

MEMORANDO



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



Radicado No: 20181100004392  
2018-02-20 10:34  
Asunto: ENTREGA DE PRIMER INFORME  
SEGU



Radicado No.: 20171200006943  
CONTROL INTERNO

PARA: John Felipe Ramírez Bolaños  
Gerente

DE: Carolina Castrillón Hernández  
Jefe de Control Interno.

ASUNTO: Entrega del I Informe de Seguimiento del Sistema Control Interno de la  
Entidad. Corte enero - abril de 2017.

FECHA: 2017-05-18

Cordial Saludo,


De conformidad con lo establecido en los mandatos constitucionales y legales; dando cumplimiento con las funciones a mi conferida de Control Interno, establecidas en la Ley 87 de 1993, me permito realizar entrega del I Informe del Estado del Sistema de Control Interno Enero – Abril de 2017.

Atentamente,

Carolina Castrillón Hernández  
Jefe de Control Interno  
Movilidad Futura SAS

Proyectó: Carolina Castrillón H.

18-05-2017  
cech



## I INFORME DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Enero – abril de 2017.

### SITUACION ACTUAL

Dando cumplimiento a la Ley 87 de 1993, me permito presentar el informe de gestión de Control Interno con corte 01 de enero a 30 de abril de 2017.

La Oficina de Control, Interno de Movilidad Futura SAS, presenta el informe de las actividades realizadas durante la vigencia enero – abril de 2017. El actual documento sintetiza lo concerniente a los 5 Roles de Control Interno según el Direccionamiento del DAFP, los cuales se dividen en los siguientes: Valoración del Riesgo, Acompañamiento y Asesoría, Evaluación y Seguimiento, Fomento de la Cultura de Control y Relación con Entes Externos, los cuales van en busca de la 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.

De acuerdo a los Retos de Control Interno (Actualización del MECI) y dando cumplimiento al Programa de Auditorías y Plan de Trabajo por parte de Control Interno procedo a realizar informe de seguimiento y control, de acuerdo con las actividades realizadas en el periodo de 01 enero – 30 abril de 2017.

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, con la Contraloría General de la República, Archivo General de la Nación, Plan de Fortalecimiento y Plan de Acción que se tiene con el BID, Plan de Acción Derivado del Plan de Desarrollo del Municipio.

De acuerdo a la información entregada y revisada de los procesos involucrados se identifican varias observaciones las cuales se detallan a continuación:

#### **Valoración del Riesgo: (Procedimientos - Autoevaluación del Control)**

Se evalúa con respecto a los resultados de los diferentes seguimientos realizados, con el Proceso Financiero (Caja Menor, Conciliaciones Bancarias Legibilidad de Gastos y evidencia de soportes de pagos), el seguimiento a la contratación a través de los contratos colgados en el aplicativo SECOP y SIA Observa, las diferentes Auditorías Internas realizadas conforme a la Planeación de la vigencia 2017, que se evidencian con los informes de cierre de las mismas, los informes de gestión 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.

### **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 28 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:** Es importante que cada líder de proceso que fue designado apoyo a la supervisión, asista a la reunión que se realizará en el mes de mayo de la presente vigencia de "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 y por ende deben tener en cuenta que podrán responder fiscal, disciplinaria y penalmente cuando causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado, ejerzan función pública para considerarlos sujeto de responsabilidad disciplinaria o infrinjan las normas penales en su condición de contratistas.

- 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 con sus respectivas observaciones y recomendaciones.
- Auditoria al Proceso Ambiental – Se encuentra en proceso. desde el mes de abril de la presente vigencia.

A la fecha sean solicitados los Planes de Mejoramiento de las Auditorías realizadas 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, revisando 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 realizadas.

De igual forma se realiza las conciliaciones bancarias en formatos donde se ve reflejada toda la información encontrada y dicha información se presenta en los comités de fiducia.

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".

A continuación los informes reportados a la Contaduría General de la Nación por medio de su aplicativo CHIP, de acuerdo a la información entregada por el proceso financiero.

- Operaciones Recíprocas Convergencia – 2017-04-29 – Aceptado.
- Variaciones Trimestrales Significativas – 2017-04-29 – Aceptado.

Informe Financiero I Trimestre 2017, enviado a Rosana de la UMUS por medio de correo electrónico del día 2017-04-29, con los 17 anexos que se detallan a continuación:

- Anexo 25 Modelo Estado Efectivo Recibido BID.
- Conciliación Cuenta Especial BID.
- E.I.A BID a Dic 2016.
- Notas Explicativas BID diciembre de 2016.
- Anexo 7. Conciliación de Saldos Bancarios (1).
- Anexo 8 SOE Certificado de Gastos Mar 2017.
- Anexo 09 SOT Estado de Transferencias Mar 2017.
- Anexo 11 Informe de Amortización Banca.
- Anexo 14 Informe Inversión Privada.
- Anexo 15 Ejecución Acumulada Redes de Servicios Públicos.
- Archivo Plano enero 2017.
- Archivo Plano febrero 2017.
- Archivo Plano marzo 2017.
- Balance de Prueba enero 2017
- Balance de Prueba febrero 2017.
- Balance de Prueba marzo 2017.
- EIA

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

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

Para efectos de continuar el seguimiento y control de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI y teniendo en cuenta la observación realizada por la Contraloría Municipal en el punto No. 25: "Condición. Al evaluar el cumplimiento y la aplicación del Decreto 943 de mayo 21 de 2014, por medio del cual se exige la actualización del Modelo Estándar de Control Interno, cuyo plazo se venció en diciembre de 2014, se evidencia que la Entidad continua incumpliendo con las actividades contempladas en el Decreto, aclarando, que se encuentran algunos elementos de control con productos mínimos, que no permiten establecer la actualización del modelo y los productos finales de cada elemento".

Para inicios de la presente vigencia se reprograma nuevamente un cronograma de trabajo por parte de MECI. El cronograma de trabajo se encuentra en el anexo 17.

SEGUIMIENTO REPROGRAMACIÓN MECI- VIGENCIA 2017.

Elemento de Control.	No	Productos requeridos.	Descripción.	Actividades.	Responsables.	FECHA INICIO	FECHA FIN	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO ABRIL 2017.
<b>FASE I.</b>								
INFORMACION Y COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA.	40	Identificación de las fuentes de información externa.	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)	Establecer mecanismos para identificar la información externa. (Recepción de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias. Buzón de sugerencias, encuestas de satisfacción, entre otras)	Comité de control interno. Comité Mecí. Servidores o quien haga sus veces asignado a los procesos de acuerdo al manual de operaciones.	01/10/2016	15/05/2017	Proyecto de documento mecanismo para la identificación de la información interna y externa. (Manual de Comunicaciones). Pendiente de Revisión y Aprobación.
				Adopción y divulgación de la información externa.		01/10/2016	15/05/2017	Pendiente Revisión y Aprobación documento Manual de Comunicaciones interna y externa.
	Fuentes internas de información. (Manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso.	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.	Clasificar la documentación interna, archivos de importancia de la entidad.	01/10/2016		15/05/2017	En proceso.	
			Diseñar el documento que permita consultar la documentación interna de la entidad. Electrónico y físico.	01/10/2016		15/05/2017	No se evidencian avances. A cargo de Martha.	
			Adoptar y divulgar la documentación de la entidad.		01/10/2016	15/05/2017	No se evidencian avances. A cargo de Martha.	

