



Bogotá, D.C. 10 de julio de 2018

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

En cumplimiento a la disposición de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, inciso 3° del artículo 9°, se publica el informe del estado del sistema de control interno de la Superintendencia de Puertos y Transporte, correspondiente al segundo cuatrimestre de la vigencia 2018.

Para la presentación del informe se ha adoptado como el esquema del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Decreto 1499 de 2017.

El siguiente análisis corresponde al período del 11 de marzo al 10 de julio de 2018.

1. ACTUALIZACIÓN DE LA INSTITUCIONALIDAD DE MIPG.

Mediante Resolución No. 9332 de 01 marzo 2018 *"Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crean algunas instancias administrativas al interior de la Superintendencia de Puertos y Transporte y se dictan otras disposiciones"*, la Superintendencia de puertos y Transporte, ha dado cumplimiento a lo estipulado en *"El artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal"*

2. IDENTIFICAR LA LÍNEA BASE DE MIPG.

Con base en los lineamientos contenidos en el Manual Operativo de MIPG; se realizó la primera medición a través del FURAG II, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos por las entidades líderes de política, con el fin de identificar esta línea base; precisando que, El FURAG II, consolidará en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del modelo.

Sobre el particular, la Oficina Asesora de Planeación con el objeto de cumplir con tales cometidos, en el mes de noviembre de 2017, realizó la medición del estado actual de las 16 políticas de gestión y desempeño en las entidades a través del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión FURAG, producto de la medición del FURAG en la vigencia de 2018 fueron publicados los siguientes resultados para la Superintendencia:



2.1 Resultados obtenidos por la Superintendencia de Puertos y Transporte, discriminados por Dimensiones y Políticas.

DIMENSION	Puntaje Máximo PAR	VALORES DE REFERENCIA				
		QUINTILES				
		1	2	3	4	5
1. TALENTO HUMANO	80.1			72.8		
1.1 Política de Integridad	86.8				77.9	
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANAECION	85.6			76.4		
2.1 Política de Planeación Institucional	84.4				76.7	
3. GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	85.4				81	
3.1 Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	83.9					79.2
3.2 Política de Gobierno Digital	85.8				78.1	
3.3 Política de Seguridad Digital	85					81.1
3.4 Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	86.2			79		
3.5 Política de Racionalización de Trámites	79.1					79.1
3.6 Política de Servicio al Ciudadano	80.8			72.8		
4. EVALUACION DE RESULTADOS	85.6				77.3	
4.1 Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	79.9					78.5
5. INFORMACION Y COMUNICACIÓN	84.9			78.4		
5.1 Política de Gestión Documental	85.6					83.9
5.2 Política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción	85.6				80.4	
6. GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION	87.3				74.6	
7. CONTROL INTERNO	82				78.4	
7.1 Componente de Ambiente de Control	86.6					85.5
7.2 Componente de Gestión del Riesgo	81.1				75	
7.3 Componente de Actividades de Control	84.5					79.9
7.4 Componente de Información y Comunicación	83.6				78.5	
7.5 Componente Actividades de Monitoreo	84.2				77	
INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	82.2				78.7	

a) Dimensión de Talento Humano:

7.2. Aspectos Mínimos para la Implementación

7.2.1. Ambiente de Control – Segunda Línea de Defensa “*Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo a quienes corresponde:*”

1. Aplicar los estándares de conducta e integridad (valores) y los principios del servicio público.

La integridad no es solo un asunto moral, dado que tiene también un sentido práctico pues se trata de comportamientos de los servidores en el ejercicio de sus funciones, la



integridad se entiende como una manera constante, coherente y permanente de hacer las cosas, apropiada para trabajar en torno a los hábitos, actitudes y percepciones cotidianas de los servidores públicos; en este sentido, la integridad tiene que ver con la eficiencia, productividad e inclusión del sector público. Es fundamental entonces consolidar la integridad como principal prevención de la corrupción y motor de cambio de los comportamientos de los servidores y la cultura de las Entidades.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Socialización del Código de Integridad

