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia Proyecto de acuerdo por el cual se establece la planta de cargos, la escala salarial y el organigrama de Movilidad Futura SAS. - Pendiente Aprobación y firmas
					7	Mesa de trabajo para definir si se ajusta el manual de funciones de la entidad.		01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia Proyecto de Acuerdo por el cual se adopta el Manual de Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Cargo que Conforman la Planta de Personal de Movilidad Futura SAS. - Pendiente
					8	Revisión de la normatividad vigente para la entidad.		01/05/2016	31/05/2016	Pendiente Aprobación del Normograma.
					9	Si la conclusión es ajustar el manual de funciones, solicitar a la alta dirección el ajuste del manual de funciones. Planta de cargos, estructura organizacional, etc.		01/05/2016	31/05/2016	Pendiente fecha de socialización del Manual de Funciones.
					10	Revisión de las carpetas con los soportes necesarios que evidencien la competencia de personal.		01/05/2016	31/05/2016	Pendiente evidenciar informe de estudio de soportes requeridos para los tres cargo.
					11	Sensibilización a los servidores públicos sobre la capacitación para el desarrollo de las competencias.		01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia proyecto de resolución por medio del cual se adopta el plan institucional de formación y capacitación para Movilidad Futura SAS. - No se Aprobo ni se implemento para la vigencia 2016.

29.

1. TALENTO HUMANO

2. Desarrollo del Talento Humano

5	Plan Institucional de Formación y Capacitación	12	Establecer las necesidades de capacitación.	Comité de Coordinación de Control Interno. Equipo Mec. Representante Alta Dirección. Servidor público o quien haga sus veces asignado de acuerdo al manual de operaciones.	01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia proyecto de resolución por medio del cual se adopta el plan institucional de formación y capacitación para Movilidad Futura SAS. - No se Aprobó ni se implemento para la vigencia 2016.
		13	Definición de la entidad sobre los temas de capacitación.		01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia proyecto de resolución por medio del cual se adopta el plan institucional de formación y capacitación para Movilidad Futura SAS. - No se Aprobó ni se implemento para la vigencia 2016.
		14	Formular el plan de capacitación.		01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia proyecto de resolución por medio del cual se adopta el plan institucional de formación y capacitación para Movilidad Futura SAS. - No se Aprobó ni se implemento para la vigencia 2016.
		15	Programar el plan institucional de capacitación.		01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia proyecto de resolución por medio del cual se adopta el plan institucional de formación y capacitación para Movilidad Futura SAS. - No se Aprobó ni se implemento para la vigencia 2016.
		16	Adoptar y divulgar el plan de capacitación.		01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia proyecto de resolución por medio del cual se adopta el plan institucional de formación y capacitación para Movilidad Futura SAS. - No se Aprobó ni se implemento para la vigencia 2016.
		17	Implementar el plan de capacitaciones.		01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia proyecto de resolución por medio del cual se adopta el plan institucional de formación y capacitación para Movilidad Futura SAS. - No se Aprobó ni se implemento para la vigencia 2016.
6	Programa de inducción y reinducción en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos	18	Formular el programa de inducción y reinducción de acuerdo a la información de la entidad.	Comité de control interno. Comité Mec. Representante alta dirección. Servidor público o quien haga sus veces asignado de acuerdo al manual de operaciones.	01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia la documentación del procedimiento Programa de Inducción y Reinducción. Para la vigencia 2016 no se formulo el programa de inducción y reinducción de la entidad.
		19	Adoptar y divulgar el programa de inducción y reinducción.		01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia la documentación del procedimiento Programa de Inducción y Reinducción. Para la vigencia 2016 no se formulo el programa de inducción y reinducción de la entidad.