4 2	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.	01/10/2016	30/05/2017	En elaboración documento de procedimiento para rendición de cuentas de la entidad.
			Actualizar la información en la página web de la entidad.	01/10/2016	30/05/2017	Pendiente de Actualizar la Pagina Web de la Entidad. - ultimo Oficio enviado por MECI a comunicaciones Rad. No. 201723000 06463, 2017-04-17
4 3	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.	01/10/2016	15/02/2017	En proceso de elaboración. Se aclara que ni las TRD ni los cuadros de identificación de series y subseries aparecen con firmas de responsable de revisión porque el proceso no ha terminado.
			Ajustar las tablas de retención documental.	15/02/2017	30/04/2017	
			Aprobar y socializar las tablas de retención documental.	30/04/2017	30/04/2017	
			Capacitación sobre la aplicación de las tablas de retención documental.	01/10/2016	30/05/2017	
4 4	Política de comunicaciones.	La entidad debe establecer un mecanismo de comunicación con los usuarios	Revisar la política de comunicación actual.	01/10/2016	30/04/2017	No se evidencia avances
			Establecer un mecanismo, proceso de comunicación	01/10/2016	30/04/2017	No se evidencia avances



		La política, proceso, procedimientos, entre otros debe contener: Matriz de comunicaciones, guía de comunicaciones, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación y convocatoria, etc.	usuarios internos y externos.  Matriz de comunicaciones aprobada  Guía de comunicaciones aprobada.  Proceso de comunicación organizacional.  Proceso de comunicación y convocatoria.				
				01/10/2016	30/04/2017	No se evidencia avances	
				01/10/2016	30/04/2017	No se evidencia avances	
				01/10/2016	30/04/2017	No se evidencia avances	
				01/10/2016	30/04/2017	No se evidencia avances	
SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACION.	45	Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia.	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. Corresponde a interna y externa. Respuestas. Etc.	01/10/2016	30/05/2017	Existe la herramienta ORFEO, pero se encuentra desactualizado y está pendiente capacitación para el personal.
	46	Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos.	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.	01/10/2016	30/04/2017	Pendiente aprobación de compra de software de manejo de recursos físicos, para dar continuidad al Manual. Para recursos humanos se están realizando el procedimiento en



						funcionarios de planta, para Financiera se cuenta con software publifinanzas, pendiente funcionamiento de la parte de tecnología.
			Adoptar y divulgar los procesos, procedimientos, manuales, guías	01/10/2016	30/04/2017	Pendiente de su elaboración
			Revisar y actualizar los inventarios de acuerdo al establecido.	01/10/2016	30/04/2017	Se evidencia con corte dic 2016.
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.	01/10/2016	30/04/2017	Pendiente Documento Estudio o Análisis
			Establecer mecanismos para consultar la necesidad y prioridades en la prestación del servicio.	01/10/2016	30/04/2017	Pendiente Documento Estudio o Análisis
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	Identificar los medios de acceso a la información.	01/10/2016	30/04/2017	Proyecto. Elaboración Manual de Comunicación Interna y Externa.

		de interés diferentes medios de acceso a la información como página web, cartelera, periódico, buzón de sugerencias. Entre otros.	Diseñar los medios de información como la página web de la entidad, la cartelera comunitaria, periódico, buzón de sugerencias, etc. De acuerdo a la normatividad d-estrategia de Gobierno en línea.etc		01/10/2016	30/04/2017	Documento se encuentra en Proceso.	
			Adoptar y divulgar los medios de acceso a la información.		01/10/2016	30/04/2017	Actividad Pendiente. Documento se encuentra en Proceso.	
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.		13 de febrero de 2017	Mapa de Procesos aprobado en el acuerdo No. 04 de 2016.	
	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,	Realizar un evento de difusión del Mapa de Procesos de forma personalizada a cada equipo de procesos	Comité de control interno. Comité Meci. Servidores o quien haga sus veces asignado a los procesos.	17 de enero de 2017	26 de enero de 2017	Se socializo el Mapa de Procesos del 18 al 26 de enero de 2017.
				Publicar y actualizar en la página Web de la entidad, la nueva versión del mapa de procesos				Tercera semana de febrero de 2017

		correos electrónicos, cartelera de la entidad, concursos, actividades entre otros)	Realizar cartilla que contenga el mapa de procesos		Segunda semana de marzo de 2017	La cartilla se encuentra en proyección pendiente terminar, aprobar y adopción.	
16	Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente e interesados.	La entidad debe establecer procedimientos que le 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		01/05/2017	30/05/2017	En Proceso.
			Divulgar el proceso de seguimiento o y evaluación de la satisfacción del cliente.		01/06/2017	30/06/2017	En Proceso.
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		No se va implementar mientras no se autorice por el Concejo Mpal.	No se evidencia los diferentes Plan de Acción.
	11	Misión, Visión Institucional es 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	Comité de control interno. Comité Mecí. Representante alta dirección.	Diciembre de 2016	
			Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión	Realizar un evento de difusión de la misión, visión Procesos de forma personalizada a cada equipo de procesos		17 de enero.	26 de enero de 2017

		de la misión, visión, y demás documentos y/o elementos de carácter institucional (Cartillas, correos electrónicos, cartelera de la entidad, concursos, actividades entre otros)	Se realizara ajuste al Plan Estratégico aprobado con el # de acuerdo 04 del 2016, en él se detallara la forma de difusión de acuerdo al manual técnico de MECI 2014	Tercera semana de febrero de 2017	Se socializo del 18 al 26 de enero de 2017.	
			Publicar y actualizar en la página Web de la entidad, la nueva versión de la misión, visión y objetivos Institucionales.	Tercera semana de febrero de 2017	En la página se evidencia lo mencionado o menos los objetivos institucionales.	
			Realizar cartilla informativa que contenga la misión, visión y objetivos institucionales	Primera semana de marzo.	La cartilla se encuentra en proyección pendiente terminar, aprobar y adopción.	
1 2	Objetivos institucionales.	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 cada equipo de procesos	17 de enero.	26 de enero de 2017	Se socializo del 18 al 26 de enero de 2017.
1 3	Planes, programas y proyectos con cronogramas y responsables.	Planes de acción anuales que definen las metas a cumplir con los ingresos y gastos de la entidad.	Socializar y explicar el formato adoptado por planeación para elaborar los planes de acción	17 de enero.	26 de enero de 2017	Se socializo del 18 al 26 de enero de 2017.

