

**MEMORANDO**



Radicado No.: 20171200009183  
CONTROL INTERNO

**PARA:** John Felipe Ramírez Bolaños  
Gerente

**DE:** Carolina Castrillón Hernández  
Jefe de Control Interno

  
MOVILIDAD FUTURA S.A.S.  
Calle 3a. No. 8 -58 - Centro  
Tel. 8205898  
www.movilidadfutura.gov.co



Radicado No.: 20181100000092  
2018-01-10 10:55  
Asunto: ENTREGA DE III INFORME DE ES

**ASUNTO:** Entrega de III Informe del Estado de Control Interno septiembre – diciembre de 2017- Informe Ejecutivo Anual vigencia 2017.

**FECHA:** 2017-12-29

Cordial saludo,

De manera atenta y cumpliendo con mis funciones de Control Interno, me permito realizar la entrega del III Informe de Estado del Sistema de Control Interno / Informe Ejecutivo Anual vigencia 2017.

Atentamente,

**Carolina Castrillón Hernández**  
**Jefe de Control Interno**  
**Movilidad Futura SAS**



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

Septiembre – diciembre de 2017.

#### SITUACION ACTUAL

Dando cumplimiento a la Ley 87 de 1993, me permito presentar el informe de gestión de Control Interno con corte septiembre a diciembre de 2017.

La Oficina de Control, Interno de Movilidad Futura SAS, presenta el informe de las actividades realizadas durante la vigencia septiembre – diciembre de 2017. El actual documento sintetiza lo concerniente a los 5 Roles Oficinas de Control Interno conforme al Decreto 648 de 2017, según el Direccionamiento del DAFP, los cuales se dividen en los siguientes: **Liderazgo Estratégico, Enfoque hacia la Prevención, Evaluación de la Gestión del Riesgo, Evaluación y Seguimiento, Relación con Entes Externo de Control**, los cuales van en busca de la verificación del avance de la mejora continua, el seguimiento y medición del cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, la información y la comunicación, el estado general del Sistema de Control Interno y las recomendaciones.

En lo que tiene que ver con el rol de **Liderazgo Estratégico**, es importante señalar que en el orden territorial se encuentra en cabeza de los gobernadores y los Alcaldes según corresponda. Las autoridades nominadoras deberán establecer canales de comunicación con el Jefe de Oficina de Control Interno en los que se incluyan:

- a. Información que debe ser puesta en conocimiento del nominador de acuerdo con los lineamientos impartidos por este o su delegado.
- b. Fecha de presentación de información de carácter general o particular.

En este sentido, el Jefe de Control Interno debe establecer canales de comunicación directos, expeditos y efectivos con el nominador y/o con el representante legal de la entidad, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos que permitan agregar valor a la gestión institucional.

Para el rol de **Enfoque hacia la prevención**, es importante señalar que el mismo recoge la asesoría y acompañamiento con el fomento de la cultura del control, roles originalmente establecidos el Decreto 1537 de 2001, compilado en el artículo 2.2.21.5.3 del capítulo 5° del Decreto 1083 de 2015. En consecuencia debe entender que a través de actividades concretas de asesoría y acompañamiento que es posible generar en todos los servidores una cultura orientada al control, con el fin de que la estructura establecida para tales fines realmente tenga la efectividad que se espera frente al logro de los objetivos.

En cuento al rol de **Evaluación de la Gestión del Riesgo**, las oficinas de control interno ejercen un doble rol, por un lado deben realizar el seguimiento y monitoreo de los mapas de riesgo, mediante la aplicación técnicas de auditoria que permitan establecer la idoneidad de los controles establecidos para los riesgos identificados, determinando si son o no efectivos para evitar la materialización de los mismos.

Para el rol de **Relación con los entes Externos de Control**, se ha determinado lo siguiente:

La Unidad de Auditoria Interna, Control Interno o quien haga sus veces sirve como puente entre los entes externos y la entidad con el fin de facilitar el flujo de la información con dichos organismos teniendo en cuenta el amplio conocimiento que ésta unidad tiene de la organización.

El Objetivo de este rol es coadyuvar para que la entidad supere con los mejores resultados la evaluación del organismo de control.

Finalmente para el rol de **Evaluación y Seguimiento** le corresponde a la Oficina de Control Interno evaluar y determinar la idoneidad de los controles que se han establecido a lo largo de le entidad, los cuales permiten garantizar de manera razonable que se alcanzarán los objetivos y metas trazadas.

De acuerdo a Roles de Control Interno conforme al Decreto 648 de 2017, a los retos (Actualización del MECI) y dando cumplimiento al Programa de Auditorías y Plan de Trabajo por parte de Control Interno procedo a realizar III Informe del Sistema de Control Interno vigencia septiembre – diciembre de 2017 con los respectivos seguimientos y controles, de acuerdo a las actividades realizadas en dicho periodo.

Adicionalmente se da información actualizada de los Planes de Mejoramiento que tiene la entidad con los diferentes entes de control y demás como la **Contraloría Municipal, Contraloría General de la Republica, Auditoria Externa del BID, Archivo General de la Nación, Plan de Acción del BID y Plan de Acción Derivado del Plan de Desarrollo del Municipio.**

Para tal fin se solicitó mediante oficios radicados en la última semana de octubre de la presente vigencia 2017, como se evidencia en el aplicativo ORFEO dicha solicitud de la información que debía ser revisada y entregada por cada uno de los procesos involucrados, para posteriormente identificar y evidenciar las observaciones que se detallaran a continuación en el presente informe:

#### ❖ **Evaluación de la Gestión del Riesgo / Valoración del Riesgo:**

Se evalúa con respecto a los resultados de los diferentes seguimientos y monitoreo de los mapas o matriz de riesgo de la entidad.

#### • **Evaluación y Seguimiento al Plan Anticorrupción – Matriz de Riesgos Septiembre – diciembre de 2017.**

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 evalúen los

El Comité de Evaluación de la Gestión del Riesgo, las oficinas de apoyo y como entidad no gubernamental, deberán realizar el seguimiento y monitoreo de las medidas de riesgo mediante la aplicación de los instrumentos de medición establecidos en la modalidad de los contratos y de los hechos de riesgo. Asimismo, se determinará con el efecto de para la realización de los mismos.

Finalmente, los datos de los contratos de riesgo se irán actualizando de acuerdo a lo siguiente:

La Unidad de Auditoría Interna, Control Interno y Gestión de Riesgos, como puente entre las entidades y la entidad, con el fin de facilitar el flujo de información con dichas organizaciones, así como el apoyo con respecto a los procedimientos de la organización.

El objetivo de esta es ser constructiva para que la entidad, en su caso, pueda mejorar su gestión y así mismo el cumplimiento de los contratos.

Finalmente, para el "Plan de Evaluación y Seguimiento" le corresponde a la Oficina de Auditoría Interna, Control Interno y Gestión de Riesgos, así como a la Unidad de Auditoría Interna, Control Interno y Gestión de Riesgos, establecer la forma de seguimiento y monitoreo de los contratos de riesgo, de acuerdo a lo que se establece en el presente plan de gestión de riesgos.

De acuerdo a lo que se establece en el presente plan de gestión de riesgos, la Unidad de Auditoría Interna, Control Interno y Gestión de Riesgos, así como a la Unidad de Auditoría Interna, Control Interno y Gestión de Riesgos, se encargará de realizar el seguimiento de los contratos de riesgo, de acuerdo a lo que se establece en el presente plan de gestión de riesgos.

Adicionalmente, se da un seguimiento a los Planes de Mejoramiento que se establecen en los diferentes contratos y de acuerdo a lo que se establece en el presente plan de gestión de riesgos, así como a la Unidad de Auditoría Interna, Control Interno y Gestión de Riesgos, así como a la Unidad de Auditoría Interna, Control Interno y Gestión de Riesgos, se encargará de realizar el seguimiento de los contratos de riesgo, de acuerdo a lo que se establece en el presente plan de gestión de riesgos.

Para el fin de facilitar el flujo de información, se establecen los canales de comunicación entre las entidades y la entidad, así como a la Unidad de Auditoría Interna, Control Interno y Gestión de Riesgos, así como a la Unidad de Auditoría Interna, Control Interno y Gestión de Riesgos, se encargará de realizar el seguimiento de los contratos de riesgo, de acuerdo a lo que se establece en el presente plan de gestión de riesgos.

### 3. Evaluación de la Gestión del Riesgo y Seguimiento del Plan de Gestión de Riesgos

Se evaluará el cumplimiento de los contratos de riesgo de acuerdo a lo que se establece en el presente plan de gestión de riesgos, así como a la Unidad de Auditoría Interna, Control Interno y Gestión de Riesgos, así como a la Unidad de Auditoría Interna, Control Interno y Gestión de Riesgos, se encargará de realizar el seguimiento de los contratos de riesgo, de acuerdo a lo que se establece en el presente plan de gestión de riesgos.

Evaluación y Seguimiento del Plan de Auditoría Interna - Unidad de Riesgos  
Enero - Diciembre de 2017

Según los procedimientos establecidos en el Plan de Gestión del Riesgo, la Unidad de Auditoría Interna, Control Interno y Gestión de Riesgos, así como a la Unidad de Auditoría Interna, Control Interno y Gestión de Riesgos, se encargará de realizar el seguimiento de los contratos de riesgo, de acuerdo a lo que se establece en el presente plan de gestión de riesgos.

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.

Se inicia seguimiento al Mapa de Riesgo Anticorrupción mediante oficio Rad. 20171200006403 del 11 de abril de 2017, con corte abril.

Entrega de Seguimiento mediante radicado No. 20171200006933, fecha 2017-05-12, con corte abril de 2017, No se logra realizar seguimiento, evaluación y control debido a la no existencia de la documentación. (Matriz Riesgo).

Seguimiento al Mapa de Riesgo Anticorrupción mediante oficio Rad. 20171200007963, del 27 de julio de 2017, con corte agosto.

Entrega de Seguimiento mediante radicado No. 20171100022182, fecha 2017-09-15, con corte abril de 2017.

Seguimiento al Mapa de Riesgo Anticorrupción mediante oficio Rad. 20171100026302, del 25 de octubre de 2017, con corte noviembre.

Entrega de Seguimiento mediante radicado No. 20171100032662, fecha 2017-12-19, con corte noviembre de 2017. Anexo 1 CD.

Los seguimientos se llevaron a cabo con cada uno de los líderes de los procesos de la entidad, y se entregó a la gerencia para su conocimiento.

**Es necesario realizar la publicación de dicha Matriz de Riesgo de Corrupción ya que aún no se encuentra publicada en la página web de la entidad y es un lineamiento de ley.**

**Se encuentran en construcción la matriz de riesgo por procesos de la entidad, pendiente de revisión y aprobación.**

❖ **Enfoque hacia la Prevención – (Acompañamiento y Asesoría, Fomento de la Cultura y el Control):**

Debe entenderse que a través de actividades concretas de asesoría y acompañamiento es posible generar en todos los servidores una cultura orientada al control, que se evidencia en la realización, charlas, socializaciones, encuestas, 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 y encuesta se realizó el 26 de Mayo de 2017.

Además del acompañamiento a las reuniones, comités, citaciones y demás delegado por la entidad.

❖ **Evaluación y Seguimiento:**

En el Rol de Evaluación y Seguimiento, le corresponde a la Oficina de Control Interno Evaluar y determinar la idoneidad de los controles establecidos por la entidad, los cuales permitirán garantizar de manera razonable que se alcancen los objetivos y las

Menor (Funcionamiento e Inversión), Conciliaciones Bancarias, Elegibilidad de los Gastos verificando los soportes de pago y evidencia, Proceso jurídico con el seguimiento a la contratación a través de los contratos colgados en el aplicativo SECOP y SIA Observa, Informes de Gestión con las diferentes Auditorías Internas realizadas conforme a la Planeación de la vigencia 2017, las cuales se evidencian con los informes de cierre de las mismas, presentados a la gerencia de la entidad, la actualización de los Retos del MECI con sus 13 Elementos de Control, un Eje Transversal y 48 Productos Mínimos, que están ligados a los procesos de la entidad, seguimiento a los avances de los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría Municipal, Contraloría General de la República, Archivo General de la Nación, Plan de Acción con el BID, Plan de Acción derivado del Plan de Desarrollo Municipal, seguimiento a tratamiento a los PQR'S y demás informes de gestión que se detallaran a continuación:

#### **Procedimientos de Auditoria.**

Inicia con la Socialización del Programa de Auditorías – Cronograma de Trabajo de Control Interno a la gerencia, Secretaria General y los demás líderes de los procesos de la entidad el 30 de enero de 2017, los avances a la fecha de los anteriores temas:

- Auditoria al Proceso Jurídico – Contratación, de enero – febrero de 2017, siendo entregado el informe de cierre con sus respectivas observaciones y recomendaciones el 30 de marzo de 2017, a la reunión de cierre asistieron la contratista de apoyo del proceso jurídico y el señor gerente de la entidad.

**Nota:** Se realizó la reunión el 23 de mayo de la presente vigencia sobre "Capacitación en Contratación: Elaboración de estudios previos, Supervisión e Interventoría". Por cuanto la entidad solo cuenta con dos funcionarios de planta que pueden ejercer la supervisión y los apoyos a la supervisión complementan dicha labor.

- II Auditoria al Proceso Jurídico - Contratación, de julio - septiembre de 2017, siendo entregado el informe de cierre con sus respectivas observaciones y recomendaciones el 24 de octubre 2017, a la reunión de cierre asistieron la contratista de apoyo del proceso jurídico, secretario general, gerente y control interno.
- Auditoria al Proceso Gestión Jurídica – Continuación de la contratación. (Conceptos Jurídicos, Realización de Procesos Sancionatorios Contractuales, Expedición de Actos Administrativo). vigencia enero – abril de 2017, siendo entregado el informe de cierre el 23 de mayo de 2017, con sus respectivas observaciones y recomendaciones.
- Auditoria al Proceso Ambiental – El cierre con los resultados de la Auditoría al proceso de Ambiental se realizó el 20 de junio de 2017 con sus respectivas observaciones y recomendaciones.
- Auditoria Proceso de Planeación – El cierre con los resultados de la Auditoría al proceso de planeación se realizó el 26 de julio de 2017. Con sus respectivas observaciones y recomendaciones.
- Auditoria al Proceso Gestión Infraestructura – El Cierre con los resultados de la

mediante oficio radicado No. 20171100023922. Con sus respectivos observaciones y recomendaciones.

- Auditoria al Proceso de Operaciones – El Cierre con los resultados de la Auditoria al proceso de Operaciones se realizó el 22 de diciembre de 2017, mediante radicado No. 20171100032192. Con sus respectivas observaciones y recomendaciones.
- A la fecha se está a la espera de los Planes de Mejoramiento de las Auditorías realizadas que tengan lugar en la presente vigencia 2017, sin recibir respuesta alguna.

Al proceso Financiero se le continua realizando seguimiento intermitente desde inicio de vigencia 2017 hasta la fecha, realizando los arqueos de ambas cajas menores como son funcionamiento e inversión (Predial), donde la evidencia de lo encontrado queda en los formatos de arqueo que son entregados a la gerencia y a el secretario general con sus respectivas observaciones y recomendaciones.

De igual forma se realiza las conciliaciones bancarias en formatos en Excel, donde se ve reflejada cantidad, valor de los pagos y soportes dicha información se presenta en los comités de fiducia, en el Informe que presenta Control Interno.

En lo correspondiente a los avances del Nuevo Software Financiero, la Líder del proceso y supervisora del contrato, entrego un documento con corte a 28 de abril de 2017, "La profesional de apoyo financiera de Movilidad Futura S.A.S, certifica que: La parametrización contenida en el software financiero publifinanzas no presenta inconvenientes para su uso y aplicación a la fecha de esta certificación".