- El Código de Integridad se encuentra publicado en la página web de la Entidad y puede ser consultado a través del link: <http://www.supertransporte.gov.co/index.php/codigo-de-integridad/>. (Evidencia) y en cartelera física y medios digitales ubicados en la sede principal, el Centro de Conciliación y la Estación de la Sabana.
 - En el mes de marzo se diseñó una encuesta, para determinar el grado de conocimiento que los funcionarios de la Entidad tenían respecto del código de integridad. Durante ese mismo mes se tabularon las respuestas y en el 20 de junio mediante correo electrónico de comunicaciones de la entidad se socializó el resultado.
 - En el mes de mayo se continuó con la difusión del código a través de las carteleras digitales, la intranet en la pestaña "institucional", en el link http://intranet.supertransporte.gov.co/?page_id=3672 y con el apoyo de un facilitador de la caja de compensación Compensar, realizó una actividad lúdica por grupos de trabajo respecto a los valores del código de integridad.
2. Apoyar a la Alta Dirección, los Gerentes Públicos y líderes del proceso para un adecuado y efectivo ejercicio de la gestión de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

El Grupo de Talento Humano, mediante memorando No. 20185200043853 del 9 de marzo de 2018, envió a la Oficina Asesora de Planeación la actualización del Mapa de Riesgos en formato 18-DIF-01. Así mismo, se envió como actividad de seguimiento a través de correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación, la relación de actividades tendientes a minimizar la materialización de los riesgos identificados en el Grupo de Talento Humano, el cual se encuentra publicado en la cadena de valor, en el link <http://intranet.supertransporte.gov.co/CadenaValor/index.htm>.

3. Trabajar coordinadamente con los directivos y demás responsables del cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Con periodicidad anual el Grupo de Talento Humano cumpliendo instrucciones de la Oficina Asesora de Planeación elabora su Plan Operativo Anual en concordancia con



los objetivos estratégicos sectoriales que a su vez alineados con los del Plan Nacional de Desarrollo, se observó que el POA 2018 con la descripción del avance del cumplimiento de las actividades desarrolladas por el grupo, se encuentra publicado en la página web de la entidad, en el link <http://www.supertransporte.gov.co/index.php/plan-operativo-anual/>.

4. Analizar e informar a la alta dirección, a los gerentes públicos y los líderes de proceso sobre los resultados de la evaluación del desempeño y tomar acciones de mejora y planes de mejoramiento individuales, rotación del personal.

Funcionarios de libre nombramiento y remoción:

Para el período de evaluación 2017 – 2018, se acopiaron 10 resultados de la calificación correspondiente al desempeño laboral del segundo semestre del año 2017 de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, los cuales presentaron 9 concertaciones de compromisos para la vigencia fiscal 2018.

Funcionarios de carrera administrativa:

Para el período 2018 concertaciones de compromisos 32 servidores públicos
Funcionarios en provisionalidad:

En cuanto a los funcionarios vinculados en provisionalidad, cuya concertación y evaluación se realiza de manera cuatrimestral, se concertaron compromisos con 66 servidores públicos en el primer cuatrimestre de 2018.

Durante el mes de junio de 2018 se han recibido 49 formularios con la calificación del rendimiento laboral correspondiente al primer cuatrimestre de 2018 y 48 formularios con la concertación del segundo cuatrimestre de 2018.

El Grupo de Talento Humano aclara, que los datos anteriormente relacionados no corresponden al total de los funcionarios de la planta global, puesto que para la evaluación de desempeño quedan faltando los funcionarios que se encuentran para los periodos de calificación en licencia no remunerada y licencias de maternidad, superiores a 31 días, así como también los cargos vacantes.

7.2.2. Gestión de los riesgos institucionales

La gestión del riesgo se constituye en una política de operación para la Entidad y para el Grupo, por lo que la misma es aplicable a todos los procesos, proyectos y programas especiales, por ello, se han analizado los principales factores internos y externos y se han evaluado aspectos que dan línea en el grupo para la identificación de los riesgos. Por lo tanto, el Grupo ha identificado los hechos que pueden afectar el logro de los objetivos y se han diseñado los controles a los mismos, así mismo, se ha identificado el riesgo relacionado con posibles actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones y



el cumplimiento de los objetivos del grupo, el cual hace parte del mapa de riesgos del Grupo de Talento Humano, es así como mediante memorando No. 20185200043853 del 9 de marzo de 2018, se envió a la Oficina Asesora de Planeación la actualización del Mapa de Riesgos en formato 18-DIF-01, el cual se puede consultar en el link <http://intranet.supertransporte.gov.co/CadenaValor/index.htm>.