			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		En el mes de enero de 2017	En proceso	
			Consolidar los planes de acción por proceso		30 de enero de 2017,	En proceso	
			Aprobar los planes de acción		Tercera semana de febrero de 2017	En proceso	
		<i>Planes anuales Mensualizado de caja (PAC) que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir con los ingresos y gasto de la entidad.</i>	Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)		20/02/2017	30/04/2017	Pendiente.
		<i>Acuerdos de gestión donde se definen las responsabilidades y metas frecuentes por parte de los gerentes públicos.</i>	No aplica para la naturaleza de la entidad. De acuerdo al concepto realizado por María de pilar García González, Directora de Control Interno y Racionalización de		No aplica		

			la función pública # de radicado 201550000 15681 fecha 30/01/2015					
			<i>Cronogramas de los diferentes comités de trabajo.</i>	Adoptar el comité institucional de desarrollo administrativo		Tercera semana de marzo de 2017.	Pendiente	
7, Políticas de Operación.	2 1	Establecimiento y divulgación de los políticas de operación	<i>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)</i>	Elaborar el documento de políticas de operación de Movilidad Futura		Primera semana de marzo de 2017	En Proceso de elaboración	
				Revisar, realizar ajuste y aprobar el documento Políticas de Operación		Segunda semana de marzo de 2017	En Proceso de elaboración	
				Socializar y comunicar el documento Políticas de Operación aprobados	Comité de control interno. Comité Meci. Servidores o quien haga sus veces asignado a los procesos.	Tercera semana de marzo de 2017	En Proceso de elaboración	
	2 2	Manual de operaciones o su equivalente adoptado y divulgado.	<i>Acto administrativo a través del cual se adopta el manual de operaciones de la entidad (Manual de procedimientos) como documento de consulta.</i>	<i>Adoptar y divulgar el manual de operaciones.</i>		30 de junio de 2017	En Proceso de elaboración	
5, Estructura Organizacional.	1 7	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	<i>Adopción y divulgación de la estructura organizacional acorde a los procesos y manual de</i>	Comité de control interno. Comité Meci. Representante alta	13 de febrero de 2017	30 de mayo de 2017	Se socializo del 18 al 26 de enero de 2017.

		responsabilidad y autoridad.					
		Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.				Pendiente	
6, Indicadores de Gestión.	18	Definición de indicadores de eficiencia y efectividad que permitan medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes y programas y proyectos.	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		Segunda semana de febrero de 2017	En Proceso de elaboración
			Debe haber indicadores por procesos que aporten a la medición de la gestión.	Identificar los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para cada proceso	Comité de control interno. Comité Meci. Servidores o quien haga sus veces asignado a los procesos.	Tercera semana de febrero de 2017	En Proceso de elaboración
			Deben existir fichas de los indicadores que permitan consultarlos de manera fácil.	Diseñar la Ficha de indicadores para el registro y seguimiento y consolidación		Tercera semana de febrero de 2017	Ficha de los indicadores diseñada. Pendiente revisión y aprobación.
	19	Seguimiento de los indicadores.	Los responsables y sus equipos de trabajo, deberán hacer seguimiento según la periodicidad	Indicadores de gestión de procesos estratégicos, misionales, apoyo y de seguimiento o y		Primer seguimiento los primeros cinco días de abril de 2017	Pendiente aprobación ficha e indicadores para continuar con los seguimiento

		entidad, la cual no podrá ser superior a seis meses.	o trimestral			
20	Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores.	<i>Se debe revisar la batería de indicadores con el fin de establecer que los indicadores cumplan con su propósito.</i>	Realizar la consolidación de los indicadores de todos los procesos, que permita verificar el cumplimiento de las metas planteadas para cada indicador en las Fichas de seguimiento.		Primera y segunda semana de abril de 2017.	Pendiente Actividad.

**FASE II.**

1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	1	Documento con los principios y valores de la entidad, construido participativamente.	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.	Comité de Coordinación de Control Interno. Equipo Meci. Representante Alta Dirección.	01/05/2016	30/06/2017	Se realizó paralelamente con el Plan Estratégico.
			Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias.	Mesa de trabajo para concertar si no están acordes con la misión, visión y objetivos de la entidad.				Se realizó paralelamente con el Plan Estratégico.
	2	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.	Acto administrativo que permita evidenciar la adopción de los principios y valores de	Si el resultado de la revisión es ajustar al código de ética, se debe proyectar el acto			01/05/2016	30/06/2017



			queda el que está.					
	3	Estrategias de Socialización permanente de los principios y valores de la entidad.	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.		01/05/2016	30/06/2017	Se socializo del 18 al 26 de enero de 2017.
2, Desarrollo del Talento Humano	4	Manual de funciones y competencias laborales	Manual de funciones adoptado por resolución y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.	Revisión del acto administrativo de adopción del manual de funciones.  Adopción del manual de funciones.	Comité de Coordinación de Control Interno. Equipo Meci. Representante Alta Dirección. Servidor público o quien haga sus veces asignado de acuerdo al manual de operaciones.	01/02/2016	29/02/2017	Después de la revisión por parte de la Jurídica se dio el siguiente concepto dice: Que es facultad de la Junta Directiva la Aprobación.  Después de la revisión por parte de la Jurídica se dio el siguiente concepto dice: Que es facultad de la Junta Directiva la Aprobación.
						01/03/2017		

			Socialización de las funciones a los tres cargos.	03/03/2017	Después revisión por parte de Jurídica se dio el siguiente concepto dice: Que es facultad de la Junta Directiva la Aprobación.
5	Plan Institucional de Formación y Capacitación. (Anual)	Plan de formación y capacitación formulado de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos.	Aprobación del formato para el diagnóstico	23 de febrero de 2017.	Se realizaron las encuestas a los tres funcionarios de planta. Está Pendiente Aprobación de Manual de Funciones con sus cambios para dar inicio.
			Establecer las necesidades de capacitación.	02 de marzo de 2017.	En el mes de abril de 2017, realizaron encuestas a los tres funcionarios de planta para establecer las necesidades de capacitación.
			Definición de la entidad sobre los temas de capacitación.	06 de marzo de 2017	En el mes de abril de 2017, realizaron encuestas a los tres funcionarios de planta para establecer las necesidades de capacitación.
			Formular el plan de capacitación.	10 de marzo de 2017	Pendiente
			Programar el plan institucional de capacitación.	14 de marzo de 2017	Pendiente
			Adoptar y	15 de marzo de	

			capacitación.			
			Implementar el plan de capacitaciones.			
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.	01/05/2016	31 de diciembre de 2017	Pendiente
			Adoptar y divulgar el programa de inducción y re inducción.	01/05/2016	30/06/2017	Pendiente
			Adoptar y divulgar el programa de inducción y re inducción.	01/05/2016	30/06/2017	Pendiente
7	Programa de Bienestar (Anual)	Establecer un programa de bienestar social de conformidad con los artículos 70 y 75 del decreto 1227 de 2005. Decreto 1083 de 2015	Aprobación del formato para el diagnóstico	23 de febrero de 2017.		Para realización de Programa de Bienestar es necesario la Aprobación por parte de la Junta Directiva del Manual de Funciones con sus respectivos cambios.
			Establecer las necesidades para el programa de Bienestar Social.	02 de marzo de 2017.		En el mes de Abril de 2017, realizaron encuestas a los tres funcionario de planta para