*Handwritten signature and number 30.*

		20	Adoptar y divulgar el programa de inducción y reinducción.		01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia la documentación del procedimiento Programa de Inducción y Reinducción se encuentra sin aprobación. Para la vigencia 2016 no se formulo el programa de inducción y reinducción de la entidad.
7	Programa de Bienestar	21	Realizar el diagnostico sobre necesidades y expectativas		01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia la documentación del procedimiento Plan de Bienestar Social e Incentivos por medio del cual se adopta el Plande Bienestar Social y Estimulos para Movilidad Futura SAS. Para la vigencia 2016 no se evidencia el Programa de
		22	Definir acciones y programas a realizar, con la respectiva asignación o alianzas estrategicas.	Comité de control interno. Comité Mecí. Representante alta direccion. Servidor publico o quien haga sus veces asignado de acuerdo al manual de operaciones.	01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia la documentación del procedimiento Plan de Bienestar Social e Incentivos por medio del cual se adopta el Plande Bienestar Social y Estimulos para Movilidad Futura SAS se encuentra sin aprobación. Para la vigencia 2016 no se evidencia el
		23	Implementar el programa de bienestar.		01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia la documentación del procedimiento Plan de Bienestar Social e Incentivos por medio del cual se adopta el Plande Bienestar Social y Estimulos para Movilidad Futura SAS. Para la vigencia 2016 no se evidencia el Programa de
8	Plan de incentivos	24	Diseñar estrategias Institucionales para lograr el buen desempeño de los servidores publicos.		01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia el proyecto de Plan de Bienestar Social e Incentivos. Se encuentra sin aprobación e implementación .
		25	Adoptar el plan de incentivos.	Comité de control interno. Comité Mecí. Representante alta direccion. Servidor publico o quien haga sus veces asignado de acuerdo al manual de operaciones.	01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia el proyecto de Plan de Bienestar Social e Incentivos. Se encuentra sin aprobación e implementación .
		26	Implementar y divulgar el plan de incentivos.		01/05/2016	31/05/2016	Se evidencia el proyecto de Plan de Bienestar Social e Incentivos. Se encuentra sin aprobación e implementación .
9	Mecanismos de evaluación del desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad.						Pendiente cocepto por parte del Proceso Juridico de la Alcaldia.
10	Planeación	27	Implementar los planes alineados con las politicas de desarrollo administrativo.		01/06/2016	30/06/2016	No se evidenciaron avances -
		28	Jornada de trabajo para Revisar la mision, vision actual.		01/06/2016	30/06/2016	Se evidencia listado de asistencia con 4 lideres ( Operaciones, Social, Predial, Ambiental) de los 13 procesos de la entidad. Se realizao con los procesos misionales Plan Estrategico - (Misión , Visión , FODA)

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	3. Planes, Programas y Proyectos.	11	Misión, Visión Institucionales adoptados y divulgados.						
				29	Ajustes de la mision y vision si es necesario.	Comité de control interno. Comité Mecí. Representante alta direccion.	01/06/2016	30/06/2016	Se realizaron los ajustes con gerencia, secretario general y planeación. Pendiente evidenciar oficio listado de asistencia.
				30	Adopcion y divulgacion de la mision y vision		01/06/2016	30/06/2016	No se evidenciaron avances
		12	Objetivos institucionales.	31	Verificar los objetivos institucionales.		01/06/2016	30/06/2016	Se evidencia listado de asistencia con 4 lideres ( Operaciones, Social Praxial)
				32	Divulgar los objetivos institucionales.	01/06/2016	30/06/2016	No se evidenciaron avances	
		13	Planes operativos con cronogramas y responsables.	33	Plan de desarrollo. Matriz-Estrategia de Movilidad.	01/06/2016	30/06/2016	Se presentam reprogramación matriz plan indicativo año a año. a Henry Mesa por correo electronico el 29 de noviembre de 2016.	
					34	Recopilar la informacion de planeacion. CONPES-POA-PRESUPUESTO	01/06/2016	30/06/2016	Actualización POA A
					36	Adoptar el plan de accion de la entidad.	01/06/2016	30/06/2016	No se evidenciaron avances
					36	Socializacion del plan de accion.	01/06/2016	30/06/2016	No se evidenciaron avances
					37	Revision de la normatividad de la viabilidad del Plan mensualizado de caja.	01/06/2016	30/06/2016	
		4. Modelo de Operación por Procesos	14	Mapa de procesos.	38	Realizar mesa tecnica para revisar el manual de procesos.	01/06/2016	30/06/2016	Actividad Pendiente
					39	Crear, modificar, actualizar el mapa de procesos a la necesidad de la entidad.	01/06/2016	30/06/2016	Se presento a la Junta Directiva. Pendiente evidenciar.
	40				Adopcion y divulgacion del mapa de procesos.	01/06/2016	30/06/2016	No se evidenciaron avances	
	15		Divulgacion de los procedimientos	41	Crear, modificar, actualizar los procedimientos, formatos y documentos necesarios acorde al nuevo mapa de procesos.	01/06/2016	30/06/2016	No se evidenciaron avances	
					42	Aprobar por el comité MECI todos los procedimientos, formatos y documentos.	01/06/2016	30/06/2016	Actividad Pendiente
					43	Adopcion y divulgacion de los procedimientos, formatos y documentos	01/06/2016	30/06/2016	Actividad Pendiente
16	Proceso de seguimiento y evaluacion que incluya la evaluacion de la satisfacion del cliente		44	Elaborar y aprobar herramienta de medicion de satisfacion	01/06/2016	30/06/2016	No se evidenciaron avances		