También se solicitó al proceso Financiero los anexos de los Informes Financieros (contables) III Trimestre 2017. Enviados por correo electrónico a Rosana Piraban guio el martes 7 de noviembre de 2017. Asunto Entrega de Información Tercer Trimestre 2017, Pendiente C1 y Anexo 12. Se adjuntan 13 archivos que se detallan a continuación:

- Anexo 25 Modelo Estado Efectivo Recibido BID. (pendiente)
- Conciliación Cuenta Especial BID. (Pendiente)
- E.I.A BID. (Pendiente)
- Anexo 7. Conciliación de Saldos Bancarios (1). (Pendiente)
- Copia Anexo 8 SOE. Certificado de Gastos septiembre 2017.
- Anexo 09 SOT Estado de Transferencias junio 2017. (pendiente)
- Copia Anexo 11. Informe de Amortización Crédito con Banca Comercial.
- Copia Anexo 14. Informe Inversión Privada.
- Copia Anexo 15. Ejecución Acumulada Redes de Servicios Públicos.
- Copia Archivo Plano Agosto 2017-1.
- Copia Archivo Plano julio 2017.
- Copia Archivo Plano septiembre 2017-1

- Copia Balance Agosto 2017-1.
- Copia Balance julio 2017-1.
- Copia Balance septiembre 2017-2.
- EIA 030 de septiembre de 2017-1.
- C-1 Trimestre (Pendiente)
- Notas Explicativas – Tercer Trimestre.

Los anteriores Informes son generados por el Software Financiero. Información entregada por el proceso financiero.

Los saldos y Movimientos Convergencia (No fueron evidenciados).

Operaciones Recíprocas Convergencias (No fueron evidenciados).

Variaciones Trimestrales Significativas (No fueron evidenciadas).

No se evidencia Información del Histórico de Envíos del Sistema CHIP de la Contaduría General de la República.

### **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 realizó solicitud de seguimiento al equipo MECI el 19 de diciembre de 2017, por medio de correo electrónico y a la fecha no se recibido la información ni el soporte de ella, por tal motivo la entidad continua en la construcción, elaboración, socialización para luego su implementación como lo contempla el Decreto.

A la fecha Control Interno no cuenta con la programación o cronograma de trabajo por parte del MECI y planeación, de los nuevos contratos del II semestre del presente año. Aprobado por la alta gerencia.

A continuación los avances del último seguimiento realizado por control interno en el mes de septiembre realizado por fases de cada uno de los elementos y productos:

---

**SEGUIMIENTO REPROGRAMACIÓN MECI- VIGENCIA 2017.**

---

Elemento de Control.	No	Productos requeridos.	Descripción.	Actividades.	Responsables.	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO SEPTIEMBRE 2017.
<b>FASE I.</b>						
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.</b>	40	<b>Identificación de las fuentes de información externa.</b>	Se deben establecer mecanismos para identificar la información externa (Recepción de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias, Buzón de sugerencias, encuestas de satisfacción, entre otras)	<p>Establecer mecanismos para identificar la información externa. (Recepción de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias. Buzón de sugerencias, encuestas de satisfacción, entre otras)</p> <p>Adopción y divulgación de la información externa.</p>		<p>Las fuentes de información Externa e Internas están siendo identificadas en el Manual de Comunicación es que está en construcción.</p> <p style="color: red;">Pendiente Procesos Anteriores</p>
	41	<b>Fuentes internas de información. (Manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso.</b>	Debe existir un documento (electrónico, físico o como determine la entidad) que permita consultar toda la documentación y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad.	<p>Clasificar la documentación interna, archivos de importancia de la entidad.</p> <p>Comité de control interno. Comité Mecí. Servidores o quien haga sus veces asignado a los procesos de acuerdo al manual de operaciones.</p>		<p>Las Fuentes Internas de Información se encuentran en el Manual de Comunicación es. Pendiente la construcción de los procedimientos de cada una. (Comités, Memorandos, Chat Interno, Boletines Informativos, Cartilla Física, Campañas internas Institucionales, Buzón de Sugerencia, cartelera Institucional, Correos Electrónicos, Intranet, Circulares Internas.)</p>

			Diseñar el documento que permita consultar la documentación interna de la entidad. Electrónico y físico.		Los Proceso y Procedimientos de la intranet se encuentran en construcción. Pendiente de Revisión y Aprobación.
			Adoptar y divulgar la documentación de la entidad.	Pendiente Procesos Anteriores	
42	Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.	La entidad debe tener establecido un mecanismo donde se comunique información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos.	Establecer el mecanismo para comunicar la información sobre: Programas y proyectos, contratos, información financiera, organigrama, etc.		Se encuentra en Proyección el procedimiento para la rendición de cuentas. Pendiente los riesgos y puntos de control. Pendiente revisión y aprobación.
43	Tablas de retención documental de acuerdo a lo previsto en la normatividad.	La entidad debe establecer un proceso y/o actividades de gestión documental de acuerdo con la ley 594 de 2,000.	Revisar las tablas de retención documental.		*Se ajustaron las tablas de retención documental. * Las Tablas de retención documental se encuentran en revisión por la Secretaria General y Gerencia. *Una vez revisadas las Tablas de Retención Documental podrán ser enviadas al Consejo Departamental para la validación del documento archivístico. * Pendiente capacitación sobre la aplicación de las tablas de retención documental.
			Ajustar las tablas de retención documental.		
			Aprobar y socializar las tablas de retención documental.		
			Capacitación sobre la aplicación de las tablas de retención documental.		

SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACION.	44	<b>Política de comunicaciones</b>	La entidad debe establecer un mecanismo de comunicación con los usuarios internos y externos. La política, proceso, procedimientos, entre otros debe contener: Matriz de comunicaciones, guía de comunicaciones, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación y convocatoria, etc.	Revisar la política de comunicación actual.	*La entidad cuenta con las Políticas que se encuentran en el Código de Buen Gobierno Resolución No. 176 de 15 de abril de 2016. * Pendiente por revisión y aprobación el nuevo código de Buen Gobierno.
				<b>Matriz de comunicación es aprobada</b>	<b>Pendiente Procesos Anteriores</b>
	45	<b>Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia.</b>	La entidad debe establecer directrices claras para el manejo documental de tal manera que no haya contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta que se genera al usuario y/o grupo de interés.	Establecer directrices claras para el manejo documental. Revisar el ORFEO. Correspondencia interna y externa. Respuestas. Etc.	
	46	<b>Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos.</b>	Los recursos físicos y humanos de la organización deben tener asociados procesos, procedimientos y guías donde se establece el manejo de estos adecuadamente.	Establecer procesos, procedimientos, manuales o guías para el manejo adecuado de los recursos físicos y humanos, financieros y tecnológicos.	* Se encuentran en proyección los siguientes procedimientos: * Procedimiento de Recursos <b>Físicos</b> * Procedimiento Recursos <b>Humanos</b> * Concepto para manejo de inventarios por parte de Contador y Revisoría Fiscal.

			Adoptar y divulgar los procesos, procedimientos, manuales, guías	Los Proceso y Procedimientos se encuentran en construcción. Pendiente de Revisión y Aprobación.
47	<b>Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades.</b>	La entidad debe identificar los usuarios y/o grupos de interés a quienes van dirigidos sus productos y/o servicios.	Identificar los usuarios y/o grupos de interés a quienes van dirigidos sus productos y/o servicios.	Los Proceso y Procedimientos se encuentran en construcción. Pendiente de Revisión y Aprobación.
			Establecer mecanismos para consultar la necesidad y prioridades en la prestación del servicio.	Los Proceso y Procedimientos se encuentran en construcción. Pendiente de Revisión y Aprobación.
48	<b>Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad.</b>	La entidad debe poner a disposición de usuarios y/o grupos de interés diferentes medios de acceso a la información como página web, cartelera, periódico, buzón de sugerencias. Entre otros.	Identificar los medios de acceso a la información.	Los Proceso y Procedimientos de medios de acceso a la información se encuentran en construcción. Pendiente de Revisión y Aprobación.
			Diseñar y actualizar los medios de información como la página web de la entidad, la cartelera institucional, buzón de sugerencias, etc. De acuerdo a la normatividad-estrategia de Gobierno en línea.	Los Proceso y Procedimientos de medios de acceso a la información se encuentran en construcción. Pendiente de Revisión y Aprobación.
			Adoptar y divulgar los medios de acceso a la información.	Los Proceso y Procedimientos de medios de acceso a la información se encuentran en construcción. Pendiente de Revisión y Aprobación.

4. Modelo de Operación por Procesos	14	Mapa de procesos.	La entidad debe establecer un mapa de procesos donde se evidencie la interrelación de estos, articulados entre estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación y seguimiento.	Elaborar documento con el Mapa de proceso aprobado en el plan estratégico 2017-2019 en el acuerdo 04 del 2016, donde se defina las funciones para cada uno de los procesos.	Comité de control interno. Comité Mecí. Servidores o quien haga sus veces asignado a los procesos.	El Mapa de Procesos se encuentra aprobado en el acuerdo 04 de 2016, ajustado en el acuerdo 03 de 8 febrero de 2017.	
	15	Divulgación de los procedimientos.	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión del mapa de procesos y los procedimientos de la entidad (Cartillas, correos electrónicos, cartelera de la entidad, concursos, actividades entre otros)	Realizar un evento de difusión del Mapa de Procesos de forma personalizada a cada equipo de procesos		Realizar un proceso de difusión del Mapa de Procesos de forma personalizada a cada equipo de procesos	Los Proceso y Procedimientos se encuentran en construcción. Pendiente de Revisión y Aprobación.
				Publicar y actualizar en la página Web de la entidad, la nueva versión del mapa de procesos		Realizar cartilla que contenga el mapa de procesos	
	16	Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente e interesados.	La entidad debe establecer procedimientos que permitan evaluar permanente la satisfacción de los clientes con respecto a los servicios ofrecidos en la organización y el seguimiento respectivo.	Elaborar y aprobar herramienta de medición de satisfacción		Elaborar y aprobar herramienta de medición de satisfacción	Los Proceso y Procedimientos de medición de satisfacción se encuentran en construcción. Pendiente de Revisión y Aprobación.
				Divulgar el proceso de seguimiento y evaluación de la satisfacción del cliente.		Divulgar el proceso de seguimiento y evaluación de la satisfacción del cliente.	

3, Planes, programas y proyectos.	10	Planeación	Planes de la entidad alineados con las políticas de desarrollo administrativo.	Plan Estratégico 2017-2019 aprobado en el acuerdo # 04 del 2016	Comité de control interno. Comité Mecí. Representante alta dirección.	Los Planes de Acción de la Entidad se encuentran en proyección pendiente de revisión, aprobación para ser publicados en la página web y continuar con los seguimientos por parte de Control Interno.
	11	Misión, Visión Institucionales adoptados y divulgados.	Acto administrativo a través del cual se adoptan la misión y visión y demás documentos o elementos de carácter institucional.	Aprobado en el Acuerdo # 04 del 2016		Continuamos con la Misión, Visión Institucionales aprobados en el acuerdo No. 04 de 2016.
			Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de la misión, visión, y demás documentos y/o elementos de carácter institucional (Cartillas, correos electrónicos, cartelera de la entidad, concursos, actividades entre otros)	Realizar un evento de difusión de la misión, visión Procesos de forma personalizada a a cada equipo de procesos		Se realizó socialización en enero de la presente vigencia.
				Se realizara ajuste al Plan Estratégico aprobado con el # de acuerdo 04 del 2016, en el se detallara la forma de difusión de acuerdo al manual técnico de MECI 2014		
Publicar y actualizar en la página Web de la entidad, la nueva versión de la misión, visión y objetivos Institucionales.						

			Realizar cartilla informativa que contenga la misión, visión y objetivos institucionales	Se encuentra la proyección de la Cartilla. Pendiente de Revisión y Aprobación.	
	12	<b>Objetivos institucionales.</b>	Los objetivos son parte integral de la planeación de la entidad, dado que los programas y proyectos deben ser orientados a su cumplimiento.	Realizar un evento de difusión de los objetivos generales y estratégicos del documento plan estratégico de forma personalizada a a cada equipo de procesos	Se realizó socialización en enero de la presente vigencia.
	13	<b>Planes, programas y proyectos con cronogramas y responsables.</b>	Planes de acción anuales que definen las metas a cumplir con los ingresos y gastos de la entidad.	<p>Socializar y explicar el formato adoptado por planeación para elaborar los planes de acción</p> <p>Apoyar a los líderes de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento y evaluación, la planeación trianual y el plan de inversiones de acuerdo a los objetivos planteados en el documento plan estratégico institucional.</p> <p>Consolidar los planes de acción por proceso</p> <p>Aprobar los planes de acción</p>	<p>La Entidad cuenta con la Matriz Formato - para plasmar los planes de Acción.</p> <p>Planeación sobre POA actualizado.</p> <p>Se encuentran en Proyección. Pendiente Revisó y Aprobación.</p> <p>Se encuentran en Proyección. Pendiente Revisó y Aprobación.</p>

			Planes anuales Mensualizado de caja (PAC) que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir con los ingresos y gasto de la entidad.	Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)		(PAC). Presente vigencia.
7, Políticas de Operación.	21	Establecimiento y divulgación de los políticas de operación	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión que demuestren la socialización y difusión de políticas de operación de la entidad (cartillas, cartelera de la entidad, concursos, actividades entre otros)	Elaborar el documento de políticas de operación de Movilidad Futura		La entidad cuenta con las políticas de operación que se encuentran en el código de gobierno aprobado el 15 de abril de 2016.
				Revisar, realizar ajuste y aprobar el documento Políticas de Operación		Pendiente revisión y aprobación de ajuste a las políticas de operación.
				Socializar y comunicar el documento Políticas de Operación aprobados	Comité de control interno. Comité Mecí.	Pendiente Procesos Anteriores
	22	Manual de operaciones o su equivalente adoptado y divulgado.	Acto administrativo a través del cual se adopta el manual de operaciones de la entidad (Manual de procedimientos ) como documento de consulta.	Adoptar y divulgar el manual de operaciones.	Comité de control interno. Comité Mecí. Servidores o quien haga sus veces asignado a los procesos.	El Manual de Operaciones (Procesos y Procedimientos) se encuentra en construcción. Pendiente revisión y aprobación.
5, Estructura Organizacional	17	Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos.	La entidad debe tener una estructura flexible que le permita trabajar por procesos, donde se identifiquen niveles de responsabilidad y autoridad.	Adopción y divulgación de la estructura organizacional acorde a los procesos y manual de funciones.	Comité de control interno. Comité Mecí. Representante alta dirección.	La Estructura Organizacional fue presentada en la Junta Directiva del 19 de julio de 2017. Pendiente aprobación del acta en la próxima Junta Directiva.

			Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.			La Entidad Cuenta con el mismo Manual de Funciones. Pero dicho Manual se encuentra en ajustes para posteriormente presentar, revisar y aprobar.
<b>6. Indicadores de Gestión.</b>	<b>18</b>	<b>Definición de indicadores de eficiencia y efectividad que permitan medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes y programas y proyectos.</b>	Dentro de los planes, programas y proyectos de la entidad, se debe construir indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permita tomar decisiones para evitar desviaciones.	Identificar los indicadores para cada proceso, en el documento Plan de Acción	Comité de control interno. Comité Mecí. Servidores o quien haga sus veces asignado a los procesos.	La identificación de Indicadores se encuentra en proceso.
			Debe haber indicadores por procesos que aporten a la medición de la gestión.	Identificar los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para cada proceso		La identificación de Indicadores se encuentra en proceso.
			Deben existir fichas de los indicadores que permitan consultarlos de manera fácil.	Diseñar la Ficha de indicadores para el registro y seguimiento y consolidación		La Entidad cuenta con la ficha de Indicadores para el registro y seguimiento. Pendiente revisión y aprobación.
	<b>19</b>	<b>Seguimiento de los indicadores.</b>	Los responsables y sus equipos de trabajo, deberán hacer seguimiento según la periodicidad definida de cada entidad, la cual no podrá ser superior a seis meses.	Indicadores de gestión de procesos estratégicos, misionales, apoyo y de seguimiento y evaluación. Seguimiento trimestral		Pendiente Procesos Anteriores
	<b>20</b>	<b>Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores.</b>	Se debe revisar la batería de indicadores con el fin de establecer que	Realizar la consolidación de los indicadores de todos los procesos,		Pendiente Procesos Anteriores

			de las metas planteadas para cada indicador en las Fichas de seguimiento.		
<b>FASE II.</b>					
<b>1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos</b>	<b>1</b>	<b>Documento con los principios y valores de la entidad, construido participativamente.</b>	Carta de valores y políticas éticas de la entidad, decálogo de ética, código de ética.	Realizar mesa de trabajo para revisar el código de Ética, para definir si están acordes con la misión, visión y objetivos de la entidad.	Se cuenta con los documentos principios y valores de la entidad los cuales se han sido socializados en enero de la presente vigencia. Pendiente la entrega de placas para ser publicadas en las instalaciones de la entidad.
	<b>2</b>	<b>Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.</b>	Acto administrativo que permita evidenciar la adopción de los principios y valores de la entidad.	Si el resultado de la revisión es ajustar al código de ética, se debe proyectar el acto administrativo, sino queda el que está.	Comité de Coordinación de Control Interno. Equipo Mecí. Representante Alta Dirección. La entidad continua con los mismos principios y valores.
	<b>3</b>	<b>Estrategias de Socialización permanente de los principios y valores de la entidad.</b>	Instrucciones, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los principios y/o valores adoptados por la entidad (cartillas, correos electrónicos, cartelera de la entidad, concursos, actividades entre otros).	Adoptar las estrategias y herramientas de difusión. Socializar el código de ética y código de buen gobierno.	Se realizó socialización personalizada por grupos de trabajo en enero de la presente vigencia.

2, Desarrollo del Talento Humano

4	Manual de funciones y competencias laborales	Manual de funciones adoptado por resolución y socializado para cada uno de cargos de la entidad.	Revisión del acto administrativo o de adopción del manual de funciones.	Comité de Coordinación de Control Interno. Equipo Mecé. Representante Alta Dirección. Servidor público o quien haga sus veces asignado de acuerdo al manual de operaciones.	La Entidad Cuenta con el mismo Manual de Funciones. Pero dicho Manual se encuentra en ajustes para posteriormente presentar, revisar y aprobar.
			Adopción del manual de funciones.		La Entidad Cuenta con el mismo Manual de Funciones. Pero dicho Manual se encuentra en ajustes para posteriormente presentar, revisar y aprobar.
5	Plan Institucional de Formación y Capacitación. (Anual)		Socialización de las funciones a los tres cargos.		La Entidad Cuenta con el mismo Manual de Funciones. Pero dicho Manual se encuentra en ajustes para posteriormente presentar, revisar y aprobar.
			Establecer las necesidades de capacitación.		Se realizó durante la presente vigencia.
			Definición de la entidad sobre los temas de capacitación.		Se realizó durante la presente vigencia.
			Formular el plan de capacitación.		Se realizó durante la presente vigencia.
			Programar el plan institucional de capacitación.		Se realizó durante la presente vigencia.
			Adoptar y divulgar el plan de capacitación.		Se Aprobó mediante Acta No, 01 del 18 de agosto de 2017.
Implementar el plan de capacitación	Pendiente.				

6	Programa de inducción y re inducción.	Programa de inducción o re inducción establecido, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o re inducción, en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/o normativos.	Formular el programa de inducción y re inducción de acuerdo a la información de la entidad.	Se realizó durante la presente vigencia.
			Adoptar y divulgar el programa de inducción y re inducción.	Se Aprobó mediante Acta No. 01 del 18 de agosto de 2017. Pendiente la Divulgación.
			Establecer las necesidades para el programa de Bienestar Social.	Se realizó durante la presente vigencia.
			Definición de las actividades para el Programa de bienestar.	Se realizó durante la presente vigencia.
7	Programa de Bienestar (Anual)		Formular el programa de Bienestar	Se realizó durante la presente vigencia.
			Adoptar y divulgar el programa de Bienestar Social.	Se Aprobó mediante Acta No. 01 del 18 de agosto de 2017. Pendiente la Divulgación.
			Implementar el programa de Bienestar Social.	Se vienen realizando con las actividades de Salud Ocupacional.
8	Plan de incentivos (Anual)	Plan de incentivos adoptado por medio de un acto administrativo.	Se adopta con el programa de Bienestar.	Se Aprobó mediante Acta No. 01 del 18 de agosto de 2017. Pendiente la Divulgación.
9	Sistemas de evaluación y desempeño - Mecanismos de evaluación desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad	No Aplica.		No Aplica.

8, Políticas de administración del riesgo.	23	Definición por parte de la Alta Dirección de las políticas de Administración del Riesgo donde se incluya la metodología a utilizar para su desarrollo.	Acto administrativo o documento a través del cual se definen y adoptan las políticas de administración del riesgo.	De acuerdo a la metodología de la DAFP.	Comité de control interno. Comité Mecí. Servidores o quien haga sus veces asignado a los procesos de acuerdo al manual de operaciones.	Se encuentra en proyección las políticas de Administración del Riesgo y la Metodología de la DAFP. Pendiente revisión y aprobación.
	24	Divulgación de mapa de riesgos institucional y sus políticas.	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los mapas de riesgos de la entidad. (cartillas, correos electrónicos, cartelera de la entidad, concursos, actividades entre otros)			Pendiente Procesos Anteriores
9, Identificación del riesgo.	25	Identificación de los factores internos y externos de riesgo.	Identificación de condiciones internas o externas que puedan generar eventos de riesgo para la entidad.	De acuerdo a la metodología de la DAFP.	Comité de control interno. Comité Mecí. Servidores o quien haga sus veces asignado a los procesos de acuerdo al manual de operaciones.	La entidad se encuentra en la identificación de los factores Interno y Externos de Riesgo, ya se realizó la capacitación de riesgo con la ESAP.
	26	Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Documento de identificación los riesgos de cada proceso, programas y/o proyectos que contengan las causas, descripción y las posibles consecuencias de los mismos.			La entidad se encuentra en la identificación de los factores Interno y Externos de Riesgo, ya se realizó la capacitación de riesgo con la ESAP.
10, Análisis y valoración del riesgo.	27	Análisis del riesgo.	Documento de análisis del riesgo teniendo en cuenta su probabilidad y factibilidad de ocurrencia y el posible impacto en caso de			Pendiente Procesos Anteriores

	28	<b>Evaluación de controles existentes.</b>	Documento donde se evalué si los controles para valorar los riesgos son adecuados o no.	Pendiente Procesos Anteriores
	29	<b>Valoración del riesgo.</b>	Documento en el cual se analizan los riesgos, frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia.	Pendiente Procesos Anteriores
	30	<b>Controles.</b>	Se deben identificar controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los riesgos.	La entidad se encuentra en la identificación de los Controles, ya se realizó la capacitación de riesgo con la ESAP.
	31	<b>Mapa de riesgos de proceso.</b>	La entidad debe establecer un mapa de riesgos que contendrá toda la información establecida anteriormente.	La entidad se encuentra en la identificación de los Controles, ya se realizó la capacitación de riesgo con la ESAP.
	32	<b>Mapa de riesgos institucional.</b>	La entidad construirá un mapa de riesgos institucional, en el cual se elevan todos los riesgos que afecten a la entidad en su conjunto y los riesgos identificados de los procesos misionales y se incluirá los riesgos de corrupción de los que trata la ley 1474 de 2011	La Entidad cuenta con una Matriz de Riesgos generales que se realiza en compañía del BID.



11. Autoevaluación de control y Gestión.

33	<p><b>Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación.</b></p>	<p>Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la sensibilización sobre la autoevaluación en la entidad (cartillas, correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, actividades entre otros).</p>	<p><i>Definir herramientas, instrumentos para sensibilizar la cultura de autoevaluación</i></p>		<p>Se aprovechó la actividad del 21 de abril de 2017, para realizar la sensibilización por parte de Control Interno de la Cultura de Auto control - Autoevaluación y Autogestión. Se evidencia con lista de asistencia y registro fotográfico.</p>
		<p>La entidad debe determinar como a partir de los riesgos, indicadores, controles establecidos y demás elementos que le permitan tomar información, puede realizar la autoevaluación de la gestión, tomando los correctivos necesarios.</p>	<p><i>Determinar cómo se realiza la autoevaluación con sus correctivos.</i></p>	<p>Comité de control interno. Comité Mecí. Representante alta dirección.</p>	<p>Pendiente Procesos Anteriores</p>
34	<p><b>Herramientas de autoevaluación.</b></p>	<p>La entidad debe estar en capacidad de alimentar el proceso de autoevaluación a partir de otros sistemas que le permitan ejercer el proceso de manera correcta. El aplicativo MECI (informe ejecutivo anual de control interno), el formulario único de reporte de avance a la gestión puede ser, entre otros, parte de</p>	<p>Definir otros sistemas o mecanismos que nos permitan la autoevaluación.</p>		<p>Se aprovechó la actividad del 21 de abril y 26 de mayo de 2017, para realizar la sensibilización por parte de Control Interno de la Cultura de Auto control - Autoevaluación y Autogestión. Se evidencia con lista de asistencia y registro fotográfico. Pendiente otros Procesos.</p>

	35	<b>Procedimiento para auditoría interna.</b>	Se debe definir un procedimiento de auditorías internas basado en evidencia documental que permita ejercer control permanente a la gestión administrativa.	Definir el procedimiento basado en evidencia documental que permita hacer control a la gestión administrativa de acuerdo a la norma técnica.	Se cuenta con el que ya existe.
	36	<b>Programa Anual de Auditorías-Plan de Auditoría.</b>	El programa de Auditorías debe incluir las auditorías de gestión y las de calidad (en caso de que la entidad cuente con el sistema de gestión de calidad), este debe ser aprobado por el comité de Coordinación de control interno.	Aprobación del programa de auditorías por el comité de control interno.	El Programa de Auditorías fue presentado y Aprobado desde el mes de enero por la Gerencia de la entidad.
			Por otra parte el plan de auditoría que entraría a planear las auditorías que se incluyen dentro del Programa anual de Auditoría.	Comunicación programa de auditorías de acuerdo a la norma.	El Programa de Auditorías fue presentado y Divulgado en el Primer Comité de Gerencia de la presente vigencia.
37	<b>Informe ejecutivo anual de control interno.</b>	El informe debe ser realizado de acuerdo a los lineamientos del departamento administrativo de la función pública. Sirve como insumo para el fortalecimiento continuo y mejora del sistema de control interno en la entidad.	Socialización del informe de control interno.	El Informe Ejecutivo Anual y La Evaluación de Control Interno Contable fueron Socializado en Comité de Gerencia de la presente vigencia.	

<p>El programa de actividades de la escuela...</p>			
<p>El programa de actividades de la escuela...</p>			
<p>El programa de actividades de la escuela...</p>			
<p>El programa de actividades de la escuela...</p>			
<p>El programa de actividades de la escuela...</p>			

13. Planes de mejoramiento.	38	Herramienta de evaluación definida para la elaboración del plan de mejoramiento.	Debe existir un proceso, procedimiento o mecanismo a través del cual se trabajen recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del componente de Auditoría interna y las observaciones del órgano de control fiscal. Debe ser un proceso o procedimiento o mecanismo documentado que permita realizar seguimiento a las acciones emprendidas por los responsables y la verificación de estas.	Definir un proceso o procedimiento o mecanismo que sirva para hacer seguimiento a acciones emprendidas y responsables.	Comité de control interno. Comité Mecí. Representante alta dirección.	El procedimiento Herramienta de Plan de Mejoramiento se encuentra en construcción.
	39	Seguimiento del cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento.	Se debe establecer un mecanismo para el seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento.	Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación a las acciones del plan de mejoramiento.		El Seguimiento del Cumplimiento a los Planes de Mejoramiento se viene realizando por Control Interno. De acuerdo a los lineamientos de ley.

2	Módulos.	Control de Planeación y Gestión, Control de Evaluación y seguimiento.
1	Eje transversal.	Información y comunicación
6	Componentes.	Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Administración del Riesgo. Autoevaluación Institucional, Auditoría Interna, Planes de mejoramiento.
13	Elementos	Nota: Se anexa el cronograma de actividades del proceso de Planeación.
48	Productos	

El anterior cuadro refleja el último seguimiento del 04 de septiembre de 2017, el cual fue realizado con el equipo MECI, el Gerente y Secretario General. Los resultados

presente vigencia 2017, aunque se tiene mucha documentación en proyección, otros pendiente de revisión y aprobación.

**Es necesario reiterar a la gerencia sobre la importancia de continuar con el proceso de implementación del Modelo de acuerdo a los nuevos lineamientos establecidos por el DAFP.**

#### **Los Informes de Evaluación Implementación y Seguimiento a los Planes de Mejoramiento:**

- Se presentó oficio avances Plan de Mejoramiento Contraloría Municipal Radicado No. 20171200082991, con fecha 2017-02-20, Remisión de Seguimiento de Avances Plan de mejoramiento vigencia 2015, que suscribe la entidad, con corte 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.
- Se presentó Oficio de avances Plan de Mejoramiento Contraloría General Radicado No. 20171200091261, con fecha 2017-07-04, Remisión de Seguimiento de Avances Plan de Mejoramiento de Movilidad Futura SAS – Contraloría General de la Republica vigencia 2014. Corte enero – junio de 2017.
- Se presentó Oficio Entrega Remisión de Seguimiento de Avances Plan de Mejoramiento Contraloría Municipal Radicado No. 20171200007803, con fecha 2017-07-04.
- Se presentó Oficio de avances Plan de Mejoramiento Contraloría General Radicado No. 20171200102221, con fecha 2017-12-19, Remisión de Seguimiento de Avances Plan de Mejoramiento de Movilidad Futura SAS – Contraloría General de la Republica vigencia 2014. Corte noviembre de 2017. Recibido el 27 de diciembre de 2017.
- Se presentó oficio avances Entrega Remisión de Seguimiento de Avances Planes de Mejoramiento Contraloría Municipal Radicado No. 20171200102211, con fecha 2017-12-19. Corte Noviembre de 2017. Recibido el 27 de diciembre de 2017.

**Los Informes de Gestión del Estado del Sistema de Control Interno:** Se presentó el I Informe (enero – abril de 2017), con fecha 2017-05-18, II Informe (mayo – agosto), se presentó el 21 septiembre de 2017, mediante radicado No. 20171100022852 y III Informe (septiembre - diciembre) se presentara el 29 de diciembre de 2017. Lo cuales deberán ser publicados en la página web de la entidad.