						las el Programa de Bienestar.
			<i>Definición de las actividades para el Programa de bienestar.</i>		06 de marzo de 2017	Pendiente
			<i>Formular el programa de Bienestar</i>		10 de marzo de 2017	Pendiente
			<i>Adoptar y divulgar el programa de Bienestar Social.</i>		14 de marzo de 2017	Pendiente
			<i>Implementar el programa de Bienestar Social.</i>		15 de marzo de 2017	Pendiente
			<i>Implementar el programa de Bienestar Social.</i>		16 de marzo de 2017	31 de diciembre de 2017 Pendiente
8	Plan de incentivos (Anual)	Plan de incentivos adoptado por medio de un acto administrativo.	Se adopta con el programa de Bienestar.		16 de marzo de 2017	31 de diciembre de 2017 El Plan de Incentivos se encuentra inmerso en el Programa de Bienestar que está en proyección.
9	Sistemas de evaluación y desempeño - Mecanismos de evaluación de desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad.	No Aplica.				En respuesta realizada a la DAFP. Dice que no aplica para la entidad.
FASE III.						

8, Políticas de administración del riesgo.	2 3	Definición por parte de la Alta Dirección de la política 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 Meci. Servidores o quien haga sus veces asignado a los procesos de acuerdo al manual de operaciones.	01/08/2016	30/06/2017	NO se evidencian avances
	2 4	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)			01/08/2016	30/06/2017	NO se evidencian avances
9, Identificación del riesgo.	2 5	Identificación de los factores internos y externos de riesgo.	Identificación de condiciones internas o externas que puedan generar eventos de riesgo para la entidad.			01/08/2016	30/06/2017	NO se evidencian avances
	2 6	Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Documento de identificación de los riesgos de cada proceso, programas y/o proyectos que contengan las causas, descripción y las posibles consecuencias de los			01/08/2016	30/06/2017	NO se evidencian avances

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 materialización.	01/08/2016	30/06/2017	NO se evidencian avances
	28	Evaluación de controles existentes.	Documento donde se evalué si los controles para valorar los riesgos son adecuados o no.	01/08/2016	30/06/2017	NO se evidencian avances
	29	Valoración del riesgo.	Documento en el cual se analizan los riesgos, frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia.	01/08/2016	30/06/2017	NO se evidencian avances
	30	Controles.	Se deben identificar controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los riesgos.	01/08/2016	30/06/2017	NO se evidencian avances
	31	Mapa de riesgos de proceso.	La entidad debe establecer un mapa de riesgos que contendrá toda la información establecida anteriormente.	01/08/2016	30/06/2017	NO se evidencian avances

	3 2	Mapa de riesgos institucional	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		01/08/2016	30/06/2017	NO se evidencian avances
--	--------	-------------------------------	--	--	------------	------------	--------------------------

FASE IV.

11. Autoevaluación de control y Gestión.	3 3	Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación.	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).	Definir herramientas, instrumentos para sensibilizar la cultura de autoevaluación	01/09/2016	30/09/2017	En enero de la presente vigencia se realizó socialización de la cultura de la autoevaluación.
	3 4	Herramientas de autoevaluación.	La entidad debe determinar como a partir de los riesgos, indicadores, controles establecidos y demás elementos que le permitan tomar información	Determinar cómo se realiza la autoevaluación con sus correctivos.	01/09/2016	30/09/2017	En enero de la presente vigencia se realizó socialización de la cultura de la autoevaluación.

			autoevaluación de la gestión, tomando los correctivos necesarios.					
			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 esos sistemas.	<i>Definir otros sistemas o mecanismos que nos permitan la autoevaluación.</i>		01/09/2016	30/09/2017	En enero de la presente vigencia se realizó socialización de la cultura de la autoevaluación.
	35	Procedimiento para auditoría interna.	Se debe definir un procedimiento de auditorías internas basado en evidencia documental que permita ejercer control permanente a la gestión administrativa.	<i>Definir el procedimiento basado en evidencia documental que permita hacer control a la gestión administrativa de acuerdo a la norma técnica.</i>		01/09/2016	30/09/2017	Ya existe Procedimiento de Auditoría Interna.
12, Auditoría				<i>Adoptar y divulgar el procedimiento</i>	Oficina de control interno o	01/09/2016	30/09/2017	Pendiente - para esta



			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.	<i>Diseñar el formato de programa de auditoría.</i>		01/09/2016	30/03/2017	Ya se cuenta con el formato.
	36	Programa Anual de Auditorías- Plan de Auditoría.	Por otra parte el plan de auditoría que entraría a planear las auditorías que se incluyen dentro del Programa anual de Auditoría.	<i>Aprobación del programa de auditorías por el comité de control interno.</i>				Se cuenta con Programa de Auditoría Aprobado para la presente vigencia.
			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.	<i>Comunicación programa de auditorías de acuerdo a la norma.</i>		01/09/2016	30/09/2017	Se socializo el Programa en Comité de Gerencia en el mes de febrero de la presente vigencia.
	37	Informe ejecutivo anual de control interno.	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.	<i>Socialización de los lineamientos del departamento de la función pública.</i>		13/03/2017	20/03/2017	Se socializo de los lineamientos de DAFP en Comité de Gerencia en el mes de febrero de la presente vigencia.
			Debe existir un proceso, procedimiento o	<i>Socialización del informe de control interno.</i>		13/03/2017	20/03/2017	Se socializo el informe de DAFP en Comité de Gerencia en el mes de febrero de la presente vigencia.
13. Planes de mejoramiento	38	Herramienta de evaluación definida	Debe existir un proceso, procedimiento o	<i>Definir un proceso o procedimiento</i>	Comité de control interno. Comité	01/09/2016	30/09/2017	En la presente vigencia se está dando

	del plan de mejoramiento.	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.	para hacer seguimiento o a acciones emprendidas y responsables.	nte alta dirección.		seguimiento por parte de Control Interno, a los diferentes Planes de Mejoramiento que tiene suscritos la entidad con la diferentes entidades.	
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 o y evaluación a las acciones del plan de mejoramiento.		01/09/2016	30/09/2017	En la presente vigencia se está dando cumplimiento en los seguimiento por parte de Control Interno, a los diferentes Planes de Mejoramiento que tiene suscritos la entidad con la diferentes entidades.

2	Módulos.	Control de Planeación y Gestión, Control de Evaluación y seguimiento.
1	Eje transversal.	Información y comunicación
		Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Administración del Riesgo.

		Auditoría Interna, Planes de mejoramiento.
13	Elementos	Nota: Se anexa el cronograma de actividades del proceso de Planeación.
48	Productos	

El anterior seguimiento del 24 al 28 de abril de 2017, fue realizado con los diferentes líderes que tienen acciones o actividades por cumplir en el cronograma. Los resultados arrojados con la reprogramación o nuevo cronograma de trabajo, arrojan el **NO** cumplimiento a la totalidad de las metas Fase I y II propuestas para la presente vigencia 2017.