		interesados.	45	Divulgar el proceso de seguimiento y evaluación de la satisfacción del cliente.		01/06/2016	30/06/2016	No se evidenciaron avances
5, Estructura Organizacional.	17	Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos.	46	Revisión de la actual estructura organizacional, flexible al mapa de procesos.	Comité de control interno. Comité Mecí. Representante alta dirección..	01/06/2016	30/06/2016	No se evidenciaron avances
			47	Ajuste estructura organizacional identificando responsabilidades y nivel de autoridad. (ver estudio planta de personal)		01/06/2016	30/06/2016	Evidenciar documento de satisfacción del cliente. Social y Predial.
			48	Adopción y divulgación de la estructura organizacional acorde a los procesos y manual de funciones.		01/06/2016	30/06/2016	No se evidenciaron avances
6, Indicadores de Gestión.	18	Definición de indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad que permitan medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes y programas y tomar decisiones.	49	Mesa de trabajo para construir indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.	Comité de control interno. Comité Mecí. Servidores o quien haga sus veces asignado a los procesos.	01/07/2016	30/07/2016	No se evidenciaron avances
			50	Construir indicadores por cada proceso que permitan medir la gestión.		01/07/2016	30/07/2016	No se evidenciaron avances
			51	Revisión de la periodicidad de revisar los indicadores y los responsables.		01/07/2016	30/07/2016	No se evidenciaron avances
			52	Adopción y socialización de los indicadores de gestión.		01/07/2016	30/07/2016	No se evidenciaron avances
	19	Seguimiento de los indicadores.	53	Construir las fichas de los seguimientos que permitan la consulta fácilmente.		01/07/2016	30/07/2016	Elaborar Formato
	20	Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores.	54	Revisión de los indicadores y los responsables.		01/07/2016	30/07/2016	Aun no se evidencian indicadores Formato.
7, Políticas de Operación.	21	Establecimiento y divulgación de las políticas de operación	55	Definir instrumentos, herramientas de socialización de las políticas.	Comité de control interno. Comité Mecí. Servidores o quien haga sus veces asignado a los procesos.	01/07/2016	30/07/2016	No se evidenciaron avances
			56	Adopción y socialización de los instrumentos, herramientas de socialización de las políticas.		01/07/2016	30/07/2016	No se evidenciaron avances
	22	Manual de operaciones o su equivalente adoptado y divulgado.	57	Adoptar y divulgar el manual de operaciones.		01/07/2016	30/07/2016	No se evidenciaron avances
8, Políticas de Administración del Riesgo.	23	Definición desde la Alta Dirección de la política de Administración del Riesgo, donde se incluya la metodología a utilizar para su	58	Definir, adoptar y divulgar las políticas del riesgo,		01/08/2016	30/08/2016	No se evidenciaron avances
			59	Capacitar el personal sobre la metodología para definir el manejo de los riesgos		01/08/2016	30/08/2016	No se evidenciaron avances
	24	Divulgación de mapa de riesgos institucional y sus políticas.	60	Definir instrumentos, herramientas, eventos de difusión para su divulgación.		01/08/2016	30/08/2016	No se evidenciaron avances
			61	Divulgar el mapa de riesgos institucional		01/08/2016	30/08/2016	No se evidenciaron avances
9, Identificación del Riesgo.	25	Identificación de los factores internos y externos de riesgo.	62	Identificación de las condiciones internas o externas que pueden generar eventos de riesgos para la entidad		01/08/2016	30/08/2016	No se evidenciaron avances
	26	Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad	63	Documento de identificación de los riesgos de cada proceso, procedimientos.		01/08/2016	30/08/2016	No se evidenciaron avances
	27	Análisis del riesgo.	64	Documento de análisis del riesgo teniendo en cuenta su probabilidad y factibilidad de ocurrencia y el posible impacto.	Comité de control interno. Comité Mecí. Servidores o quien haga sus veces asignado a los procesos de acuerdo al manual	01/08/2016	30/08/2016	No se evidenciaron avances