7.2.3 Actividades de control

Para el caso específico del Grupo de Talento Humano, en la cadena de valor dentro de los procesos de apoyo se encuentra el link de “Gestión del Talento Humano” y en el están detallados los procedimientos inherentes al quehacer de este grupo, ellos son:

1. Gestionar la estructura organizacional
2. Administración de personal
3. Administrar la compensación
4. Gestionar el cambio
5. Gestión del conocimiento
6. Seguridad y salud en el trabajo

En cada uno de los procedimientos anteriormente descritos, se encuentran definidas las actividades de control, (ver link <http://intranet.supertransporte.gov.co/CadenaValor/index.htm>).

7.2.5 Monitoreo o supervisión continúa

Se realiza autoevaluación a través de la matriz Gestión Estratégica del Talento Humano de la Función Pública, adicionalmente se hace el seguimiento al POA trimestralmente.

b) Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación

– ADECUACIONES Y AJUSTES PARA LA COMPLETA Y ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE MIPG.

La Oficina de Planeación está realizando las adecuaciones y ajustes correspondientes para el diseño, desarrollo y mantenimiento del Manual Operativo de MIPG, contiene el alcance, aspectos mínimos a tener en cuenta, herramientas metodológicas a utilizar y los atributos de calidad que cada dimensión de MIPG debe contener.

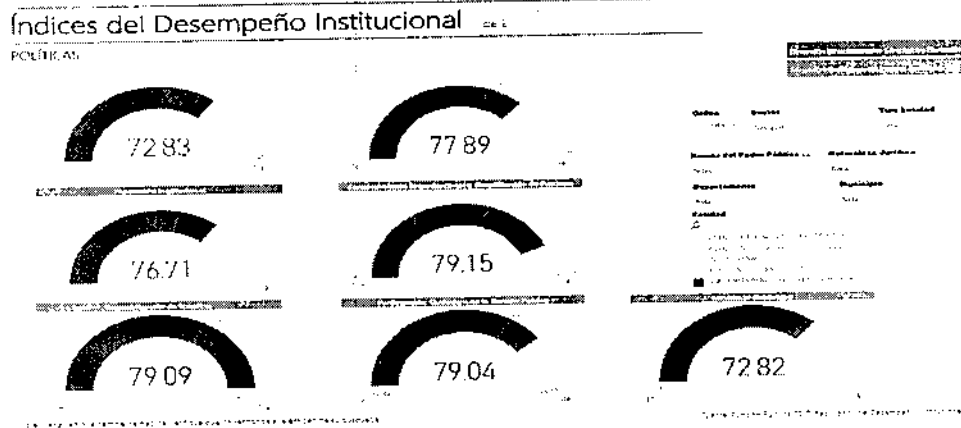
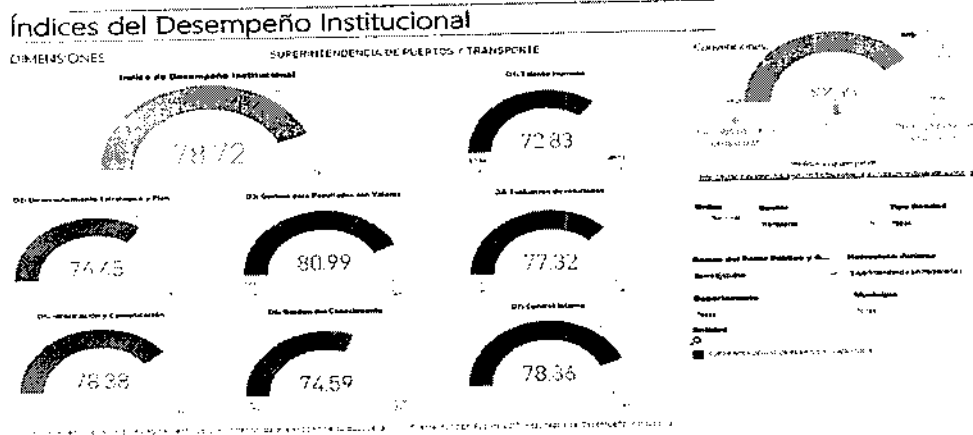
Sobre el particular la Oficina Asesora de Planeación informa que: *“Con relación a esta información, hasta la fecha recibimos la información de los resultados del FURAG II, y se inició el análisis de los mismos, del resultado de este análisis se gestionarán los diferentes planes de acción a que haya lugar con el objetivo de mejorar las fallas que se vean reflejadas en el cuestionario resuelto. Precisamente en relación a las preguntas que se resolvieron en su momento y las evidencias de las mismas se encuentra en revisión de las mismas para orientar a las áreas en mejoras de aquellas que se hayan*



respondido negativamente o que faltó aportar información. De igual forma, de acuerdo al autodiagnóstico se buscará unificar los planes de acción para que vayan en una sola línea, ya que los resultados arrojados en el FURAG II se encuentran por las dimensiones del MIPG”.