Sobre el proceso y las actividades de Comunicación Interna y Externa – Sistemas de Información la líder del proceso contesta a través de correo electrónico del día 15 de mayo de 2017, que los documentos solicitados se encuentra en proceso de construcción y algunos en revisión, por lo tanto no están adoptados por la entidad.

Frente a la actualización de la página web sean presentado algunos problemas de carácter técnico que serán resueltos próximamente.

Es necesario reiterar a la gerencia sobre la importancia de continuar con el proceso de implementación del Modelo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DAFP respetando sus fases llevándolas a cabo de una forma debida, que vaya en busca de la mejora continua de la entidad.

#### ❖ Acompañamiento y Asesoría:

Con respecto al Acompañamiento y Asesoría se evidencia en la realización y entrega de los diferentes informes requeridos por los entes de control, la gerencia de la entidad y el acompañamiento a las reuniones, citaciones y demás delegado por la entidad. Igualmente se evidencia con la presentación de los informes que nombro a continuación para la presente vigencia, con corte 01 enero - 30 abril de 2017.

**Los Informes de Austeridad del Gasto:** Presentado el 30 de marzo de 2017.

**Los Informe Sobre Posibles Actos de Corrupción:** Presentado en mayo de 2017.

**Los Informes de la Gestión de Petición, Quejas y Reclamos:** El I Informe de Seguimiento PQR'S se realizara de enero – junio de 2017.

**Informe de Derechos de Autor:** Se presentó en el mes de marzo de 2017.

### **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.

**Los Informes de Gestión del Estado del Sistema de Control Interno:** Se presentara el I Informe (enero – abril de 2017).

### **❖ Evaluación y Seguimiento:**

En el Rol de Evaluación y Seguimiento están los avances existentes a los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría Municipal, Contraloría General de la Republica, Archivo General de la Nación, Plan de Fortalecimiento y Plan de Acción con el BID, Plan de Acción derivado del Plan de Desarrollo Municipal, seguimiento a tratamiento a los PQR'S, Arqueos de Caja Menor Funcionamiento e Inversión, Conciliaciones Bancarias, Elegibilidad de los Gastos verificando los soportes de pago y demás informes de gestión. A continuación el informe detallado de los avances.

### **Informe Evaluación Implementación Planes de mejoramiento:**

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

**NOTA:** Cada uno de los seguimiento 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 abril de 2017, de un total de 88 Acciones de mejoramiento, tenemos 82 cumplidas y en proceso 7 arrojando los siguientes porcentajes:

Acciones de Mejoramiento	Cantidad	Porcentaje %
Cumplidas	82	93%
Vencidas	0	0%
En Proceso	6	7%
Total	88	100%

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

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

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

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

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

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

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

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

Informe de avance y evaluación de cumplimiento con corte abril 30 de 2017,continua presentando la siguiente información, de un total de 18 Acciones de Mejoramiento, tenemos cumplidas 15 y 3 en proceso, arrojando los siguientes porcentajes:

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

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

- **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 abril 30 de 2017, presenta un total de 31 Hallazgos, los cuales se encuentran en proceso de desarrollo de actividades que se verán evidenciadas en el próximo informe.

Acciones de Mejoramiento	Cantidad	Porcentaje %
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 abril 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	25	76%
Vencidas	8	24%
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.

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

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

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



judicial remitió la solicitud presentada por Movilidad Futura SAS a esta última para lo pertinente.

9. Acción Correctiva: Declarar el incumplimiento y hacer efectiva garantía de cumplimiento. Unidad de medida: Acto 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 encargado y Secretario General de la Entidad.

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.**

En las pasadas visitas del 10 y 11 de noviembre y 5 y 6 de diciembre de 2016, se actualizo el Plan de Acción, de 8 acciones pasamos a 14 acciones para atender las observaciones de la visita de supervisión financiera de préstamo 2575/OC-CO y 2576/TC-CO al realizar el seguimiento encontramos los siguiente avances con corte 30 abril de 2017, de donde se actualizó el estado de las acciones quedando cumplidas 4 (29%), en proceso 3 (21%), pendiente 7 (50%).

Acciones de Mejoramiento	Cantidad	Porcentaje %
Cumplidas	4	29%
En Proceso	3	21%
Pendientes	7	50%
Total	14	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%

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

Se realizó seguimiento al Plan de Mejoramiento con el Archivo General de la Nación corte a enero - abril de 2017, dando como resultado la siguiente tabla de porcentajes, de un total de 6 Hallazgos, 4 están en proceso y 2 están pendientes.

Acciones de Mejoramiento	Cantidad	Porcentaje %
Cumplidas	0	0%
Por Cumplir	2	33%
En Proceso	4	67%
Total	0	100%

**Nota:** Cada uno de los Planes de Mejoramiento tiene un archivo donde se encuentran los seguimientos que realiza Control Interno.

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

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

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

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

#### Objetivo

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

#### Indicador de resultado



LÍNEA ESTRATÉGICA DOS: DESARROLLO  
ECONÓMICO COMPETITIVO E INCLUYENTE

Vive el  
CAMBIO

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

## Productos Asociados al Programa

- **Gestión para la implementación del SETP**

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

- **Infraestructura Vial**

Rehabilitación de la infraestructura vial de los corredores del SETP.

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

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

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

Implementación del Plan de manejo Ambiental del SETP.

Implementación de los planes de manejo arqueológico.

- **Estaciones de Integración**

Puesta en marcha de dos estaciones de operación

- **Sistemas de control**

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

- **Adquisición Predial**

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

		AVANCE METAS DURANTE LA VIGENCIA 2017				PROYECTOS/ACCIONES QUE JUSTIFICAN EL AVANCE REPORTADO	
NOMBRE	META PLAN 2019	PROGRAMADO EN PLAN INDICATIVO	% META DEL PDM	AVANCE REPORTADO A FECHA DE CORTE 30 DE ABRIL 2017	AVANCE% META PROGRAMADA	TIPO DE ACCIÓN	PRODUCTOS LOGRADOS
Número de años requeridos para la contratación del SETP(*)	4	1	25%	0,3	30%	1. Realizar la contratación del personal 2. Liquidación de gastos de viaje. 3. Adecuación de las instalaciones, necesarios para la ejecución del proyecto.	1. Se realizaron 88 contratos de prestación de servicios para el apoyo técnico del SETP. 2. Se autorizaron 35 gastos de viaje para los contratistas. 2. Contrato celebrado de mínima cuantía para la adecuación de las instalaciones.