3. ADMINI	10. Analisis y Valoración del Riesgo.	28	Evaluación de controles existentes.	65	Documento donde se evalúe si los controles para valorar los riesgos son adecuados o no.	de operaciones.	01/08/2016	30/08/2016	Aun no se evidencian los controles ni los indicadores.
		29	Valoración del riesgo.	66	Documento en el cual se analizan los riesgos frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia.		01/08/2016	30/08/2016	Aun no se evidencian los controles ni los indicadores.
		30	Controles.	67	Identificar controles correctivos y preventivos definidos por cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los riesgos.		01/08/2016	30/08/2016	Aun no se evidencian los controles ni los indicadores.
		31	Mapa de riesgos por proceso.	68	Establecer el mapa de riesgos que contendrá toda la información anterior.		01/08/2016	30/08/2016	Aun no se evidencian los controles ni los indicadores.
		32	Mapa de riesgos institucional.	69	Construir el mapa de riesgos institucional incluyendo los riesgos de corrupción.		01/08/2016	30/08/2016	No se evidenciaron avances
<b>2. MOBILO DE CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO..</b>									
4 AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL	11. Autoevaluación de Control y Gestión.	33	Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación	70	Definir herramientas, instrumentos para sensibilizar la cultura de autoevaluación	Comité de control interno. Comité Mec. Representante alta dirección.	01/09/2016	30/09/2016	Registro de Asistencia a Socialización Junio y Noviembre de 2016.
		34	Herramientas de autoevaluación	71	Determinar como se realiza la autoevaluación con sus correctivos		01/09/2016	30/09/2016	Cronogramas de Trabajo Informes Mensuales
				72	Definir otros sistemas o mecanismos que nos permitan la autoevaluación		01/09/2016	30/09/2016	La Planeación, La Información, La comunicación, La motivación, El Compromiso, La Evaluación Encuesta.
		5. AUDITORIA INTERNA.	12. Auditoria Interna.	35	Procedimiento para auditoria interna.		73	Definir el procedimiento basado en evidencia documental que permita hacer control a la gestión administrativa de acuerdo a la norma técnica.	Oficina de control interno o quien haga sus veces.
74	Adoptar y divulgar el procedimiento. Capacitar.					01/09/2016	30/09/2016	Actividad Pendiente	
36	Programa Anual de Auditorias aprobado			75	Diseñar el formato de programa de auditoria.	01/09/2016	30/09/2016	Elaborado	
				76	Aprobación del programa de auditorias por el comité de control	01/09/2016	30/09/2016	Aprobado Febrero 2016	
				77	Comunicación programa de auditorias de acuerdo a la norma.	01/09/2016	30/09/2016	Programa de Auditoria - según lineamientos DAFP	
37	Informe ejecutivo anual de control interno.			78	Socialización de los lineamientos del departamento de la función pública.	01/09/2016	30/09/2016	Socializado vigencia 2018 - según lineamientos DAFP	
				79	Socialización del informe de control interno.	01/09/2016	30/09/2016	Socializado vigencia 2016 - según lineamientos DAFP	
6 PLANES DE MEJORAMIENTO.	13. Planes de Mejoramiento.	38	Herramienta de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento.	80	Definir un proceso o procedimiento o mecanismo que sirva para hacer seguimiento a acciones emprendidas y responsables.	Comité de control interno. Comité Mec. Representante alta dirección.	01/09/2016	30/09/2016	No se evidenciaron avances
		39		81	Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación a las acciones del plan de mejoramiento.		01/09/2016	30/09/2016	Formato - Según Lineamientos DAFP
<b>1. EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACION.</b>									