Al respecto la Oficina de Control Interno tendrá en cuenta los resultados de la medición que permitieron fijar la Línea base, los cuales fueron publicados en el mes de abril de 2018, conforme se evidencia en el siguiente link:

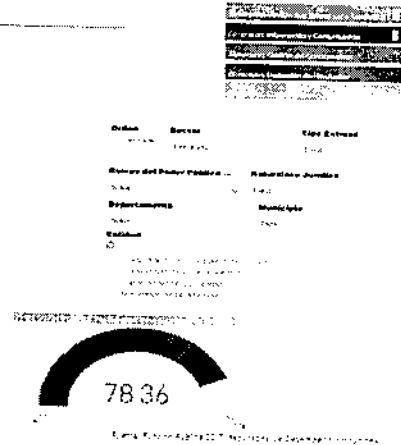
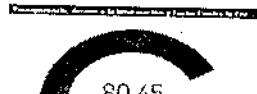
<http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/visualizacion-resultados-consolidados>





Índices del Desempeño Institucional

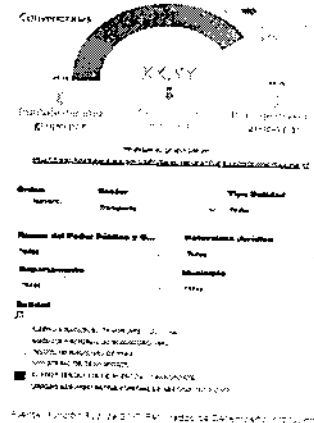
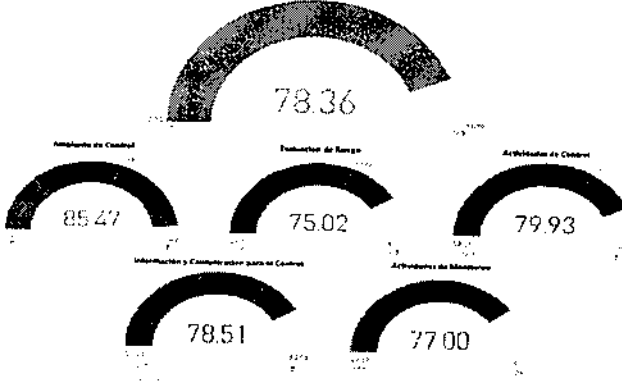
ECOLÓGICAS



Índices Control Interno

SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

Índice de Control Interno



Lo anterior permitió evidenciar que desde el mes de mayo de 2018, se están realizando los análisis para establecer los diferentes planes de acción orientados a subsanar las oportunidades de mejora identificadas con la medición, planes que detallarán los cronogramas con fechas de inicio y finalización.

Seguimiento al Plan Anticorrupción

Se realizó el seguimiento con corte a 30 de abril de 2018 al Plan Anticorrupción y se Atención al Ciudadano, se encuentra publicado en link: http://www.supertransporte.gov.co/index.php/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/#estado_control_interno, respecto al cual se realizaron las recomendaciones correspondientes.

c) Dimensión de Gestión con Valores para Resultados

Calle 63 No. 9A-45 – PBX: 352 67 00 – Bogotá D.C. www.supertransporte.gov.co
Dirección de Correspondencia Calle 37 No. 28 B - 21 Bogotá D.C. - Línea Atención al Ciudadano 01 8000 915615



Grupo Financiera:

7.2. Aspectos Mínimos para la Implementación

7.2.1. Ambiente de Control

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde

- Personal idóneo para las actividades a realizar.

Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde

- Aplicar los estándares que tengan definidas y asignadas en personas idóneas las responsabilidades para la gestión de los riesgos y del control.
- El grupo financiera cuenta con profesional idóneo no solo de conocimiento por sus estudios académicos profesionales y por su experiencia en temas relacionados con el área financiera.
- Se realiza de manera diaria conciliaciones de los pagos recibidos en las cuentas bancarias de recaudo, lo que permite tener la información de recaudo debidamente actualizada por concepto de multas administrativas, tasa, contribución especial, fotocopias, acuerdos de pago e intereses, la cual es enviada por medio de correo electrónico, cobro coactivo, cartera y SIS.
- Se realiza registros contables de conformidad con la información allegada por las diferentes áreas que proveen información que impacte los estados financieros, con el fin de generar los mismos, para su publicación y reporte de manera trimestral a la Contaduría General de la Nación. Se encuentra publicado en la página de la entidad con el siguiente link <http://www.supertransporte.gov.co/index.php/estados-financieros/>.
- Con periodicidad mensual se calcula el indicador de autosostenibilidad el cual es informado a la oficina asesora de planeación, por medio de correo electrónico. Para cumplir con los requerimientos de información externa por parte del Ministerio de Transporte, el grupo elabora mensual el informe denominado ejecución cualitativa en formatos dispuestos por el Ministerio, el remitente de esta información es la oficina asesora de planeación.

No obstante, la Oficina de Control Interno, observó respecto al indicador "Autosostenibilidad", el cual tiene como objetivo: Medir la autosostenibilidad de la Entidad en el período, en el informe de seguimiento - evaluación de riesgos y controles, acciones por todas las fuentes, indicadores (selectivo) con corte al primer trimestre de 2018, las siguientes situaciones evidenciadas:



- Se evidenció en la ficha técnica del indicador que no se ha cumplido la meta establecida en de enero a marzo de 2018 y no realizaron análisis de datos que permita verificar el impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales y cumplimiento de funciones de las delegadas (acorde con el objeto del proceso), que permita la toma de acciones y/o decisiones para introducir los correctivos necesarios.
- el recaudo respecto al gasto acumulado al mes de marzo es menor, por tal razón el cumplimiento de las metas mes a mes del indicador no se está cumpliendo, esto se debe que la fecha límite para el primer pago es el mes de mayo donde se espera que el acumulado del recaudo supere el acumulado del gasto.
- Se observó que en el viso control tienen identificados dos indicadores, no obstante, la ficha del indicador refleja solamente el indicador de autosostenibilidad.

Recomendación: Revisar y ajustar la formulación, utilización, seguimiento y evaluación del indicador que permita verificar el cumplimiento del objetivo del proceso e implementación de acciones en aras de asegurar la disponibilidad de recursos financieros necesarios para alcanzar los objetivos institucionales y cumplir las funciones delegadas y toma de decisiones acorde con el objetivo del proceso y que se logre evaluar la gestión en términos de resultados.

7.2.2. Gestión de los Riesgos Institucionales

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde

Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde.

- Se ajustó el mapa de riesgo del grupo financiera, el cual contiene la identificación del riesgo, análisis, evaluación, plan de manejo de los riesgos y monitoreo periódico.
- El grupo ha identificado los posibles eventos que llegasen afectar el cumplimiento de las metas y estrategias del grupo, plasmada en mapa de riesgos.

7.2.3. Actividades De Control

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde

- Elaboración de Informe de ejecución presupuestal dirigido al superintendente.
- Se da línea al equipo de trabajo, para la elaboración del plan operativo anual del Grupo Financiera en concordancia con los objetivos estratégicos sectoriales que a su vez alineado con el plan nacional de desarrollo – POA – 2018, para su posterior envío a la Oficina de Planeación.

Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde

- En la segunda línea de defensa, el grupo de financiera realiza seguimiento semanal de la ejecución presupuestal tomada del aplicativo dispuesto para esta actividad, Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, este seguimiento es enviado al despacho del señor superintendente semanalmente.



Libertad y Orden

- El grupo de financiera elabora el plan operativo anual, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el líder financiero, alineado con los objetivos estratégicos sectoriales que a su vez concuerdan con el plan nacional de desarrollo.

7.2.4. Información y Comunicación

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde

- Recepción de información que impacte los estados financieros allegada por las diferentes áreas de la SPT.
- Mensualmente se publica en la página web la ejecución presupuestal de la SPT.

Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde

- Realiza registros contables en el SIIF, de conformidad con la información allegada por las diferentes áreas de la SPT.
- El equipo de trabajo registra y elabora el informe mensual de ejecución presupuestal.