#### **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

General de la República, expedida el 27 de diciembre de 2012, y la Ley de

Procedimiento Administrativo de la Contratación Pública, de fecha 15 de marzo de 2011, y la Ley de

Procedimiento Administrativo de la Contratación Pública, de fecha 15 de marzo de 2011, y la Ley de

Procedimiento Administrativo de la Contratación Pública, de fecha 15 de marzo de 2011, y la Ley de

Procedimiento Administrativo de la Contratación Pública, de fecha 15 de marzo de 2011, y la Ley de

Procedimiento Administrativo de la Contratación Pública, de fecha 15 de marzo de 2011, y la Ley de

Procedimiento Administrativo de la Contratación Pública, de fecha 15 de marzo de 2011, y la Ley de

Procedimiento Administrativo de la Contratación Pública, de fecha 15 de marzo de 2011, y la Ley de

Procedimiento Administrativo de la Contratación Pública, de fecha 15 de marzo de 2011, y la Ley de

Procedimiento Administrativo de la Contratación Pública, de fecha 15 de marzo de 2011, y la Ley de

Procedimiento Administrativo de la Contratación Pública, de fecha 15 de marzo de 2011, y la Ley de

Procedimiento Administrativo de la Contratación Pública, de fecha 15 de marzo de 2011, y la Ley de

Procedimiento Administrativo de la Contratación Pública, de fecha 15 de marzo de 2011, y la Ley de

**NOTA:** Cada uno de los seguimientos y avances que realiza Control Interno se hacen en compañía de los líderes de los procesos involucrados en la realización de las acciones correctivas, tareas u actividades por realizar.

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

Informe de avance y evaluación de cumplimiento con corte a 30 de noviembre de 2017, de un total de 88 Acciones de mejoramiento, tenemos 83 cumplidas y vencidas 5 arrojando los siguientes porcentajes:

Acciones de Mejoramiento	Cantidad	Porcentaje %
Cumplidas	83	94%
Vencidas	5	6%
En Proceso	0	0%
Total	88	100%

- 1 2010-1 Acción de Mejoramiento: 1. El proceso no ha prescrito, se gestionara ante el contratista Horacio Dorado la devolución y ante la DIAN los pagos y emolumentos del caso. Unidad de medida de la meta: 3 Oficio Conciliación Consignación 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 Contraloría 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 reintegro de los valores descontados.

Acción de Mejoramiento: 3. Gestión de cobro persuasivo 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 Contraloría Municipal, el cual

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.

- 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.

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

Informe de avance y evaluación de cumplimiento con corte 30 de noviembre de 2017,continua presentando la siguiente información, de un total de 18 Acciones de Mejoramiento, tenemos cumplidas 14 y 4 vencidas, arrojando los siguientes porcentajes:

Acciones de Mejorammiento	Cantidad	Porcentaje %
Cumplidas	14	78%
Vencidas	4	22%
En Proceso	0	0%
Total	18	100%

- 7. Acción Correctiva: Establecer, documentar e implementar un Procedimiento de elaboración de conciliaciones bancarias y ajustar el formato de "conciliación bancaria" que incluya quien realiza, revisa y aprueba. Unidad de Medida: 1 procedimiento. **Avances:** Procedimiento se enuntra en revisión y aprobación.

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.
- **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 Avance del III Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría Municipal – vigencia 2015.**

Informe de avance y evaluación de cumplimiento con corte 30 de noviembre de 2017, presenta un total de 31 Hallazgos, los cuales se encuentran en proceso de desarrollo las acciones correctivas.

<b>Acciones de Mejorammiento</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje %</b>
Cumplidas	0	0%
Vencidas	0	0%
En Proceso	31	100%
Total de Hallazgos	31	100%

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

Se realizó seguimiento a él Plan de Mejoramiento con la Contraloría General de la Republica con corte enero – 30 junio de 2017 y a continuación la tabla con porcentajes de cumplidas 25, vencidas 8 para un total evaluadas 33.



Acciones de Mejoramiento	Cantidad	Porcentaje %
Cumplidas	22	67%
En Proceso	0	0%
Vencidas	11	33%
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:** Se evidencia oficio radicado 20171300086931 con fecha 2017-04-29, Solicitud de Informe Rentabilidad a FIDUDAVIVIENDA. Se solicita se informe sobre la técnica y comportamiento de la rentabilidad de dichos aportes. Cumplida.

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:** Se evidencia oficio radicado 20171300086941 con fecha 2017-04-29, Garantías en el Patrimonio a FIDUDAVIVIENDA. Solicito se informe si existe un plan de contingencia para garantizar que no se presenten perdidas en el patrimonio de los recursos del Proyecto. Cumplida.

6. Acción Correctiva: Ajustar e implementar Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad. Unidad de medida: Manual 1. **Avances:** En Proceso.

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. Acuerdo 04 de diciembre de 2016 firmado por el Alcalde encargado y Secretario General de la Entidad.

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. Acuerdo 04 de diciembre de 2016 firmado por el Alcalde encargado y Secretario General de la Entidad.

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 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

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 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.

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. Acuerdo 04 de diciembre de 2016 firmado por el Alcalde encargado y Secretario General de la Entidad.

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. Acuerdo 04 de diciembre de 2016 firmado por el Alcalde

26. "1. Identificar los indicadores del Plan estratégico de MOVILIDAD FUTURA SAS. Unidad de medida: "Documentos de Indicadores. Acta " "1. **Avances:** En Proceso.

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 Proceso.

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

La última misión BID se realizó el 9 y 10 de noviembre de 2017, en la ciudad de Bogotá donde asistieron los líderes de los procesos de infraestructura, Ambiental, Predial, Social, Operaciones, Financiera y Gerencia.

Control Interno solicitó información por medio de correo electrónico al gerente de la entidad sobre el último seguimiento a los planes de mejoramiento y planes de acción llevados a cabo en la última misión, de la vigencia 2017, en la ciudad de Bogotá con el BID y los diferentes Ministerios, a la cual Control Interno no asistió, hasta el momento no se recibió información alguna por lo tanto continuamos con la información anterior.

el Plan de Acción, de 8 acciones pasamos a 15 acciones para atender las observaciones de la visita de supervisión financiera de préstamo 2575/OC-CO y 2576/TC-CO los siguientes fueron los avances que evidenciaron en dicha visita con corte noviembre de 2017, quedando cumplidas 9 (60%), en proceso 2 (13%), pendiente 4 (27%).

<b>Acciones de Mejoramiento</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje %</b>
Cumplidas	9	60%
En Proceso	2	13%
Pendientes	4	27%
Total	15	100%

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

Se realizó seguimiento al Plan de Mejoramiento con la Junta Directiva con corte a 30 de abril de 2017, a continuación la tabla con porcentajes de Total 9 Observaciones 9 están cumplidas.

Acciones de Mejoramiento	Cantidad	Porcentaje %
Cumplidas	9	100%
Por Cumplir	0	0%
En Proceso	0	0%
Total	9	100%

Se evidencia oficio rad. No. 20171300086961, del 2017-04-29, REF: Contingencia para subsanar Inconsistencias Administrativas enviado a FIDUDAVIVIENDA. Sin recibir respuesta aun.

- Evaluación del Cumplimiento de Plan de Mejoramiento Proceso de Gestión Documental suscrito con el Archivo General de la Nación.

Se realizó ajuste por parte de la entidad al Plan de Mejoramiento con el Archivo General de la Nación corte julio de 2017, el cual fue aprobado, con 8 acciones con 41 tareas o actividades por cumplir, el último seguimiento presentado por Control Interno se realizó y fue enviado en el mes de octubre de la presente vigencia el cual presento la siguiente valoración:

Acciones de Mejoramiento	Cantidad Acciones o Tareas	Porcentaje %
1	2	100%
2	7	35.71%
3	4	25%
4	3	58.33%
5	2	62.50%
6	7	64.29%
7	4	35%
8	12	0%
<b>Total</b>	<b>41</b>	

Nota: Cada uno de los Planes de Mejoramiento tiene un archivo que se encuentra

- **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.

### **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.

#### **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.

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.

A continuación el ultimo seguimiento (Matriz) realizado entre la Entidad Movilidad Futura SAS y la oficina de Planeación del Municipio.

El proceso de Planeación envió por correo electrónico TERCERA EVALUACIÓN PLAN DE DESARROLLO CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2017. CONVOCATORIA CUARTA EVALUACION. Enviada por Francisco León Zúñiga Bolívar Jefe oficina Asesora de Planeación - Alcaldía de Popayán, el 20 de noviembre de 2017.

2.3.3.1. Programa 1: Implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de Popayán - SETP					DEJAR EN BLANCO- DILIGENCIA PLANEACIÓN MUNICIPAL								
NOMBRE	UNIDAD	LINEA BASE 2015	META PLAN 2019	RESPONSABLE	AVANCE METAS DURANTE LA VIGENCIA 2017				ESTADO DE ALERTA			OBSERVACIONES	
					PROGRAMA EN PLAN INDICATIVO *	% META DEL PDM **	AVANCE REPORTADO A FECHA DE CORTE 31 DE AGOSTO 2017 ***	AVANCE % META PROGRAMA DA AGOSTO 2017 ****	ROJO (0-39%)	AMARILLO (40%95%)	VERDE (96% 100%)	DEPENDENCIA	OAP
Número de años requeridos para la contratación del SETP(*)	Años	5	4	Movilidad Futura S.A.S	1	25%	0,73	73%					LA META REFLEJA BUEN GRADO DE AVANCE EN SU CUMPLIMIENTO.
Campañas de socialización, educación, cultura ciudadana y promoción del SETP realizadas	Unidad	2	4	Movilidad Futura S.A.S	1	14%	0,55	55%					LA META REFLEJA BUEN GRADO DE AVANCE EN SU CUMPLIMIENTO.
Estudios y Diseños del SETP realizados	Unidad	6	5	Movilidad Futura S.A.S	2	40%	1,2	60%				Se encuentra en proceso de revisión los documentos precontractuales para su publicación por parte del comité evaluador de la entidad, para su posterior publicación en el SECOP	LA META REFLEJA BUEN GRADO DE AVANCE EN SU CUMPLIMIENTO.
Metro lineales de infraestructura vial construidos. (Corredores verdes,	Metros	7.676	12.333	Movilidad Futura S.A.S	5.400	44%	3618	67%					LA META REFLEJA BUEN GRADO DE AVANCE EN

Estaciones de integración y patios y talleres construidos y operativos	Unidad	0	4	Movilidad Futura S.A.S								DE ACUERDO CON EL AJUSTE AL PLAN INDICATIVO, ESTA META QUEDO PROGRAMADA ASI: VIGENCIA 2018: 1 VIGENCIA 2019: 3	
Empresas operadoras, sistema SGCF (con sus sistemas SGCR y SIAU) del SETP estructurados, adoptados e implementados	Unidad	0	5	Movilidad Futura S.A.S	2	40%	1,2	60%				Se han realizado consultas al Gobierno Nacional (DNP, Ministerio de Transporte) mesas de trabajo con el gremio de transportadores y el Gobierno Nacional, pendiente la validación por parte del Gobierno Nacional	LA META REFLEJA BUEN GRADO DE AVANCE EN SU CUMPLIMIENTO.
Cantidad de predios identificados, cuantificados y adquiridos.	Unidad	161	322	Movilidad Futura S.A.S	55	17%	34	62%				LA META REFLEJA BUEN GRADO DE AVANCE EN SU CUMPLIMIENTO.	

TABLA GENERAL DE EVALUACIÓN			
CRITERIO DE EVALUACIÓN	ROJO	AMARILLO	VERDE
# METAS COLOR SEMAFORO / TOTAL METAS PROGRAMADAS	0	6	0
	0%	63%	0%
NÚMERO TOTAL DE METAS DE LA DEPENDENCIA PROGRAMADAS PARA ESTA VIGENCIA	6		
EVALUACIÓN POR PORCENTAJE PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO	63%		
CARACTERIZACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA	A LA FECHA DE CORTE SE OBSERVA BUEN GRADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, PERO DEBE ACELERAR LA EJECUCIÓN A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE.		

- Evaluación y Seguimiento cuatrimestral al Plan Estratégico y los Planes de Acción de la Entidad. Corte agosto de 2017.

**Plan Estratégico: No se evidencia el Plan Plurianual, no se encuentra publicado en la página web de la entidad. Por lo anterior no se logra realizar Seguimiento.**

### **Planes de Acción por Procesos.**

Seguimiento planes de Acción por Procesos se realizó mediante oficio radicado No. 20171200006363, del 2017-04-11. Con corte abril de 2017.

Seguimiento Plan estratégico se realizó mediante oficio radicado No. 20171200006383, del 2017-04-11, con corte abril de 2017.

Entrega de seguimiento al Plan estratégico y Planes de Acción de la entidad, mediante radicado No. 20171200006923, del 2017-05-12, No se logró llevar a cabo.

Seguimiento Planes de acción por procesos se realizó mediante oficio radicado No. 20171200008273, del 2017-08-29.

Entrega de seguimiento a Planes de Acción por procesos de la entidad, mediante radicado No. 20171100022172, del 2017-09-15, se envían las matrices por correo electrónico.

Seguimiento Plan Estratégico y Planes de Acción por procesos se realizó mediante oficio radicado No. 20171100026692, del 2017-11-01.

Entrega de seguimiento Plan de Acción Por Procesos se entregó mediante radicado No. 20171100032692, del 2017-12-19. Entregado en CD.

Se trabajó con los líderes de cada uno de los procesos, se revisaron las Matrices con sus proyectos, actividades adelantadas, efectividad de los controles y observaciones del caso, en algunos casos se realizaron variaciones ya que calcular el Porcentaje de avance de los proyectos resulta complejo en su medición, debido a el planteamiento de la acción o Calculo del indicador.

El Tercer seguimiento - Septiembre – Noviembre de 2017, se inició con solicitud realizada mediante oficio del fecha 24 de octubre de 2017, el cual se desarrolló con los diferentes procesos de la entidad, se actualizaron las matrices con sus proyectos, actividades adelantadas, efectividad de los controles y las observaciones del caso.

**Se debe realizar la publicación en la página web de la entidad del seguimiento realizado por Control interno a los diferentes planes de acción por procesos ya que aún no se encuentran publicados en la página y es un lineamiento de ley.**

- **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.

Informe de PQR'S vigencia diciembre de 2016, entregado 2017-01-18, mediante radicado No. 20171200005783.

Informe de PQR'S vigencia enero a junio de 2017, entregado 2017-07-04, mediante radicado No. 20171200007823

El Informe de PQR'S vigencia noviembre de 2017, entregado 2017-12-04, mediante radicado No. 20171100030222.

El siguiente informe se presenta con corte enero – noviembre de 2017.

De acuerdo con la información entregada se puede evidenciar la cantidad de PQR'S por mes y su estado actual desde enero – noviembre de 2017, reflejando la siguiente información:

Matriz, con toda la información de las 2832 PQR'S que ingresaron por La Unidad de Correspondencia del 01 de Enero al 30 de noviembre de 2017.

INFORME ENERO - NOVIEMBRE DE 2017						
MES	SOLUCION				DEPENDENCIA	TOTAL DEL MES
	RECIBIDAS	COMPLETA	INCOMPLETA	EN PROCESO		
ENERO	239	239	-	-	-	239
FEBRERO	263	263	-	-	-	263
MARZO	239	239	-	-	-	239
ABRIL	220	220	-	-	-	220
MAYO	202	202	-	-	-	202
JUNIO	279	279	-	-	-	279
JULIO	277	277	-	-	-	277
AGOSTO	242	242	-	-	-	242
SEPTIEMBRE	296	295	1	-	INFRAESTRUCTURA.	296
OCTUBRE	278	278	0	0	-	278
NOVIEMBRE	297	281	0	16	INFRAESTRUCTURA(8), JURIDICA(2), FINANCIERA(2), OPERACIONES(1).	297
TOTAL	2832	2815	1	16		2832

En conclusión para la vigencia enero – noviembre de 2017, hasta el momento se contaba con (1) PQR'S con solución Incompleta, (16) PQR'S con solución en Proceso y (2.815) PQR'S con solución completa, para un total de (2.832) PQR'S atendidas en la presente vigencia.