<p>Campañas de socialización, educación, cultura ciudadana y promoción del SETP realizadas</p>	4	1	25%	0,3	30%	<p>Realización de Ruedas de Prensa individuales y/o conjuntas con el fin de dar declaraciones de los avances del proyecto SETP.</p>	<p>Comunidad en general informada</p>
						<p>Elaborar el Plan de Medios de la Entidad con el fin de difundir a través de radio, televisión o prensa lo concerniente al proyecto.</p>	<p>Socialización del proyecto</p>
						<p>Recomido de obras con el señor Alcalde, Secretaria de Tránsito, infraestructura, planeación, Acueducto y Movilidad con el fin de revisar cronogramas de obra, su avance y articulación entre las secretarías.</p>	<p>Avance de obras sin contratiempos</p>
						<p>Estrategias de comunicación conjuntas con la administración Municipal</p>	<p>Posicionamiento de la marca</p>
						<p>Realización estrategias de comunicación escrita como digital acerca de los avances del proyecto</p>	<p>comunidad informada, a la fecha se han entregado dos ejemplares con los avances del SETP. Con el fin de llegar a toda la comunidad de todos los perfiles para que conozcan el proyecto.</p>
						<p>Elaboración de artes y diseños</p>	<p>Comunidad informada</p>
						<p>Socializar el proyecto SETP con la comunidad en general.</p>	<p>Comunidad socializada frente a las obras que ejecuta el SETP</p>



Estudios y Diseños del SETP realizados	5	2	40%	0,5	25%	Creación, revisión y ajuste de documentos precontractuales y técnicos para la consultoría e inventoria de Patios y Talleres y Estaciones de integración	Avances en los documentos precontractuales y técnicos ajustados y en proceso de revisión por parte del proceso jurídico
--	---	---	-----	-----	-----	---	---

Metro lineales de infraestructura vial construidos. (Corredores verdes, espacio público, vías, ciclo rutas)	12.333	5.400	44%	800	15%	Infraestructura vial construida	800 ml de pavimento construido. (Espacio Publico construido 1000 m2)
--	--------	-------	-----	-----	-----	---------------------------------	---

Empresas operadoras, sistema SGCF (con sus sistemas SGCR y SIAU) del SETP estructurados, adoptados e implementados	5	2	40%	0,5	25%	Sistemas tecnológicos (SGCF, SGCR y SIAU) estructurados y en proceso de revisión por parte del Gob. Nacional para una posterior validación.  Componente jurídico estructurado y en proceso de revisión por parte del Gob. Nacional para una posterior validación y firma del acuerdo o permiso de operación con las empresas operadoras	Documentos jurídicos de la Estructuración Técnica Legal y Financiera
--	---	---	-----	-----	-----	---	--

Cantidad de predios identificados, cuantificados y adquiridos.	322	55	17%	6	11%	En el periodo comprendido en los meses de marzo y abril se elaboraron 14 escrituras de las cuales 6 ya fueron firmadas, las restantes están pendientes para la firma una vez se realice el pago en la Notaria por parte de la Entidad.	6 Escrituras Publicas de Compraventa
--	-----	----	-----	---	-----	--	--------------------------------------





La anterior matriz fue enviada a Planeación Municipal el pasado 10 de mayo de la presente vigencia luego de la visita realizada del Dr. Auner de Jesús Vélez Betancourt a las instalaciones de Movilidad Futura SAS para realizar el primer seguimiento cuatrimestral de la presente vigencia, donde el objetivo es evaluar la Línea 2; componente 3; programa 1: Implementación del sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de Popayán- SETP, la entidad queda a la espera de la Matriz Semáforo con sus respectivos resultados del Plan de Desarrollo "Vive el Cambio 2016-2019".

- **Evaluación y Seguimiento cuatrimestral al Plan Estratégico y los Planes de Acción de la Entidad. I abril 2017.**

Como lo expreso en el oficio radicado No.20171200006923, de fecha 2017-05-12 "Seguimiento Plan Estratégico y Planes de Acción de la Entidad Movilidad Futura SAS" del documento existente del Plan Estratégico se logró evidenciar que NO está totalmente estructurado; no se evidencia la planificación de actividades para las diferentes vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019, con sus respectivos recursos necesarios para su implementación y NO se encontraron los Planes de Acción por Procesos.

- **Evaluación y Seguimiento al Plan Anticorrupción – Matriz e Riesgos enero – abril de 2017.**

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

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

Como lo expreso en el oficio radicado No.20171200006933, de fecha 2017-05-12 "Seguimiento Plan Anticorrupción - Matriz de Riesgos Vigencia enero – abril de 2017." De acuerdo con la información encontrada en la página web de la entidad no se logra realizar seguimiento, evaluación y control debido a la no existencia de la documentación.

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

El art. 76 de la Ley 1474 de 2011, establece que toda entidad pública, debe existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las Peticiones, quejas y Reclamos (PQR) que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, a los cuales control interno debe realizar seguimiento y control semestralmente. El siguiente informe se presenta con corte enero - 30 abril de 2017. Próximo vencimiento a junio de 2017.

De acuerdo con la información entregada se puede evidenciar la cantidad de PQR'S por mes y su estado actual desde enero – 30 abril de 2017, arrojando lo que se refleja en el siguiente cuadro:

No	MES	SOLUCION INCOMPLETA	DEPENDENCIA	TOTAL
1	ENERO	0%		239
2	FEBRERO	0%		263
3	MARZO	0%		239
4	ABRIL	0%		220
	<b>TOTAL</b>			<b>961</b>

- Seguimientos o Arqueos de Caja Menor Funcionamiento.

Información sobre el arqueo de Caja Menor abril de 2017.

VALORES			
(A)	VALOR GIRO INICIAL	\$10.500.000	Cta Banco Popular 110-29017654-4
	Saldo en Efectivo:	\$32.500	Valor que suman los Recibos de Caja: \$467.500
	Saldo en Billetes:	\$29.000	(+) Valor que suman los gastos por vales provisionales:
	Saldo en Monedas:	\$3.500	
	Saldo en Bancos:	\$10.000.000	
	Reembolso:	\$0	
(B)	SUMAS	\$10.032.500	(C) SUMAS SOBRANTE O FALTANTE (A-D)
(D)	SUMA TOTAL (B+)	\$10.500.000	(D) \$0

#### Observaciones y Recomendaciones:

- La Constitución de la Caja Menor de Funcionamiento se realizó el 10 de febrero de 2017. Respaldada con la Resolución No. 14 de 10 de febrero de 2017.
- Se recomienda revisar la resolución de constitución para dar claridad a al artículo 9°, parágrafo 1 y2.
- Se verifica en el extracto de la cuenta Bancaria No. 110-290-17654-4, febrero de 2017 que la cuenta se encuentra con una consignación por \$10, 500,000, el 21 de febrero 2017.

Las siguientes son las Inconsistencias presentadas en el arqueo realizado:

- Pendiente Aprobación Recibo de Caja Menor. Total 12.
- Pendiente Aprobación Formato Solicitud de Caja Menor: Total 1.
- Se recomienda por medida de organización utilizar la solicitud y los recibos de



- Se recomienda socializar el procedimiento de Caja Menor con el personal de la entidad.
- Se recomienda tener en cuenta el procedimiento para utilizar y legalizar la Caja Menor de funcionamiento con respecto a los tiempos y términos de solicitud y procedimiento de legalización.