7.2.5. Monitoreo o Supervisión Continua

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde

- El grupo de financiera para cumplir con este estándar, realiza seguimiento semanal de la ejecución presupuestal tomada del aplicativo dispuesto para esta actividad Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación el cual es enviado al despacho del señor superintendente.
- La coordinación envía mensual el cálculo del indicador de auto sostenibilidad a la Oficina Asesora de Planeación, por medio de correo electrónico.
- Para cumplir con los requerimientos de información externa por parte del Ministerio de Transporte, se envía el informe de ejecución cualitativa a la Oficina Asesora de Planeación.

Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde

- Con periodicidad mensual se calcula el indicador de auto sostenibilidad para informar a la Oficina Asesora de Planeación.
- El Grupo Financiera elabora mensual el informe de ejecución cualitativa en los formatos dispuestos por el ministerio.

Grupo Informática y Estadística:

7.2.1. Ambiente de Control

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde

- Continuar con la correcta configuración y puesta en marcha de VIGIA con acompañamiento continuo.
- Fortalecimiento de la seguridad Informática



Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde

- Formación y acompañamiento continuo a la operación VIGIA.
- Revisión de ingresos de sitios permitidos y no permitidos en la red

7.2.2. Gestión de los Riesgos Institucionales

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde

- Gestión de cambio, el manejo de un *Core* diferente a los que se venía manejando es el riesgo institucional más amplio, Vigía es un concepto más amplio.
- En lo que tiene que ver con accesos a Internet, el manejo de los conceptos de la entidad abierta, que permite que hayan ingresos a sitios con riesgo, no es de uso común o de entendible.

Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde

- Apalancar el buen uso de Vigía, minimizando Riesgo institucional.
- Fortalecer la conciencia de la seguridad Informática

7.2.3. Actividades De Control

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde

- Seguir llevando a BI, todos los informes de operación Vigía, para saber de primera mano su estado actual.
- Hacer auditoría mensual de ingresos y vulnerabilidades a la Entidad

Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde

- Seguir con el acompañamiento a usuarios fortaleciendo el mejor proceso.
- Capacitación continua de los ingenieros de seguridad.

7.2.4. Información Y Comunicación

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde

- Mantener a las personas informadas y con los resultados obtenidos en VIGIA.
- Informar a los usuarios las ventajas obtenidas del robustecimiento de la seguridad.

Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde

- Garantizar y comunicadores de primera mano de resultados obtenidos en Vigía y en Seguridad.

7.2.5. Monitoreo o Supervisión Continua

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde

- El monitoreo continuo de Vigía y su funcionamiento, mesa de ayuda, BI.
- Monitoreo constante de los informes y evolución del Firewall.



Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde

- Seguir con el acompañamiento a usuarios en el manejo de VIGIA.
- Monitoreo constante de vulnerabilidades y ataques a la entidad.

Oficina Asesora Jurídica:

7.2.1. Ambiente de Control

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde
En el marco de la defensa Judicial se cuenta con profesionales del derecho con la experiencia en litigio y conocimientos del sector transporte, que nos permiten asegurar una defensa técnica en pro de los intereses del Estado, bajo los principios y valores institucionales.

7.2.2. Gestión de los Riesgos Institucionales

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde
La Superintendencia elaboró el documento "Política de prevención del Daño Antijurídico", bajo la metodología que determina la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado adoptada mediante la resolución No 19306 del 26 de abril de 2018.

7.2.3. Actividades De Control

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde
En el marco de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, se definió un plan de acción con actividades tendientes a mitigar el riesgo en el ejercicio de la defensa judicial de la entidad.

7.2.4 Información y Comunicación

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde
Con el fin de asegurar la comunicación e información, se dispuso la publicación de la Política en la página web de la entidad.

7.2.5. Monitoreo o Supervisión Continua

El monitoreo y la supervisión continua se ejecuta a través del seguimiento de las actuaciones registradas por los apoderados en el aplicativo del Ekogui de la ANDJE y en los estudios que se presentan al comité de conciliación de la entidad sobre los casos y sus causas.

d) Dimensión de Evaluación de Resultados

Como complemento de la evaluación de FURAG II, la Superintendencia en cumplimiento al inciso tercero del artículo 2.2.22.3.10 del Decreto 1083 de 2015 que fue sustituido por el artículo 1° del Decreto 1499 de 2017, aplicó la herramienta de autodiagnóstico del Departamento Administrativo de la Función Pública, para determinar el estado de la implementación de MIPG.