A continuación se presenta un detallado de las PQR'S pendientes con su estado por mes y sus días vencidos:

Nº. PQR	CIUDADANO	AREA	FUNCIONARIO	TIPOLOGIA	ESTADO	MES	ASUNTO	DIA DE VENCIMIENTO	DIAS VENCIDOS
2086 /04-09-2017	JACQUELINE TORRES ANTE	INFRAESTRUCTURA	RILAR PEREZ	QUEJA	VENCIDO	SEPTIEMBRE	QUEJA DE NO CONSTRUCCION DE UN SIMDERO		65 DIAS
2733/09-11-2017	LUIS EDUARDO BENCARDINO	JURIDICA	LAURA CARDENAS	DERECHO PETICION	ENTRAMTE	NOVIEMBRE	PUNTES DEL CAUCA RECONOCIMIENTO ECONOMICO	01/12/2017	1
2740 /09-11-2017	VICTORIA FEUILLET HURTADO	FINANCIERA	MONICA LARGO	SOLICITUD	ENTRAMTE	NOVIEMBRE	CONCEPTO CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	01/12/2017	1
2748 10/11/2017	JHON ALEANDRO RODRIGUEZ	OPERACIONES	FERNANDA ALEGRIA	SOLICITUD	ENTRAMTE	NOVIEMBRE	SOLICITUD DE INFORMACION DE CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE TRANSPORTE PUBLICO	01/12/2017	1
2756 10/11/2017	ALEANDRO TOLEDO	INFRAESTRUCTURA	DAR O VIVAS	QUEJA PETICION	ENTRAMTE	NOVIEMBRE	DAÑOS EN VIA POR OBRAS DE ACUEDUCTO E INTERVENCIÓN DE MOVILIDAD NO SE HA VISTO	04/12/2017	-
2769 14/11/2017	HAROLD DAVID GUERRERO	INFRAESTRUCTURA	RILAR PEREZ	SOLICITUD	ENTRAMTE	NOVIEMBRE	SOLICITUD DE TOPOGRAFO PARA INTERSECCIONES DE ANDES	06/12/2017	-
2776 14/11/2017	ABEL EDUARDO PATIÑO	OPERACIONES	DAVID GUTIERREZ	PETICION	ENTRAMTE	NOVIEMBRE	SOLICITUD DE REUNION DE CARÁCTER INFORMATIVO DE PROPIETARIOS DE VEHICULOS DE TRANSPORTE PUBLICO	06/12/2017	-
2778 15/11/2017	JOSE GUILLERMO GALAN GOMEZ	PREDIAL	JHON FERNANDO	SOLICITUD	ENTRAMTE	NOVIEMBRE	SOLICITUD ACLARACION LINEA DE PARAMENTOS	07/12/2017	-
2782 15/11/2017	GLORIA ESTELLA LOPEZ	INFRAESTRUCTURA	RILAR PEREZ	SOLICITUD	ENTRAMTE	NOVIEMBRE	CINIESTRO EN MURO DE COPUNTO GUADUALES DE LA HACIENDA	07/12/2017	
2826 17/11/2017	MAGDA QUINTANA	INFRAESTRUCTURA	DAR O VIVAS	QUEJA	ENTRAMTE	NOVIEMBRE	CONSULTA DE PARAMENTO DE PREDIO	12/12/2017	-
2834 20/11/2017	CRISTIAN DAVID LOPEZ	INFRAESTRUCTURA	RILAR PEREZ	SOLICITUD	ENTRAMTE	NOVIEMBRE	REQUERIMIENTO CINIESTRO MURO GUADUALES DE LA HACIENDA	12/12/2017	-
2857 21/11/2017	JAIME ANDRES LOPEZ	INFRAESTRUCTURA	RILAR PEREZ	SOLICITUD	ENTRAMTE	NOVIEMBRE	REQUERIMIENTO CINIESTRO MURO GUADUALES DE LA HACIENDA	13/12/2017	-
2860 21/11/2017	EVER PRADO GUERRERO	INFRAESTRUCTURA	DAR O VIVAS	PETICION RECLAMO	ENTRAMTE	NOVIEMBRE	SOLICITUD RECLAMO PAGO DE CONSORCIO CRAS	13/12/2017	-
2876 22/11/2017	EVANGELINA HURTADO	JURIDICA	LAURA CARDENAS	PETICION	ENTRAMTE	NOVIEMBRE	DAÑOS EN VIVIENDA CAUSADOS POR OBRAS DE MOVILIDAD	14/12/2017	-
2878 22/11/2017	CARLOS HERNANDO VIVAS PEREZ	OPERACIONES	FERNANDA ALEGRIA	DERECHO DE PETICION	ENTRAMTE	NOVIEMBRE	SOLICITUD DE REUNION DE CARÁCTER INFORMATIVO DE PROPIETARIOS DE VEHICULOS DE TRANSPORTE PUBLICO	14/12/2017	-
2895 23/11/2017	SEBASTIAN FERNANDEZ MEDINA	INFRAESTRUCTURA	FEDERICO LEHMANN	PETICION	ENTRAMTE	NOVIEMBRE	SOLICITUD PARA TAPAR HUECOS DE LA CULS	15/12/2017	-
2914 27/11/2017	VICTORIA EUGENIA FEUILLET	FINANCIERA	MONICA LARGO	PETICION	ENTRAMTE	NOVIEMBRE	SOLICITUD DE CONFIRMACION DE INVERSIONES	19/12/2017	-

Con los resultados presentados se concluye que sean atendido (2832) PQR'S en la

equivalen a (0.035%) y (16) PQR'S que se encuentran en proceso y próximo a vencerse equivalente a (0.56%).

Es de gran importancia mejorar la calidad y accesibilidad de los ciudadanos en la atención de los PQR'S, mediante la adopción de un modelo de gestión orientado al Servicio; y de esta forma, contribuir a mejorar la confianza y ofrecer sus servicios con la mejor disposición y calidad en la atención buscando garantizar el mayor grado de satisfacción del ciudadano.

Uno de los grandes retos de la entidad debe ser continuar mejorando la atención y servicio de excelencia hacia los ciudadanos, la atención no debe ser exclusiva de algunos pocos miembros de la entidad, por el contrario es una conciencia que está ligado de manera intrínseca a la misión institucional de la entidad y por ende, debe ser aplicado por todos los servidores públicos y contratistas de la entidad en el desarrollo de sus funciones y/o actividades, para lo cual debe socializar y actualizar a los empleados de planta y contratistas de la entidad en manejo de servicio al cliente, por medio de la ESAP o SENA ya que no tendría ningún costo para la entidad, pero sí generaría un valor agregado para nuestros clientes interno y externos.

Se debe continuar trabajando en el cumplimiento de las respuestas a los PQR'S y sobre todo en las PQR'S que se encuentran en proceso y vencidas para dar cierre al proceso y cumplir con los tiempos estipulados.

También debemos trabajar en el desarrollo de las actividades claves en los siguientes 4 frentes de trabajo debido a la rotación del personal:

1. Afianzar cultura de servicio al ciudadano en la entidad.
2. Optimizar los diferentes canales de atención al ciudadano de la entidad.
3. Mejorar el conocimiento de Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de Popayán a los ciudadanos.
4. Consolidar la articulación interinstitucional entre los diferentes actores que interviene el proyecto SETP.

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

**Información sobre el arqueo de Caja Menor septiembre de 2017.**

VALORES				
(A)	VALOR GIRO INICIAL	\$10.500.000		Cta Banco Popular 110-29017654-4
	Saldo en Efectivo:	\$492.000		Valor que suman los Recibos de Caja: \$1.467.738
	Saldo en Billetes:	\$492.000		(+) Valor que suman los gatos por vales provisionales:
	Saldo en Monedas:	\$0		
	Saldo en Bancos:	\$8.540.428		
	Reembolso No. 02 Materiales y Su	\$0		SUMAS
(B)	SUMAS	\$9.032.428	(C)	FALTANTE (A-D)
(D)	SUMA TOTAL (B+)	\$10.500.166	(D)	SOBRANTE (A-D) -\$166

**Observaciones y Recomendaciones:**

- En el presente arqueo se continúa reflejando 12 recibos y solicitudes de caja menor por compras entre otros de recargas de cartuchos, toner's compra de materiales y suministros de trabajo como cinta, pega stick, marcador, cinta para impresora, resmas de papel tamaño carta, resmas de papel tamaño oficio, cajas para archivo por un valor de \$ 872,567.

Se recomienda al señor gerente nuevamente revisar el tema de materiales y suministros para dar cumplimiento a lo presupuestado y al Plan Anual de Adquisiciones.

**Inconsistencias presentadas en el arqueo realizado:**

- Realizado el arqueo se evidencia un sobrante de 169 pesos.
- Revisar el tema de los recibos anulados (10).
- Es importante diligenciar la totalidad de los documentos ya sea el recibo o la solicitud de caja menor.
- La solicitud de caja menor 1004 tiene enmendadura.
- Los soportes de los comprobante 1017 y 1018 se encuentran cruzados.

**información sobre el arqueo de Caja Menor noviembre de 2017.**

VALORES				
(A)	VALOR GIRO INICIAL	\$10.500.000	Cta Banco Popular 110-29017654-4	
	Saldo en Efectivo:	\$223.400		Valor que suman los Recibos de Caja: \$1.895.583
	Saldo en Billetes:	\$222.000		(+) Valor que suman los gastos por vales provisionales:
	Saldo en Monedas:	\$1.400		
	Saldo en Bancos:	\$6.931.578		
	Reembolso No. 01 Pendiente de Legalizar :	\$1.399.446		
(B)	SUMAS	\$8.554.424	(C)	FALTANTE (A-D) \$49.993
(D)	SUMA TOTAL (B+	\$10.450.007	(D)	SOBRANTE (A-D)

**Observaciones y Recomendaciones:**

- En el arqueo realizado se continua reflejando en 9 recibos y solicitudes de caja menor para la compra de recargas de cartuchos, toner's, empastes, impresiones, cajas de cartón, Carpetas archivar, resmas de papel, fotocopias, elementos de protección archivística. por un valor de \$ 971,991. la fecha de compra es en el mes de septiembre antes del salir la mínima cuantía de materiales y suministros el 22 de septiembre de 2017.

**Inconsistencias presentadas en el arqueo realizado:**

- Realizado el arqueo se evidencia un faltante de \$ 49,993.00.
- Pendiente Aprobación recibos de Caja Menor. (1011, 1012, 1022, 1023, 1031, 1033, 1034, 1035, 1037, 1038, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049).
- Pendiente Aprobación Solicitud de Caja Menor (1022, 1023).
- Factura de Venta sin firma ni sello (1033, 1038, 1040, 1043, 1044, 1047, 1048)
- Solicitud de Caja Menor Anulada (1034) No encontrada.
- Certificado de Expedido por personal no corresponde. (1037)
- Recibo de Caja Menor sin firma y sello del beneficiario (1046).
- Solicitud de Caja Menor sin valor autorizado. ( 1046).

**Información sobre el arqueo y cierre de Caja Menor diciembre de 2017.**

VALORES					
(A)	VALOR GIRO INICIAL	\$10.500.000	Cta Banco Popular 110-29017654-4		
Saldo en Efectivo:		\$0		Valor que suman los Recibos de Caja:	\$2.377.233
Saldo en Billetes:		\$0		(+) Valor que suman los gastos por vales provisionales:	
Saldo en Monedas:		\$0			
Consignación a cuenta Movilidad					
Saldo legalización Caja Menor:		\$6.723.321			
Reembolso No. 01 Pendiente de Legalizar :		\$1.399.446			
(B)	SUMAS	\$8.122.767	(C)	SUMAS	
(D)	SUMA TOTAL (B+)	\$10.500.000	(D)	FALTANTE (A-D)	\$0
				SOBRANTE (A-D)	

**Observaciones y Recomendaciones:**

- Realizado el arqueo se evidencia un saldo de \$ 0.
- Se realizó consignación a la cuenta No. 22029027477-8 de Movilidad Futura SAS, de la siguiente forma efectivo \$103,493 más cheque 6,619,828 para un total de \$ 6,723,321,
- Pendiente Aprobación recibo de Caja Menor. (1053).

**Nota:** No se evidencia en el movimiento la consignación del faltante del mes anterior en la cuenta.

### Información sobre el arqueo de Caja Menor de Predios septiembre de 2017.

VALORES				
(A)	VALOR INICIAL + REEMBOLSOS	\$30.000.000	Cta Banco Davivienda 19616999914	
	Saldo en Efectivo:	\$308.600	Valor que suman los Recibos de Caja:	\$11.967.585
	Saldo en Billetes:	\$307.000	(+) Valor pendiente de pago de retenciones de septiembre :	\$168.565
	Saldo en Monedas:	\$1.600	(-) Valor cobrado por chequeras y demas.	\$0
	Saldo en Bancos: 12-09-2017	\$17.892.380		
	Reembolso:	\$0	SUMAS	
(B)	SUMAS	\$18.200.980	(C)	SOBRANTE (A-D)
(D)	SUMA TOTAL (B+)	\$30.168.565	(D)	FALTANTE (A-D) <b>-\$0</b>

#### Observaciones y Recomendaciones:

- Para los meses de julio a 13 de septiembre de la presente vigencia se continúa presentando los pagos en 6 recibos (103, 107, 113, 116, 122, 125), para fotocopias, impresiones, Plotter, valla, por valor de \$3.576.507.
- Es recomendable revisar el tema, ya que al sumar la cifra anterior de (\$14.628.832 + \$3.576.507), nos daría un Valor \$18.205.339, cercano a una mínima cuantía. Lo que podría llegar a ser un fraccionamiento de contrato, por materiales y suministros.

#### Inconsistencias presentadas en el arqueo realizado:

- Las cifras del arqueo arrojan una diferencia de \$ 168,565, pertenecen al pago de retenciones para el mes de septiembre de la presente vigencia.
- Pendiente 19 recibos de caja menor sin firma y sello del Beneficiario, los cuales pertenecen a las siguientes oficinas: Superintendencia de Notariado, Oficina de registro, Notaria 3, Gobernación del cauca, Municipio y Bancos entre otros. Se podría dejar como observación en las resoluciones de Creación de las Cajas Menores.
- El Recibo de Caja Menor 113, está en fotocopia.
- La solicitud de Caja Menor No. 439, presenta enmendadura.
- El recibo de Caja Menor No. 127, No se evidencia.
- Pendiente Aprobación del recibo de Caja Menor No. 446.
- Pendiente Revisado en la solicitud de Caja Menor del No. 117.
- Los soportes de pago de los recibos No. 104 No se evidencian.
- En la cuenta de cobro o factura de los recibos No. 122, No se habla de cantidades compradas.

**información sobre el arqueo de Caja Menor de Predios noviembre de 2017.**

VALORES				
(A)	VALOR INICIAL + REEMBOLSOS	\$30.000.000		Cta Banco Davivienda 19616999914
	Saldo en Efectivo:	\$19.400	Caja:	\$9.283.654
	Saldo en Billetes:	\$17.200	(+) Valor pendiente de pago de	\$0
	Saldo en Monedas:	\$2.200	(-) Valor vale provisional	\$25.000
	Saldo en Bancos: 03-11-2017	\$9.618.250	y demas.	
	Reembolso No. 04 sin solicitar	\$11.053.955		SUMAS
(B)	SUMAS	\$9.637.650	(C)	SOBRANTE (A-D) \$259
(D)	SUMA TOTAL (B+)	\$29.975.259	(D)	FALTANTE (A-D)

**Observaciones y Recomendaciones:**

- Para los meses parte de octubre y 03 días de noviembre de la presente vigencia se continua presentando los pagos en 2 recibos (130, 144), para fotocopias, impresiones, Plotter, por valor de \$234,580.