34.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN		INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.		Comité de control interno. Comité Mec. Servidores o quien haga sus veces asignado a los procesos de acuerdo al manual de operaciones.			
40	Identificación de las fuentes de información externa.	82	Establecer mecanismos para identificar la información externa. (Recepción de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias. Buzón de sugerencias, encuestas de satisfacción, entre otras)	01/10/2016	30/11/2016	Evidenciar procedimiento de comunicación interna y externa. Revisar los mecanismos. Carta de trato digno a la ciudadanía.	
		83	Adopción y divulgación de la información externa.	01/10/2016	30/11/2016	Evidenciar los procedimientos aprobados para colgar en la página web.	
	41	Fuentes internas de información. (manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso.	84	Clasificar la documentación interna, archivos de importancia de la entidad.	01/10/2016	30/11/2016	Se realizaron 3 contrataciones No. 134 Sandra Viviana Rivera No. 142 de Sandra Milena Gomez No. 144 Martha Magnolia Tenorio, personal capacitado para realizar la implementación del proceso de gestión documental va por etapas a realizar hasta 31 de diciembre de 2016. Documentar
			85	Diseñar el documento que permita consultar la documentación interna de la entidad. Electrónico y físico.	01/10/2016	30/11/2016	Evidenciar procedimiento de comunicación interna donde habla sobre implementación de la intranet.
			86	Adoptar y divulgar la documentación de la entidad.	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencia Actividad
			87	Establecer el mecanismo para comunicar la información sobre: Programas y proyectos, contratos, información financiera,	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencian Actividad.
	42	Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.	88	Actualizar la información en la página web de la entidad.	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencian Actividad.
			89	Revisar las tablas de retención documental.	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencian Actividad.
	43	Tablas de retención documental de acuerdo a lo previsto en la normatividad.	90	Ajustar las tablas de retención documental.	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencian Actividad.
			91	Aprobar y socializar las tablas de retención documental.	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencian Actividad.
92			Capacitación sobre la aplicación de las tablas de retención documental.	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencian Actividad.	
93			Revisar la política de comunicación actual.	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencian actualizaciones	
44	Política de comunicaciones.	94	Establecer un mecanismo, proceso de comunicación con los usuarios internos y externos.	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencian actualizaciones	
		95	Matriz de comunicaciones aprobada	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencian Actividad	
		96	Guía de comunicaciones aprobada.	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencian Actividad	
		97	Proceso de comunicación organizacional.	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencian actualizaciones	
		98	Proceso de comunicación y convocatoria.	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencia Actividad	
		99	Establecer directrices claras para el manejo documental. Revisar el ORFEO. Correspondencia interna y externa. Respuestas. Etc.	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencia Actividad	
45	Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia.	100	Establecer procesos, procedimientos, manuales o guías para el manejo adecuado de los recursos físicos y humanos, financieros y tecnológicos.	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencia Actividad	
		101	Adoptar y divulgar los procesos, procedimientos, manuales, guías	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencia Actividad	
46	Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos.	101	Adoptar y divulgar los procesos, procedimientos, manuales, guías	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencia Actividad	

SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN N.	47	Financieros y tecnológicos.	102	Revisar y actualizar los inventarios de acuerdo a los establecido.	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencia Actividad
		Mecanismos de consulta con distintos grupos de interes para obtener informacion sobre necesidades y prioridades.	103	Identificar los usuarios y/o grupos de interes a quienes van dirigidos sus productos y/o	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencia Actividad
	104		Establecer mecanismos para consultar la necesidad y prioridades en la prestación del servicio.	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencia Actividad	
	105		Identificar los medios de acceso a la informacion.	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencia Actividad	
	48	Medios de acceso a la informacion con que cuenta la entidad.	106	Diseñar los medios de informacion como la pagina web de la entidad, la cartelera comunitaria, periodico, buzón de sugerencias, etc. De acuerdo a la normatividad-estrategia de Gobierno en línea.etc	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencia Actividad
			107	Adoptar y divulgar los medios de acceso a la informacion.	01/10/2016	30/11/2016	No se evidencia Actividad