**Información sobre el arqueo de Caja Menor de Predios abril de 2017.**

VALORES			
(A)	VALOR INICIAL + REEMBOLSOS	\$30.000.000	Cta Banco Davivienda 19616999914
	Saldo en Efectivo:	\$235.200	Valor que suman los Recibos de Caja: \$16.133.211
	Saldo en Billetes:	\$227.000	(+) Valor que suman los gastos por vales provisionales y cheque en mano: \$5.875.100
	Saldo en Monedas:	\$8.200	
	Saldo en Bancos: 10-04-2017.	\$7.756.489	
	Reembolso:	\$0	
(B)	SUMAS	\$7.991.689	(C) SUMAS
(D)	SUMA TOTAL (B+)	\$24.124.900	(D) SOBANTE O FALTANTE (A-D) \$0

**Observaciones y Recomendaciones:**

La constitución de la Caja Menor de Inversión se realizó el 10 de febrero de 2017, bajo la Resolución No. 13 de 10 de febrero de 2017.

Se recomienda revisar la resolución de constitución para dar claridad a al artículo 9°, parágrafo 1 y2.

Se verifica en el extracto de la cuenta Bancaria No. 1961-6999-0914, febrero de 2017 que la cuenta se encuentra con saldo anterior en \$0.

Las siguientes son las Inconsistencias presentadas en el arqueo realizado:

- Pendiente Aprobación Recibo de Caja Menor. Total 45.
- Pendiente Aprobación Formato Solicitud de Caja Menor: Total 11.
- Pendiente firma y sello del Beneficiario: Total 11
- Pendiente diligenciar Recibo de Caja: Total 1
- Enmendadura: Total 1
- Se recomienda por medida de organización utilizar la solicitud y los recibos de caja con igual número consecutivo.
- Se recomienda socializar el procedimiento de Caja Menor con todo el personal de

- Se recomienda tener en cuenta el procedimiento para utilizar y legalizar la Caja Menor de inversión, con respecto a los tiempos y términos de solicitud y legalización.
- Existen dos recibos de caja con una misma solicitud.

**Nota:** los siguientes recibos de caja Menor han sido pagados por Fotocopias, Impresiones Plotter.

- 331 323 02/03/2017 Sandra liliana Sanchez - Fotocopias, impresiones a color adquisición de predios. 3.783.855,00 numero de cheque 70710-6
- 350 346 10/03/2017 Sandra Liliana Sanchez Fotocopias Plotter, Impresiones a color 4.365.330,00 numero e cheque 70716-8

Es importante por parte de la gerencia revisar el tema de los incrementos en los pagos a las fotocopias, impresiones plotter y demas, para tomar las medidas necesarias.

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

De acuerdo con la información enviada (Tabla de Seguimiento Legalización de Viáticos para Funcionarios de Planta y Contratistas vigencia 2017), enviado por el proceso financiero se entregó por parte de Control Interno oficio con radicado No. 20171200006883, del 2017-05-09, al señor gerente de la entidad con las siguientes observaciones y recomendaciones:

- De las 47 Procesos de legalización, 20 se encuentran pendiente de Informe de Comisión que equivalen (42.5%).
- 1 de los Proceso en su formato de legalización no cuenta con la firma del comisionado, lo que equivale a un (2%).
- 1 de los Proceso no tiene los valores pagados iguales en el listado que el en los documentos soportes, lo que equivale a un (2%).
- 1 de los Proceso no cuenta con certificado de permanencia lo que equivale a un (2%).
- En un Proceso no se evidencia la compra de los tiquetes aéreos, lo que equivale a un (2%).
- El valor de un proceso de legalización de gastos de viaje a un contratista se evidencia un aumento considerable en lo pagado (\$2.327.331).
- En 2 procesos de gastos de viaje no se encuentra la documentación soporte de su legalización, lo que equivale a un (4.2%).
- 4 Procesos se encuentran en los tiempos establecidos para su legalización, lo que equivale a (8.5%).

Se recomienda dar solución 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 que va tiene adoptados la entidad en la actualidad



De igual manera es recomendable revisar la resolución de legalización de viáticos y gastos de viaje - el formato de legalización, para establecer nuevos lineamientos como quedaran finalmente y que sea de verdadero cumplimiento.

Se recomienda ajustar un formato para el informe de comisión si finalmente se decide tomarlo como un requisito de legalización de viáticos y gastos de viaje.

Es importante planificar mejor los traslados para encontrar buenas opciones de compra de tiquetes a mejores precios de esta manera colaboramos con el presupuesto de la entidad.

Para el primer cuatrimestre la entidad a pagado un valor total de \$54.260.084, para legalización de Viaticos y Gastos de Viaje.

#### Gastos de viaje pagados por vigencias

Vigencias	Valores Pagados	Incremento
2014	\$110.812.833	
2015	\$113.141.644	2%
2016	\$166.498.555	51%
Lo que va del 2017	\$54.260.084	

- **Seguimiento al Presupuesto – Resoluciones o Actos Administrativos o Acuerdo que respaldan.**

De acuerdo con la información entregada por el proceso financiero, se entregó informe el 25 de abril de 2017 a la gerencia de la entidad. Se recomendó revisar los actos administrativos o acuerdos o Resoluciones que tengan las firmas de las personas que los elaboran, revisan y aprueban.

- **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 de enero a marzo de la presente vigencia, el cual se evidencia en la presentación que control interno realiza para el





*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 pasado 21 de febrero de 2017, se realizó el informe de seguimiento aplicativo SIA OBSERVA – SECOP vigencia diciembre 2016, enero – febrero de 2017, del cual salieron las siguientes observaciones:

- Ala fecha se encontraron 20 contratos por subir al aplicativo SECOP vigencia 2016.
- A 16 de febrero de 2017, la entidad ha suscrito 69 contratos de los cuales desde 60-69 no se encuentran publicados.
- Ala fecha el aplicativo SIA Observa se encontraba con prórroga hasta el 28 de febrero de 2017.

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

Se evidencia incumplimiento de la publicación de algunos documentos y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3 días) SECOP y (5 días) SIA OBSERVA de acuerdo con los lineamientos establecidos para ellos, por lo cual el 03 de marzo de 2017, se realizó una variación en la contratista que apoyara el proceso de publicación de los documentos al SECOP.

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

Control Interno realiza entrega de I informe de Austeridad del Gasto Enero – Marzo de 2017, el 2017-03-30, donde 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.

A continuación las observaciones y recomendaciones realizadas de acuerdo a la información entregada por parte de los procesos Financiero y Administrativo:

- En general se evidencian incrementos ocasionales en diferentes meses e ítems que posteriormente vuelven a bajar como se relacionan a continuación.

Acueducto y Alcantarillado: Incremento en el mes de febrero de 2017. (\$254.790)

Energía: Incremento en el mes de febrero y marzo de 2017, en valores considerables, enero (\$366.100), febrero (\$815.900) y marzo (\$1.662.100).