**Inconsistencias presentadas en el arqueo realizado:**

- Las cifras del arqueo arrojan una diferencia de \$ 168,565, pertenecen al pago de retenciones para el mes de septiembre de la presente vigencia.
- Pendiente 19 recibos de caja menor sin firma y sello del Beneficiario, los cuales pertenecen a las siguientes oficinas: Superintendencia de Notariado, Oficina de registro, Notaria 3, Gobernación del cauca, Municipio y Bancos entre otros. Se podría dejar como observación en las resoluciones de Creación de las Cajas Menores.
- El Recibo de Caja Menor 113, está en fotocopia.
- La solicitud de Caja Menor No. 439, presenta enmendadura.
- El recibo de Caja Menor No. 127, No se evidencia.
- Pendiente Aprobación del recibo de Caja Menor No. 446.
- Pendiente Revisado en la solicitud de Caja Menor del No. 117.
- Los soportes de pago de los recibos No. 104 No se evidencian.
- En la cuenta de cobro o factura de los recibos No. 122, No se habla de cantidades compradas.

**Información sobre el arqueo y cierre de Caja Menor de Predios diciembre de 2017.**

VALORES				
(A)	VALOR INICIAL + REEMBOLSOS	\$30.000.000		Cta Banco Davivienda 19616999914
	Saldo en Efectivo:	\$0	Valor que suman los Recibos de Caja:	\$11.053.955
	Saldo en Billetes:	\$0	(+) Valor pendiente de pago de retenciones :	\$0
	Saldo en Monedas:	\$0	(-) Valor cobrado por chequeras	\$0
	Consignación a Cuenta Movilidad			
	Saldo Legalización de Caja Menor Inv.	\$3.363.313	y demas.	
	Reembolso:	\$15.582.732		SUMAS
(B)	SUMAS	\$3.363.313	(C)	SOBRANTE (A-D) \$0
(D)	SUMA TOTAL (B+)	\$30.000.000	(D)	FALTANTE (A-D)

**Observaciones y Recomendaciones:**

**Inconsistencias presentadas en el arqueo realizado:**

- De las ordenes 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 169, 171, 173, solo quedan las copias sin soportes por legalización ante la fiducia.
- Es importante que la entidad quede con los documentos soportes en caso de presentarse algún inconveniente.
- De igual manera se debe tener en cuenta la recomendación de la Auditora Externa del BID, con respecto a tener la factura de venta de cada proceso realizado en las diferentes Notarias.
- A la fecha del Arqueo se evidencia en la cuenta corriente No. 0560196169990914, un valor en saldo o pago Total de \$3.210.969.89, en proceso evidenciar el traslado de dineros a la cuenta maestra de la entidad.
- Se evidencia oficio radicado No. 20171300102861, del 2017-12-28, Legalización Caja Menor Inversión Vigencia 2017, donde se realiza entrega de la documentación que soporta la legalización final de fondo fijo de caja menor de inversión por valor de \$30.000.000, Relación de Gastos del periodo comprendido entre el 28 de junio y el 30 de agosto de 2017, por valor de \$11.053.955.11 pendiente de legalizar, Relación de Gastos del periodo comprendido entre el 4 de septiembre y el 19 de diciembre de 2017 por valor de \$ \$15.582.732, Consignación que soporta el saldo en la cuenta corriente por valor de \$3.210.969.89.
- A la fecha del Arqueo se evidencia en la cuenta corriente No. 0560196169990914, un valor en saldo o pago Total de \$3.210.969.89, en proceso evidenciar el traslado de dineros sobrantes a la cuenta maestra de la

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

De acuerdo a la Resolución 086 del 30 de junio de 2017. Por medio de la cual se adopta la escala de viáticos para los servidores públicos de MOVILIDAD FUTURA SAS y la base de liquidación para reconocimiento y pago de gastos de viaje para contratistas de apoyo a la gestión. En su considerando se tomara como referencia la escala de viáticos adoptada por el municipio de Popayán por medio del decreto 20171000002455 del 15 de junio de 2017.

I Seguimiento Legalización de Viáticos y Gastos de Viaje vigencia. Enero – Abril de 2017. Entregado 2017-05-09, mediante radicado 20171200006883.

II Seguimiento Legalización de Viáticos y Gastos de Viaje vigencia. Enero – Agosto de 2017. Entregado 2017-09-15 mediante radicado 20171100022202.

Una vez terminado el III Seguimiento el 22 de diciembre de 2017, se hace entrega mediante radicado No.20171100032182, se evidencia que existe un total de 163 Legalizaciones de Viáticos y Gastos de Viaje de funcionario y contratista de la entidad de la vigencia enero a 12 diciembre de 2017, de los cuales se identificaron las siguientes observaciones:

- La orden No. 948. En los Soportes de Legalizaciones – (No cuenta con el formato de legalización).
- La orden No. 742. En los Soportes de Legalizaciones – (tiene error de valor, en el formato de legalización).
- Las ordenes No. 1051, 1118, 1119, 1261, 1275, 1411, 1804, 1627, 1638, 1661, 1662, 1724. En los Soportes de Legalizaciones – (No anexa certificado de permanencia).
- No se esta diligencia los formatos de liquidación en su totalidad.
- No se están anexando las facturas de compra de los tiquetes de transportes aéreos ni terrestres.
- Se evidencian constancias expedidas por el secretario general de Movilidad Futura en las ordenes 1495, 1497, 1498, 1520, 1728, 1730, mas no de las entidades que realizaron los eventos a los cuales fueron comisionados.
- Se evidencia la legalización de viáticos del gerente y gastos de viaje de la contratista líder del proceso de operaciones sin la correspondiente acta de la Junta Directiva autorizando la comisión, la constancia de permanencia en el lugar o certificado de asistencia.

Teniendo en cuenta los siguientes lineamientos establecidos en la resolución de Viáticos y Gastos de Viaje, donde dice en sus artículos:

**Artículo Quinto:** Los viáticos deben ser legalizados en la oficina de contabilidad – secretario de hacienda, dentro de los (2) primeros días siguientes al momento de

trate de capacitaciones y factura de pago de transporte ya sea por vía aérea o terrestre (emitidos por empresas de transporte legalmente constituidas).

**Artículo Sexto:** La secretaria de Hacienda remitirá mensualmente a la Secretaria general el listado de los servidores públicos que no han legalizado viáticos.

No se podrán entregar nuevos recursos, por concepto de viáticos y gastos de transporte hasta tanto no se hayan legalizado el gasto anterior.

Con la cual se evidencia que no se está dando el debido cumplimiento a los lineamientos establecidos ya que encontramos reporte de legalizaciones pendientes desde el mes de abril de la presente vigencia, no se está cumpliendo con los tiempos de legalización los (3) primeros días siguientes al regreso, no se está cumpliendo con los documentos soportes de la legalizaciones como las constancias de permanencia o en su defecto certificados de asistencia a los eventos y las facturas de pago de transporte ya sea aéreo o terrestre.

Y no menos importante la NO legalización de 16 comisiones por valor de \$28.926.392.

Mes de abril (1)

Mes de agosto (1).

Mes de septiembre (1)

Mes de octubre (5).

Mes de noviembre (3)

Mes de diciembre (5), para un total de 16 comisiones.

Las siguientes órdenes son las pendientes por legalizar:

Seguimiento Viaticos y Gastos de Viaje. Vigencia Enero - 12 Diciembre de 2017							
No.	OP	Fecha Inicio	Fecha de Legalización	C.C	NOMBRE	VALOR	Seguimiento Control Interno.
1	457	24/04/2017		4100547	MONICA PATRICIA LARGO	\$ 179.799.00	PENDIENTE X LEGALIZAR
2	104	23/05/2017		4100547	MONICA PATRICIA LARGO	\$ 1006.238.00	PENDIENTE X LEGALIZAR
3	1007	04/09/2017		4100547	MONICA PATRICIA LARGO	\$ 1048.368.00	PENDIENTE X LEGALIZAR
4	110	08/10/2017		76302786	JOHN FELIPE RAMIREZ	\$ 1389.748.00	PENDIENTE X LEGALIZAR
5	1478	20/10/2017		76302786	JOHN FELIPE RAMIREZ	\$ 2361731.00	PENDIENTE X LEGALIZAR
6	1481	23/10/2017		76309129	EDWIN MUÑOZ ORTEGA	\$ 1728.614.00	PENDIENTE X LEGALIZAR
7	1486	24/10/2017		34861129	MARTHA MAGNOLIA TENDRIO	\$ 1206.803.00	PENDIENTE X LEGALIZAR
8	1489	24/10/2017		10338848	ALVARO JESUS URBANO	\$ 1370.338.00	PENDIENTE X LEGALIZAR
9	1892	02/11/2017		10338848	ALVARO JESUS URBANO	\$ 2261049.00	PENDIENTE X LEGALIZAR
10	1628	16/11/2017		4100547	MONICA PATRICIA LARGO	\$ 2446.994.00	PENDIENTE X LEGALIZAR
11	1707	29/11/2017		76302786	JOHN FELIPE RAMIREZ	\$ 1487.860.00	PENDIENTE X LEGALIZAR
12	1729	01/12/2017		1080933287	LAURA CRISTINA CARDENAS	\$ 2280.890.00	PENDIENTE X LEGALIZAR
13	1848	12/12/2017		1061733886	DIANA JULIETH ESCOBAR	\$ 2221991.00	PENDIENTE X LEGALIZAR
14	1846	12/12/2017		10301608	DANIEL DAVID HURTADO	\$ 2410.074.00	PENDIENTE X LEGALIZAR
15	1847	12/12/2017		1061733886	LEDYA ALEJANDRA PAZ	\$ 1661031.00	PENDIENTE X LEGALIZAR
16	1848	12/12/2017		4100547	MONICA PATRICIA LARGO	\$ 2277.127.00	PENDIENTE X LEGALIZAR

Se recomienda a la gerencia de la entidad dar solución lo antes posible a cada una de las observaciones encontradas en el seguimiento a la legalización de Viáticos y Gastos de Viaje de la entidad, por cuanto se debe realizar cierre de vigencia y todo debe quedar a paz y salvo.

Es prioridad de la gerencia dar solución a la legalización de los 16 procesos pendientes por valor de \$28.926.392. con fechas del mes de abril (1), mes de agosto (1), mes de septiembre (1), mes de octubre (5), mes de noviembre (3), mes de diciembre (5), para un total de 16 comisiones.

Para la vigencia 2018, es importante planificar mejor los traslados buscar buenas opciones de compra de tiquetes a mejores precios de esta manera colaboramos con el presupuesto de la entidad.

Para la vigencia de enero a 12 de diciembre de 2017, la entidad a pagado un valor total de \$224.696.712 con 163 solicitudes y legalizaciones de Viaticos y Gastos de Viaje.

#### **Gastos de viaje pagados por vigencias**

<b>Vigencias</b>	<b>Valores Pagados</b>	<b>Incremento</b>
2014	\$110.812.833	
2015	\$113.141.644	2%
2016	\$166.498.555	51%
Lo que va del 2017	\$224.696.712	203%

#### **• Seguimiento a Resoluciones o Actos Administrativos o Acuerdo y Circulares de la entidad.**

Se solicitó al proceso jurídico, la información para llevar a cabo el seguimiento a las resoluciones y circulares expedidas corte enero – diciembre de la presente vigencia, dicho lo anterior se procede a realizar el seguimiento y control para ello se utilizó el libro de registro vs la carpeta de las resoluciones físicas de la entidad y la carpeta de Circulares I, II del 2017, se revisó la totalidad de las resoluciones expedidas, en la cual se evidenciaron:

- Resolución No. 8. La solicito el Proceso Financiero. No se Evidencia.
- Resolución No. 20. La solicito el Proceso Administrativo. No se Evidencia.
- Resolución No. 39. La solicito el Proceso Administrativo. No se Evidencia.
- Resolución No. 43. La solicito el Proceso Planeación. No se Evidencia.
- Resolución No. 44. La solicito el Proceso Administrativo. No se Evidencia.
- Resolución No. 74. Anulada junio de 207, Sistema de Seguridad.
- Resolución No. 75. Anulada junio de 2017, Sistema de Seguridad.
- Resolución No. 76. Anulada junio de 2017, Sistema de Seguridad.
- Resolución No. 108. La solicito el Proceso Predial. No se Evidencia.



entidad a mitigar, reducir o gestionar los riesgos, además se evidencia que la entidad cumple en un 96%, en el cumplimiento de la expedición de las resoluciones.

- **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 financiables o no financiables 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 lo que va de la presente vigencia, el cual se evidencia en la presentación que control interno realiza para cada Comité de Fiducia el último informe fue enviado vía correo electrónico el día 17 de diciembre de 2017, para presentar en el comité del lunes 18 de diciembre en la ciudad de Bogotá, en el informe se habla sobre las órdenes de pago físicas de la entidad y se verifica la Legibilidad de los gastos con los soportes (evidenciando que la factura o cuenta de cobro y su detalle corresponda tenga destinación específica de cada rubro).

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

El rol cumple una tarea muy importante, la oficina de Control Interno sirve como puente entre los entes externos y la entidad, con el fin de facilitar el flujo de la información, para el desarrollo de este rol se debe identificar previamente: las fechas de visitas, alcance de las auditorias, informes periódicos, requerimientos previos del órgano de control, entre otros aspectos, los cuales pueden ser previstos y comunicados oportunamente a la administración.

A continuación los informes que se realizan para los diferentes entes de control en los tiempos establecidos, con corte diciembre de 2017.

**Los Informes de Austeridad del Gasto:** I Informe Presentado el 30 de marzo mediante radicado No. 20171200006283, II Informe Presentado 04 de julio de la presente vigencia mediante radicado No. 20171200007843, III Informe presentado 18 de octubre de 2017 mediante radicado No. 20171100025112, IV Informe presentado el 11 de diciembre de 2017, mediante radicado No. 20171100030862. Dichos Informes deben estar publicados en la página web de la entidad.

**Los Informe Derechos de Autor:** Informe enviado por la Ingeniera Fabiola Pérez Camacho, quien maneja los sistemas de información. Presentado en el mes de marzo de 2017. Dichos Informes deben estar publicados en la página web de la entidad.

**Los Informe Sobre Posibles Actos de Corrupción:** I Informe Presentado corte enero abril- entregado en mayo de 2017. II Informe presentado corte mayo – agosto de 2017, entregado mediante radicado No. 20171100021712, III Informe presentado corte



**Los informes de la Gestión de Petición, Quejas y Reclamos:** El I Informe de Seguimiento PQR'S vigencia enero - junio de 2017, se presentó el 04 de julio de 2017 mediante radicado No. 20171200007823, el II Informe de Seguimiento PQR'S vigencia julio – noviembre de 2017 se presentó el 04 de diciembre de 2017, mediante radicado No. 20171100030222. Dichos Informes deben estar publicados en la página web de la entidad.

**Informe de Evaluación de Control Interno Contable- Anual – Contaduría General:** Presentado en febrero.

**GENERAL**  
**01-01-2016 al 31-12-2016**  
**EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE**  
**CGN2016\_EVALUACION\_CONTROL\_INTERNO\_CONTABLE**

CODIGO	NOMBRE	PROMEDIO POR CRITERIO(Unidad)	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
1	ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO		3,12
1.1.1	.....1. LA ENTIDAD HA DEFINIDO LAS POLÍTICAS CONTABLES QUE DEBE APLICAR PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE APLICAR?	0,86	
1.1.6	.....2. SE ESTABLECEN INSTRUMENTOS (PLANES, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, REGLAS DE NEGOCIO, GUÍAS, ETC) PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA?	0,20	
1.1.9	.....3. LA ENTIDAD CUENTA CON UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (PROCEDIMIENTO, MANUAL, REGLA DE NEGOCIO, GUÍA, INSTRUCTIVO, ETC.) TENDIENTE A FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN RELATIVO A LOS HECHOS ECONÓMICOS ORIGINADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA?	0,72	
1.1.13	.....4. SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO) SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS EN FORMA INDIVIDUALIZADA DENTRO DEL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD?	0,20	
1.1.16	.....5. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA O PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS PARTIDAS MÁS RELEVANTES, A FIN DE LOGRAR UNA ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN?	0,60	
1.1.19	.....6. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN EN QUE SE DEFINA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES (AUTORIZACIONES, REGISTROS Y MANEJOS) DENTRO DE LOS PROCESOS CONTABLES?	0,72	

Informe de Evaluación de Control Interno Contable - Anual - Control General  
 Presentado en febrero

CONTROL  
 EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE  
 CONTROL EV ALUACION CONTROL INTERNO CONTABLE

Código	Descripción	Evaluación	Observaciones	Recomendaciones
001	Existencia de políticas contables	Suficiente	Se han establecido políticas contables adecuadas.	Mantener actualizadas.
002	Existencia de manuales contables	Suficiente	Se han elaborado manuales contables.	Mantener actualizados.
003	Existencia de procedimientos contables	Suficiente	Se han establecido procedimientos contables.	Mantener actualizados.
004	Existencia de registros contables	Suficiente	Se han establecido registros contables.	Mantener actualizados.
005	Existencia de controles contables	Suficiente	Se han establecido controles contables.	Mantener actualizados.

1.1.22	.....7. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA, LINEAMIENTO O INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	0,72	
1.1.25	.....8. EXISTE UN PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO, EN FORMA ADECUADA, EL CIERRE INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS?	0,20	
1.1.28	.....9. LA ENTIDAD TIENE IMPLEMENTADAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS PARA REALIZAR PERIÓDICAMENTE INVENTARIOS Y CRUCES DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITAN VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS Y PASIVOS?	0,20	
1.1.31	.....10. SE TIENEN ESTABLECIDAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS SOBRE ANÁLISIS, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN?	0,20	
1.2.1.1.1	.....11. SE EVIDENCIA POR MEDIO DE FLUJOGRAMAS, U OTRA TÉCNICA O MECANISMO, LA FORMA COMO CIRCULA LA INFORMACIÓN HACIA EL ÁREA CONTABLE?	0,20	
1.2.1.1.4	.....12. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INDIVIDUALIZADOS EN LA CONTABILIDAD, BIEN SEA POR EL ÁREA CONTABLE, O BIEN POR OTRAS DEPENDENCIAS?	0,44	
1.2.1.1.7	.....13. PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE TOMA COMO BASE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	1,00	
1.2.1.2.1	.....14. SE UTILIZA LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	1,00	
1.2.1.2.3	.....15. SE LLEVAN REGISTROS INDIVIDUALIZADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS OCURRIDOS EN LA ENTIDAD?	0,72	
1.2.1.3.1	.....16. LOS HECHOS ECONÓMICOS SE CONTABILIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	1,00	
1.2.1.3.4	.....17. LOS HECHOS ECONÓMICOS REGISTRADOS ESTÁN RESPALDADOS EN DOCUMENTOS SOPORTE IDÓNEOS?	1,00	
1.2.1.3.7	.....18. PARA EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE ELABORAN LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	1,00	
1.2.1.3.10	.....19. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	0,72	
1.2.1.3.13	.....20. EXISTE ALGÚN MECANISMO A TRAVÉS DEL CUAL SE VERIFIQUE LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS CONTABLES?	1,00	
1.2.1.4.1	.....21. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN INICIAL DE LOS HECHOS ECONÓMICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD CORRESPONDEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	1,00	
1.2.2.1	.....22. SE CALCULAN, DE MANERA ADECUADA, LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y RETIRO, SEGÚN	0,72	



1.2.2.5	.....23. SE ENCUENTRAN PLENAMENTE ESTABLECIDOS LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN POSTERIOR PARA CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	0,88	
1.2.3.1.1	.....24. SE ELABORAN Y PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	0,72	
1.2.3.1.6	.....25. LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS COINCIDEN CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	1,00	
1.2.3.1.8	.....26. SE UTILIZA UN SISTEMA DE INDICADORES PARA ANALIZAR E INTERPRETAR LA REALIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD?	0,20	
1.2.3.1.11	.....27. LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTA LA SUFICIENTE ILUSTRACIÓN PARA SU ADECUADA COMPRESIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS?	0,83	
1.3.1	.....28. PARA LAS ENTIDADES OBLIGADAS A REALIZAR RENDICIÓN DE CUENTAS SE PRESENTAN LOS ESTADOS FROS EN LA MISMA? SI NO ESTÁ OBLIGADA A RENDICIÓN DE CUENTAS ¿SE PREPARA INFORMACIÓN FRA CON PROPÓSITOS ESPECÍFICOS QUE PROPENDAN POR LA TRANSPARENCIA?	0,20	
1.4.1	.....29. EXISTEN MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y MONITOREO DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	0,20	
1.4.3	.....30. SE HA ESTABLECIDO LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDE TENER, EN LA ENTIDAD, LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	0,20	
1.4.8	.....31. LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE POSEEN LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA SU EJECUCIÓN?	1,00	
1.4.10	.....32. DENTRO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN SE CONSIDERA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	0,32	

El formulario o cuestionario consta de 32 preguntas de criterio de control, las opciones de calificación que se pueden seleccionar para todas las preguntas son: "SI, PARCIALMENTE Y NO".

Lo que refleja con el resultado de la Calificación Total dada por la Contaduría General de la Nación que es de 3.12, en los Elementos del Marco Normativo. Significa que la entidad se encuentra en un rango de **3,0 < CALIFICACIÓN < 4,0**, con una calificación Cualitativa de **ADECUADO**.

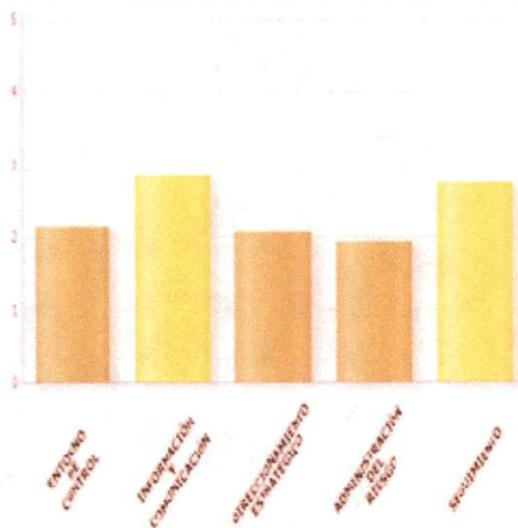
**Informe de Evaluación Modelo Estándar de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y gestión vigencia 2016. Anual – Departamento Administrativo de la Función Pública. Presentado el 28 de febrero de 2017.**

## CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

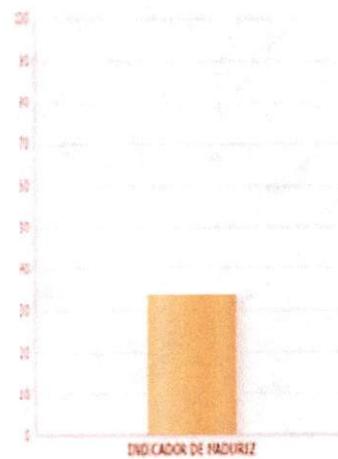
La Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del **Departamento Administrativo de la Función Pública**, certifica que la Entidad **MOVILIDAD FUTURA S.A.S.** presentó la encuesta MECI VIGENCIA 2016 para la evaluación al Sistema de Control Interno.

### Consulta Resultados MECI

Resultados por Factor



Resultados por Indicador de Madurez



Nombre Institución	Nit	EC	IC	DE	AR	SG	IMECI
MOVILIDAD FUTURA S.A.S.	990325558	2.15	2.84	2.05	1.91	2.15	33.61

De acuerdo con los resultados entregados por el Departamento Administrativo de la Función Pública se puede interpretar de la siguiente manera:

El Nivel de Madurez que arrojan los resultados de la entidad Movilidad Futura SAS es de 33,61%, lo que nos dice que la entidad se encuentra en el rango entre 11 – 35 es Básico.

direccionamiento estratégico y tiene identificadas las diferentes fuentes de información internas y externas ha iniciado con el diseño de herramientas de control y seguimiento, pero aún no cuenta con datos relevantes para su análisis. Ha formulado su política de gestión de riesgos de forma básica.

## **SECOP**

**Decreto Reglamentario 1510 de 2013.** *“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”.*

**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. Párrafo 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”.*

De acuerdo a los lineamientos anteriores, el 21 de febrero de 2017 se realizó Informe de seguimiento al aplicativo SIA Observa y SECOP- vigencia diciembre 2016, enero – febrero 2017. entregado mediante Radicado No. 20171200006073 del 2017-02-27.

Segundo seguimiento fue del 23 de junio de 2017, entregado al gerente de la entidad mediante radicado No. 20171200008013 del 2017-07-31, vigencia enero – junio de 2017, del cual salieron las siguientes recomendaciones:

Los resultados que se encuentran en el documento de trabajo (la tabla que se anexa) del seguimiento realizado por Control Interno se evidencia que de los 132 contratos suscritos por la entidad en el Aplicativo SECOP, han disminuido los contratos sin publicación a 10 para la vigencia enero junio de 2017, pero continuamos incumpliendo en las fechas límites de publicación con un total de 94 contratos. Dentro de las cantidades se cuenta con la contratación desierta.

Para el Aplicativo SIA Observa de 132 contratos tenemos publicados dentro del tiempo 12 publicados fuera del tiempo 111 y sin publicación 13. Dentro de las cantidades se cuenta con la contratación desierta.

La entidad debe continuar en la búsqueda del mejoramiento continuo, dando cumplimiento a los lineamientos que tienen establecidos los diferentes aplicativos como el SIA Observa y SECOP I y si es el caso SECOP II, con respecto al manejo de la información y en los tiempos requeridos.

Por lo anterior es recomendable ponerse al día con la publicación de la información en los diferentes aplicativos y no volver a incurrir en atrasos y revisar los procedimientos que están siendo utilizados para mejorar los tiempos de publicación de los mismos.

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

Control Interno realiza entrega de I Informe Presentado el 30 de marzo mediante radicado No. 20171200006283, II Informe Presentado 04 de julio de la presente vigencia mediante radicado No. 20171200007843, III Informe presentado 18 de octubre de 2017 mediante radicado No. 20171100025112, IV Informe presentado el 11 de diciembre de 2017, mediante radicado No. 20171100030862, donde se verifica en forma mensual, el cumplimiento de las medidas de austeridad y eficiencia establecidas en los Decretos 1737 y 1738 de 1998, también verifica el cumplimiento de las demás restricciones del gasto que continúan vigentes; por medio del informe entregado se analizan los resultados y se realizan las respectivas observaciones y recomendaciones pertinentes, que son entregados al gerente de la entidad para que tome las medidas necesarias. Dichos Informes deben estar publicados en la página web de la entidad.

En la evaluación se realiza el seguimiento al cumplimiento de las medidas de austeridad a través de información, entrevistas y los soportes suministrados por el proceso de gestión financiero, la información aportada es con corte 30 noviembre de 2017, encontrando lo siguiente:

**Impresos y Publicaciones:** En la información reportada por la líder del proceso financiero se realiza un aumento a la apropiación inicial de \$ 3.500.000 a \$6.500.000 para la vigencia 2017, de los cuales se reporta solo un valor ejecutado en el mes de febrero de \$3.500.000, Su rubro es por caja menor de funcionamiento y se realizó la Mínima Cuantía No. 18, por valor de \$4.000.000 iva incluido.

**Papelería (Materiales y suministros):** Para la vigencia 2017, la entidad inicialmente se apropió de \$22.000.000, realizó un incremento para el tercer trimestre en su apropiación de \$10.000.000 para un total de \$32.000.000, dentro del cual se encuentra una ejecución en el mes de abril por valor de \$2.000.000, equivalente a (6.25%), en el mes de julio de \$1.902.667 equivalente a (5.9%), una ejecución en el mes de septiembre de \$20.656.915 equivalente a (64.5%) en la que se encuentra Mínima Cuantía No. 19 de tonner por valor de \$3.300.000 iva incluido, Mínima Cuantía No. 20 de suministros por valor de \$15.412.695 y una ejecución en el mes de octubre por valor de \$5.035.000 equivale a (15.9%) para un total en ejecución a la fecha de ( 92.4%).

**Servicios Públicos:** La entidad se apropió inicialmente para el año 2017 de \$40.000.000, de los cuales se han ejecutado en el I trimestre \$9.479.545.15, que equivalen al (24%), para el II trimestre \$11.061.146, para un equivalente (28%), para el III trimestre \$10.527.709, para un equivalente (26%), para el mes de octubre y noviembre \$7.330.190 equivalente a (18%), para un total de ejecución a la fecha de (95.8%), los siguientes ítems que se detallan a continuación, los cuales se pagan por el rubro de Tesorería.

**Acueducto y Alcantarillado:** La entidad pagó de acueducto y alcantarillado en el mes de octubre \$125.300, en el mes de noviembre \$126.220, para un total de \$251.520.



**Teléfono Fijo:** La entidad pagó de telefonía fija por el mes de octubre no se ve reportado pagado, para el mes de noviembre \$125.260, para un total de \$125.260.

**Telefonía Celular:** La entidad para el I trimestre pagó de telefonía celular un valor de \$1.067.315.15, para el II trimestre un valor de \$3.057.400, para el III trimestre pago para el mes de julio un valor \$1.585.366, para el mes de agosto un valor \$233.020, para el mes de septiembre un valor de \$606.963, para un total de total de \$2.425.349, y los valores pagados por los meses de octubre \$931.004, el mes de noviembre de \$934.226, para un valor total de \$1.865.230, nuevamente se hace evidente las variaciones de pagos realizados, sería importante revisar por parte de la gerencia el contrato que se tiene con el operador de telefonía celular y conocer el porqué de las variaciones en los pagos realizados durante la presente vigencia 2017.

**Internet:** La entidad pagó de internet para el mes de octubre un valor de \$1.590.090, para el mes de noviembre un valor de \$1.590.090, para un total de \$3.180.180.

**Uso de Vehículo - Arrendado:** La entidad se apropió para el año 2017, de \$28.000.000, de los cuales se firmó contrato No. 128 del 07 de junio de 2017, por un valor de \$13.172.000, Pagaderos mensualmente \$3.293.000, la entidad pago en el mes de julio un valor \$3.293.000, en el mes de agosto pago un valor de \$3.293.000, para el mes de septiembre pagó un valor de \$4.893.000, para los meses de octubre y noviembre aún no se ven reportado los pagos. Para un total pagado de la presente vigencia de \$11.479.000 con una ejecución total (40.9%), se refleja un incremento en el valor pagado del mes de septiembre de (67%) adicional y el no reporte de los de octubre y noviembre de la presente vigencia. Es importante tener claridad del tema y que todo esté debidamente justificado y soportado.