Telefonía Fija: Incremento en el mes de febrero de 2017. (\$105.430).

Telefonía Celular: Incremento en los meses de enero (\$522.582.50) y marzo de 2017

### **Recomendaciones:**

- Realizar un oficio solicitando a la compañía energética de occidente revisar el tema del consumo de la entidad y dar las explicaciones al respecto. Teniendo en cuenta los incrementos de ley.
- Se solicita al proceso encargado de la telefonía celular realizar las respectivas investigaciones para dar las explicaciones al respecto para tener claridad en el tema.
- **Informe Sobre Posibles Actos de Corrupción**

Control Interno hizo entrega al señor gerente del I Informe Sobre Posibles Actos de Corrupción en la Entidad periodo enero – abril de 2017, el cual debe ser publicado en la página web de la entidad, 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.

- **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.

De los pagos realizados durante enero a abril de 2017, solo uno se realizó fuera de los límites de pago establecidos como se evidencia en la planilla de pago 8462076534.

#### RECOMENDACIONES

Tomando el análisis de los resultados y las evidencias a los seguimientos realizados por Control Interno se concluye que muchas de las recomendaciones del anterior informe continuaran vigentes ya que no se evidencia avances.

\* Es importante 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.

\* Ley 1474 de 2011. Art. 9 Inciso final. *“Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.”*

\* Debido a la falta de información de manera oportuna durante la fase de proceso, la oficina de Control Interno solamente se entera en el momento de seguimiento desvirtuándose cualquier acción preventiva o correctiva de forma oportuna.

\* Es de gran importancia que la alta gerencia atienda y apoye las observaciones y recomendaciones realizadas por Control Interno que van en busca del mejoramiento continuo de la entidad y acorde con la normatividad vigente.

\* Control Interno es reiterativo 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 que nos ayuden a avanzar con dicho Sistema; además también tiene en cuenta las observaciones realizadas por la Contraloría Municipal de Popayán, las recomendaciones hechas por el BID en la pasada visita del mes de Noviembre y diciembre de 2016, las cuales se orientan al cumplimiento de los lineamientos de la Entidad.

\* Reitero la recomendación de continuar con el proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, con sus 13 elementos de control, 1 eje transversal y los 48 productos mínimos, que están ligados a los procesos de la entidad y a varios les faltan terminar de documentar sus procesos y procedimientos sus objetivos, indicadores controles y metas a cumplir, para luego continuar con el seguimiento y evaluación de los mismos. Ya que solo lo que está escrito es lo que se puede evaluar.

Para lo cual es necesario actualizar el Manual de Operaciones o Manual de Procesos y Procedimiento de la entidad.

\* Se recomienda tener en cuenta las observaciones que realizo Control Interno para la estructuración del Plan Estratégico y los Planes de Acción de los diferentes procesos de la entidad en su totalidad de acuerdo con el ultimo seguimiento realizado y entregado a la gerencia de la entidad por medio de oficio radicado No. 20171200006923, con fecha 2017-05-12, de igual manera tomar la medidas respectivas para elaboración del Plan Anticorrupción – Matriz de Riesgo de la entidad.

\* Reitero la prioridad revisar las observaciones realizadas al Manual de Contratación e

Interventoría de la entidad con respecto a la normatividad y lineamientos de Colombia compra Eficiente, los lineamientos del decreto 1082 del 2015, anexar el seguimiento contable y Jurídico, incluir copia de los requerimientos efectuados al contratista en caso de inconsistencias presentadas en el desarrollo de los contratos, agregar las obligaciones posteriores a la liquidación contractual entre otras, se debe elaborar el procedimiento y formatos de liquidación de contratos de igual manera el procedimiento de entrega de obras terminadas de la entidad a el municipio de Popayán.

\* Se recomienda a los líderes de los proceso de la entidad asistir puntualmente a la capacitación que dictará C&E Abogados SAS, en Contratación, Supervisión e Interventoría.

\* Insisto que se debe realizar la formulación de los mapas de riesgos por procesos de la Entidad para realizar su seguimiento y evaluación y articularlo a la Administración de los Riesgos de gestión con el Plan de Anticorrupción, considerando las observaciones, propuestas de mejora, los lineamientos normativos y metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la auditoría realizada por la Contraloría Municipal de Popayán vigencia 2015 y manifiesto mi acompañamiento y asesoría en dicha labor si la entidad lo requiere necesario.

\* Es importante trabajar en las actividades en comendadas por el BID como son:

- Documentar los flujogramas de los procesos de gestión, principalmente los del proceso financiero.

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

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

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

\* Se 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.

\* De acuerdo con la normatividad vigente de manejo de los PQR'S, se evidencia con la información enviada por la contratista que maneja la administración de los PQR'S, la entidad ha mejorado en los tiempos de recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones que ingresan.

\* Sobre el seguimiento a los pagos de seguridad social de la presente vigencia presentan un pago fuera de los tiempos límites establecidos que se ve reflejado en la planilla No. 8462076534 con 22 días de mora, Es de aclarar que si la entidad incurre en pago de intereses moratorios podría verse reflejado una mala planeación de las diferentes fuentes de ingresos la cual podría ocasionar responsabilidad patrimonial en el mal manejo de los recursos.

\* 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 esa fecha se debe dar inicio a la implementación del proceso.

\* Con respecto a la Legalización viáticos y de Gastos de Viaje de los Funcionarios y Contratistas de la entidad en el informe presentado con corte a 24 de abril de 2017, se recomienda darle solución a las observaciones anteriormente mencionadas.

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

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

\* Igualmente para conseguir mejorar los procesos de auditoria y seguimiento es indispensable asistir a las capacitaciones y temas de fortalecimiento que Control Interno establezca como de importancia para la mejora del proceso. Entre ellos actualizarse de acuerdo al nuevo decreto 648 del 19 abril de 2017, en lineamiento en las normas internaciones de auditoria y demás temas de apoyo al seguimiento y control que tiene La UMUS, el BID, La DAFP, La Contaduría General de la Nación.

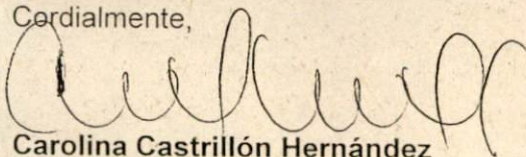
\* Para que el Sistema de Control Interno sea eficiente y efectivo en el servicio que presta al interior y exterior de la entidad, es necesario que obtenga la información necesaria para analizar las alternativas que mejor le convengan a los intereses de la entidad. Por lo anterior es prioritario que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

Tener en cuenta la demás recomendaciones que se encuentran en el informe en cada uno de los seguimientos realizados.

Con el fin de dar por terminado el informe me permito entregar la información para su conocimiento.

Estaré pendiente de sus comentarios u observaciones.

Cordialmente,



**Carolina Castrillón Hernández**

**Control Interno**

**Movilidad Futura S.A.S**