**Mantenimiento de Muebles e Inmuebles:** La entidad para la presente vigencia 2017 se apropió de \$3.000.000, en el informe entregado por parte del proceso financiero no se presenta ejecución para la presente vigencia. Por lo anterior lleva una ejecución acumulada de \$0.

Una vez revisada y analizada la información entregada por el proceso de gestión financiero con corte 30 de noviembre de 2017, se encuentran las siguientes observaciones:

- Se evidencia aumento en los rubros de Impresos y Publicaciones de \$3.500.000 a \$6.500.000 y una ejecución en el mes de febrero de \$3.500.000 de la presente vigencia.
- No se evidencia para Servicios Públicos, específicamente Telefonía Fija, el pago del mes de octubre de 2017.

Celular: Se evidencia variaciones en los pagos de octubre y noviembre. Ver detalle en la parte de arriba.

- Para el Uso de vehículo: No se evidencia los pagos del mes de octubre y noviembre de la presente vigencia.
- Se continúa evidenciando según los informes reportados por el proceso financiero para el rubro Mantenimiento y Mejora de Inmuebles ejecución por valor de \$0, en impresos y publicaciones

#### • Informe Sobre Posibles Actos de Corrupción

Control Interno hizo entrega al señor gerente el I Informe Presentado corte enero abril-entregado en mayo de 2017. II Informe presentado corte mayo – agosto de 2017,



El III Informe de Posibles Actos de Corrupción periodo septiembre – diciembre de 2017, 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. Dichos Informes deben estar publicados en la página web de la entidad.

- **Programa SG- SST – Salud Ocupacional.**

De acuerdo con el nuevo Decreto 052 de 2017 modifica el Artículo 2.2.4.6.37 del Decreto 1072 de 2015. Ofrece nuevas pautas y nuevas fechas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

En las consideraciones, el Decreto 052 de 2017 indica que la información allegada por las ARL permite establecer que las empresas no han desarrollado adecuadamente el SG-SST. Por lo mismo, se debe establecer un mecanismo de vigilancia y control por fases o etapas, y prorrogar el plazo límite para implementar el sistema.

Con base en lo anterior, el Decreto 052 de 2017 indica que la nueva fecha límite para completar la transición del Programa de Salud Ocupacional al SG-SST es el 1 de junio de 2017. A partir de esa fecha se debe dar inicio a la implementación de un proceso que tiene las siguientes fases consecutivas:

- Evaluación inicial
- Plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial
- Ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Seguimiento y plan de mejora
- Inspección, vigilancia y control

Más adelante, indica que el Ministerio de Trabajo definirá cómo se debe llevar a cabo el proceso en cada fase y cuáles son los estándares mínimos que se deben cumplir.

Así mismo, el Decreto 052 de 2017 reitera que las ARL deben brindar asesoría, capacitación, campañas y asistencia técnica a las empresas en este proceso.

De otro lado, señala que las organizaciones tienen plazo hasta el 31 de mayo de 2017 para dar cumplimiento a la Resolución 1016 de 1989, sobre los programas de salud ocupacional.

Finalmente, el Decreto 052 de 2017 indica que las actividades de vigilancia y control pueden realizarse en cualquiera de las fases y que el Ministerio de Trabajo puede verificar en cualquier momento el cumplimiento de las normas vigentes en materia de riesgos laborales.

A partir de la presente vigencia se han venido realizado algunas actividades las cuales fueron presentadas al Ministerio de Trabajo resultado de la Investigación. Resolución 284 del 24 de agosto de 2017, Resuelve: Imponer Multa de \$ 2.950.868 equivalente a 4 salarios mínimos legales vigentes. Por quebrantar el Decreto 614 de 1984 artículo 2, 9,28 y 30. Y el Art. 1 de la resolución 1016 de marzo de 1989. Resolución 2013 de 1986 modificada por el Decreto 1295 de 1994 Art. 35 y la Resolución 1016 de 1989 Art. 10numerales 1, 2, 8,10 y 12. Art. 11 numerales 1, 2, 6,9,12 y 17 Artículo 14 numeral 8,9 y 10 de la misma resolución conforme a lo expresado en la parte motiva del acto.

Se presentó recurso de reposición mediante radicado. 2017100095571 del 2017-09-12. Al Ministerio de Trabajo – Gregorio Molano Anacona.



Para desarrollar e implementar el programa de SG- SST vigencia julio – diciembre de 2017, se realizó contrato No.192 pertenece a la Señora Luz Marina Aguilar, la cual presento avances de sus actividades realizadas en los siguientes informes:

- Presentación de Informe de mejora continua del SG – SST junio – diciembre de 2017 decreto 1072 de 2015. Correspondiente del 01 al 30 de noviembre de 2017, mediante radicado No. 201700030632 del 2017-12-12. Entregado al gerente de la entidad.
- Presentación de Informe de mejora continua del SG – SST junio – diciembre de 2017 decreto 1072 de 2015. Correspondiente del 01 al 30 de diciembre de 2017, mediante radicado No. 201700030672 del 2017-12-13. Entregado al gerente de la entidad.
- Presentación de Informe de mejora continua del SG – SST junio – diciembre de 2017 decreto 1072 de 2015. Correspondiente del 01 al 30 de diciembre de 2017, contrato No. 192 de 2017. mediante radicado No. 20171100030872 del 2017-12-13. Entregado al gerente de la entidad.
- **Pagos de Seguridad Social de los Funcionarios de la Entidad**

Por medio de las Planillas de pago Aportes en Línea, enviados por el proceso financiero, se evidencian los pagos de seguridad social de los meses septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2017, se debe recordar que los pagos de pensión se pagan mes vencido, la salud si pertenece al mismo mes pagado.

- **Manejo de Inventarios de la Entidad.**

Sobre el manejo de inventarios de la entidad que hacen parte del Proceso que se lleva con el Consorcio Vías Popayán y de acuerdo a la necesidad de calcular y valorar las cantidades de material encontrado para espacio público en los talleres de tránsito se realizó contratación para la explanación y adecuación terreno, traslado, acomodo, conteo y protección materiales para espacio público, mediante contrato del cual se entregó a control interno por parte del líder del proceso de infraestructura el informe final y la valoración de dicho material el cual será enviado una copia a la Contraloría Municipal.

## RECOMENDACIONES

Control Interno da cumplimiento al seguimiento mediante los roles de acuerdo al Decreto 648 de 2017, según el Direccionamiento del DAFP, soportando cada observación con evidencias.

Al detallar y analizar los anteriores seguimientos reflejan resultados y evidencias que ayudan a concluir que muchas de las recomendaciones del anterior informe continúan vigentes gracias al estado que presenta los procesos.

\* Es preciso recordar que el funcionamiento del Sistema de Control Interno es una función exclusiva e indelegable de todas las instancias de la organización en cabeza del representante legal de la entidad.

\* Igualmente es importante evocar que Ley 1474 de 2011. Art. 9 Inciso final. "Los

disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.”

\* La falta de información autentica, veraz de manera clara y oportuna por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad durante el desarrollo o evolución del proceso podrá causar que Control Interno No actué de forma preventiva, correctiva y oportuna.

\* Con el propósito que Control Interno cumpla con la normatividad vigente y su rol, es indispensable 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 suministrar buena asesoría que contribuya a la mejora continua.

\* De igual modo 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 ejecutar el programa anual de capacitaciones de la entidad y los lineamientos en las normas internaciones de auditoria y demás temas de actualización y apoyo al seguimiento y control que tiene La UMUS, el BID, La DAFP, La Contaduría General de la Nación entre otros, las cuales no se llevaron a cabo o no se cumplieron para Control Interno en la presente vigencia.

\* En lo que tiene que ver con el rol de Liderazgo Estratégico es reiterativo y de gran importancia establecer canales de comunicación directos, expeditos y efectivos para las próximas vigencias, con la alta gerencia para atender y apoyar las observaciones y recomendaciones realizadas por Control Interno que van en busca del mejoramiento continuo de la entidad y acorde con la normatividad vigente y convertirse en soporte estratégico para la toma de decisiones.

\* Es prudente recordar, informar y socializar 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.

\* No obstante, la entidad continua con varios aspectos débiles como el relacionado con la actualización del MECI, los controles que están pendientes de elaboración, la administración del riesgo, las estrategias y mecanismos que se deben llevar a cabo para mitigarlos, al igual que la comunicación de la entidad, mejorar la atención al cliente interno y externo con sus tiempos, el funcionamiento de la página web de la entidad, todo de acuerdo a los lineamientos establecidos por ley.

\* Control Interno es insistente con las observaciones y recomendaciones que se deben tener en cuenta para continuar con el desarrollo e implementación de la Actualización del Modelo Estándar de Control Interno, con el cumplimiento de la ejecución de las acciones de mejora para avanzar con dicho Sistema, que están ligados a los procesos de la entidad y a varios les faltan terminar de documentar sus procesos y procedimientos, objetivos, indicadores, controles y metas a cumplir, para continuar con el seguimiento y evaluación de los mismos. Ya que solo se podrá evaluar lo que se encuentra escrito.

\* Es necesario mantener actualizado el Manual de Operaciones o Manual de Procesos y Procedimiento de la entidad y que los funcionarios y contratistas de la entidad tengan accesibilidad a ellos para facilitar y mejorar la ejecución de los procesos.

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.

- \* Es de vital importancia para la próximas vigencias realizar la formulación de los mapas de riesgos por procesos de la Entidad articulado 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 las auditorías realizadas por la Contraloría Municipal, la Contraloría General de la República y los demás entes de control , para realizar su seguimiento y evaluación.
- \* Es lineamiento de ley realizar la publicación de la Matriz de Riesgo de Corrupción, a la que Control Interno le realiza el seguimiento, ya que aún no se encuentra publicada y aprobada en la página web de la entidad.
- \* Así mismo es de igual importancia por lineamiento de ley realizar la publicación de los Planes de Acción y los seguimientos que Control Interno realiza, ya que aún no se encuentran publicados y aprobados en la página web de la entidad.
- \* Es Elemental al iniciar la próxima vigencia evidenciar el Plan Plurianual del Plan Estratégico para que control Interno realice el seguimiento oportuno.
- \* Es importante trabajar en las actividades en comendadas por el BID como: Documentar los flujogramas de los procesos de gestión, principalmente los del proceso financiero que aún no se encuentran.
- \* Es fundamental seguir trabajando en la próxima vigencia en la contratación y ejecución de las tecnologías de las comunicaciones, la información y la gestión documental, se 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 hacer Backup de Seguridad (copias de seguridad) de toda la información, para el cierre de la presente vigencia.
- \* Se deben comenzar a utilizar las tablas de retención documental aprobadas por el concejo departamental y organizar las carpetas con los términos de referencia, principios de orden original.
- \* Actualizar, depurar y crear para las próximas vigencias el listado de la nueva contratación de personal en el aplicativo de ORFEO y de igual manera fortalecer y socializar el manejo de dicho aplicativo, que ayudara a mejorar los procesos de gestión documental, atención al ciudadano y manejo de la unidad de correspondencia de la entidad.
- \* Se debe continuar buscando el cumplimiento a la normatividad vigente de manejo de

\* 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.

\* Se recomienda a la gerencia de la entidad dar solución lo antes posible a las solicitudes no legalizadas y a cada una de las observaciones encontradas en el seguimiento a la legalización de Viáticos y Gastos de Viaje de la entidad, de acuerdo a los lineamientos de la resolución No. 086 de 30 de junio de 2017.

\* Atender con prioridad los 16 procesos de solicitud de legalización por valor de \$28.926.392, sin legalizarse con fechas desde el mes de abril hasta la fecha, como se evidencia en el cuadro adjunto en el informe, ya que los resultados indican que no se está dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la resolución de viáticos y gastos de viaje de funcionarios y contratistas de la entidad.

\* Con respecto al Informe de Austeridad del Gasto es importante atender las observaciones del informe para identificar el porqué, y que no se repitan en las próximas vigencias.

\* Es fundamental que el señor gerente revise con prioridad para las próximas vigencias el tema de gastos de Cajas Menores para los materiales y suministros y dar cumplimiento a lo presupuestado y al Plan Anual de Adquisiciones.

\* Sobre el seguimiento a los pagos de seguridad social, vigencia septiembre – diciembre, solo se encuentra pendiente por evidenciar la planilla de pago del mes de noviembre de 2017.

\* Sobre el programa de SG- SST – Salud Ocupacional. Señala que las organizaciones tienen plazo hasta el 31 de mayo de 2017 para dar cumplimiento a la Resolución 1016 de 1989, con base en el Decreto 052 de 2017 indica que la nueva fecha límite para completar la transición del Programa de Salud Ocupacional al SG-SST es el 1 de junio de 2017.

A partir de la presente vigencia se han venido realizado algunas actividades las cuales fueron presentadas al Ministerio de Trabajo resultado de la Investigación. Resolución 284 del 24 de agosto de 2017, Resuelve: Imponer Multa de \$ 2.950.868 equivalente a 4 salarios mínimos legales vigentes. Por quebrantar el Decreto 614 de 1984 artículo 2, 9,28 y 30. Y el Art. 1 de la resolución 1016 de marzo de 1989. Resolución 2013 de 1986 modificada por el Decreto 1295 de 1994 Art. 35 y la Resolución 1016 de 1989 Art. 10numerales 1, 2, 8,10 y 12. Art. 11 numerales 1, 2, 6,912 y 17 Artículo 14 numeral 8,9 y 10 de la misma resolución conforme a lo expresado en la parte motiva del acto.

Se presentó recurso de reposición mediante radicado. 2017100095571 del 2017-09-12. Al Ministerio de Trabajo – Gregorio Molano Anacona.

\*Debido al hallazgo con respecto al manejo de inventarios de la entidad y de acuerdo a la necesidad de calcular y valorar las cantidades de material encontrado para espacio público en los talleres de tránsito se deja en la entidad y se envía a la Contraloría Municipal informe y correo electrónico del 29 de diciembre de 2017, valoración losetas relacionadas en la ejecución de dicho contrato entregado por el líder del Proceso de Infraestructura de la ejecución del contrato No. 234 del 17 noviembre de 2017, que tiene como objeto: realizar el mantenimiento, explanación y adecuación terreno, traslado, acomodo, conteo y protección materiales para espacio público, producto de un proceso conciliatorio que se lleva con el Consorcio Vías Popaván de conformidad

\* La información que no se entregue o permanezca igual es causa de la falta de entrega de los procesos involucrados en los temas.

\* Informe de Ejecución Recursos BID.

\* En el mes de octubre se realizó por parte de Control Interno la línea base para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión – mipg.

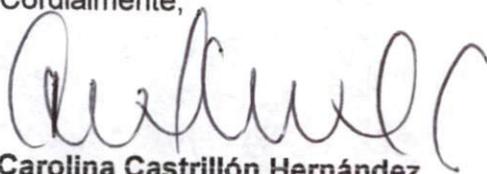
\* Por parte de Control Interno se Archivó la documentación de todo el periodo de (4) años radicada (entradas, salidas, Internas y externas) por el aplicativo ORFEO de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

\* Por parte de Control Interno se realizó la entrega al gerente de Inventarios que tenía a mi Cargo.

Como continua demasiado complejo relacionar todas las recomendaciones que sean realizado particularmente de los demás seguimiento ejecutados, es inevitable insistir a la alta gerencia ir en busca de la mejora continua de los proceso de la entidad.

Con el fin de dar por terminado el informe y terminar con mi periodo de 4 años, me permito entregar la información de acuerdo con la solicitud que eleve al Departamento Administrativo de la Función Pública a dicho informe anexo Acta de Entrega de cargo de Control Interno, copia de los informes que deben ser publicados en la página web de la entidad, Acta de Entrega de bienes.

Cordialmente,



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