A partir del resultado obtenido se definirá el Plan de Acción con el fin de realizar la respectiva alineación e implementación al modelo. El autodiagnóstico se realizó para cada una de las políticas de gestión y desempeño descritas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 1499 de 2017, a excepción de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación que no contaba con instrumento de medición.

En este sentido la Oficina Asesora de Planeación, informó cuáles áreas o dependencias involucradas en la elaboración del Autodiagnóstico cumplieron, como se detalla a continuación:

Dimensión del Modelo	Cuestionario	Responsable
1. Talento humano	1.1 Gestión del Talento Humano	Coordinador de Talento Humano
	1.2 Integridad	
2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1 Direccionamiento y Planeación	Jefe de la oficina Asesora de Planeación
	2.2 Plan Anticorrupción	Coordinador del grupo financiero
	3.1 Gestión Presupuestal	
3. Gestión con valores para el resultado	3.2 Gobierno Digital (antes Gobierno en línea)	Coordinador de Tecnologías de la Información.
	3.3 Defensa Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
	3.4 Servicio al Ciudadano	Coordinador de Atención al Ciudadano
	3.5 Trámites	Jefe de la oficina Asesora de Planeación
	3.6 Participación Ciudadana	Jefe de la oficina Asesora de Planeación Secretario general
	3.7 Rendición de Cuentas	Todas las Áreas de la Entidad (Coordina OAP)
	4. Evaluación de Resultados	4. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
5. Información y comunicación	5.1 Gestión Documental	Coordinadora de Gestión Documental
	5.2 Transparencia y Acceso a la Información	Jefe de planeación considerando a los líderes misionales y el Coordinador de servicio al ciudadano
6. Gestión del Conocimiento	NA	Coordinador de Talento humano
7. Control interno	7. Control Interno	Jefe de Control Interno

Resultados Consolidados del Autodiagnóstico:

Los resultados obtenidos del ejercicio de autodiagnóstico practicado al interior de la entidad, se resume a continuación:

CONSOLIDADO OBTENIDO DEL EJERCICIO DE AUTODIAGNÓSTICO

DIMENSION	Puntaje Autodiagnóstico
-----------	-------------------------



1. TALENTO HUMANO	
1.1 Política Gestión Estratégica del Talento Humano	60,2
1.2 Política de Integridad	31,7
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANAECION	
2.1 Política de Planeación Institucional	84,5
2.2 Política Plan Anticorrupción	92
2.3 Política Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	97
3. GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	
3.1 Política de Gobierno Digital	33,9
3.2 Política Defensa Jurídica	99,8
3.3 Política de Servicio al Ciudadano	55,8
3.4 Política de Racionalización de Tramites	90
3.5 Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	86,2
3.6 Política de la Rendición De Cuentas	89,8
4. EVALUACION DE RESULTADOS	
4.1 Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	88
5. INFORMACION Y COMUNICACIÓN	
5.1 Política de Gestión Documental	72,6
5.2 Política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción	76,3
6. GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION	
7. CONTROL INTERNO	
7.1 Componente de Ambiente de Control	82,4
7.2 Componente de Gestión del Riesgo	83,6
7.3 Componente de Actividades de Control	79,6
7.4 Componente de Información y Comunicación	83,3
7.5 Componente Actividades de Monitoreo	89,1
INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	77,67

Fuente: Informe de autodiagnóstico de la OAP.

De lo anteriormente expuesto, se observó que el resultado promedio obtenido en la implementación del MIPG, es del 77.67%, en la cual se resalta como principal avance las políticas: Plan Anticorrupción, Gestión presupuestal, eficiencia del gasto público y Racionalización de Tramites que sobrepasan el 90% de cumplimiento, Del resultado obtenido se puede concluir que la Superintendencia cuenta con una estructura institucional fortalecida que le permite responder a los principales retos que sean demandados tanto por los ciudadanos como grupos de interés de cara al desarrollo del MIPG.

De igual manera, 4 de las políticas se encuentran entre un rango entre 30% y 60% de cumplimiento, por tanto la Superintendencia deberá continuar con la ejecución de las actividades que le permita cumplir con todos los requisitos y atributos establecidos en el MIPG, así como realizar un proceso de apropiación permanente y sistemática que contribuya a la implementación del modelo.

e) Dimensión de Información y Comunicación

7.2.4. Información y Comunicación

Calle 63 No. 9A-45 – PBX: 352 67 00 – Bogotá D.C. www.supertransporte.gov.co
Dirección de Correspondencia Calle 37 No. 28 B - 21 Bogotá D.C. - Línea Atención al Ciudadano 01 8000 915615



Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde

- Publicación y reporte de los estados financieros a la Contaduría General de la Nación. Se encuentra publicado en la página de la entidad con el siguiente link <http://www.supertransporte.gov.co/index.php/estados-financieros/>.

Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde

- Soporte de transmisión ante la Contaduría. Se encuentra publicado en la página de la entidad con el siguiente link <http://www.supertransporte.gov.co/index.php/estados-financieros/>.

Grupo Gestión Documental

7.2.1. Ambiente de Control

Durante este primer semestre, se estructuró, aprobó y publicó la Política de Gestión Documental de la entidad, a través de la Resolución 25021 de 2018, la cual fue socializada a los líderes de las dependencias, a través de correo electrónico el pasado 28 de junio y se encuentra publicada en enlace: <http://www.supertransporte.gov.co/index.php/gestion-documental/>.

Las solicitudes de ajuste de las TRD de los grupos Administrativa y Talento Humano fueron remitidas a través de memorando a Oficina de Planeación, con el fin de que se escale para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Al 9 de julio de 2018 la entidad tiene actualizados y publicados en la página web, en el link de la Supertransporte, Gestión Documental, los siguientes instrumentos archivísticos: Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental – PGD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Banco Terminológico. Así mismo, el inventario del archivo central se encuentra debidamente actualizado, diligenciado en el formato FUID.

El grupo Gestión Documental durante la presente vigencia se ha adelantado actividades de orientación y acompañamiento a las dependencias en la organización de los archivos de gestión y acompañamiento en el alistamiento de documentación para transferencia, lo que permitirá mejorar la gestión documental y las prácticas archivísticas en las dependencias, evidencias que se encuentran contenidas en los soportes de cumplimiento de la actividad 3 del POA 2018. Estas actividades facilitan las actividades de capacitación a los encargados de archivo sobre la aplicación del procedimiento de organización documental.

Se tiene un avance del 70 %, en la estructuración y diligenciamiento de los instrumentos y requisitos establecidos para el trámite de Convalidación de las Tablas de Retención de la entidad ante el Archivo General, cuya evidencia se encuentra disponible para consulta en la unidad documental virtual denominada "Convalidación".



7.2.2. Gestión de los Riesgos Institucionales

Dentro del ejercicio de la gestión de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales y el proceso de Gestión Documental, fueron remitidas a la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico el pasado 23 de abril y el 8 de julio de 2018, las evidencias de las actividades a través de las cuales se mitigó la materialización de los riesgos contenidos en el mapa de riesgos del proceso, con vigencia junio de 2017 a junio de 2018. Así mismo, se realizó la actualización del mapa de riesgos del proceso, para el periodo comprendido entre julio de 2018 y julio de 2019, el cual fue remitido a través de correo electrónico a la Oficina de Planeación.

7.2.3. Actividades De Control

El proceso de Gestión Documental se encuentra debidamente normalizado en la cadena de valor, así como, sus procedimientos, formatos, normograma, fichas de indicadores, mapa de riesgos, de los cuales, los tres últimos fueron actualizados y enviados a través de correo electrónico a la oficina de Planeación con copia a la Oficina de Control Interno el 1/06/2018, 01/06/2018 y 29/06/2018, respectivamente. Lo anterior permite, la Normalización de la producción documental (recepción, radicación, consecutivos, formatos) y tener definida la disposición final de los documentos.

Se tiene un avance del 70 %, en la estructuración y diligenciamiento de los instrumentos y requisitos establecidos para el trámite de Convalidación de las Tablas de Retención de la entidad ante el Archivo General, cuya evidencia se encuentra disponible para consulta en la unidad documental virtual denominada "Convalidación"

A la fecha la entidad tiene actualizados y publicados en la página web, en el link La Supertransporte, Gestión Documental, los siguientes instrumentos archivísticos: Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental – PGD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Banco Terminológico. Así mismo, el inventario del archivo central se encuentra debidamente actualizado, diligenciado en el formato FUID.

El grupo Gestión Documental elaboró y comunicó durante el segundo trimestre de la presente vigencia, el cronograma de transferencias documentales a través de memorandos relacionados a continuación, entre otros:

20185600097763	30/05/2018
20185600097773	30/05/2018
20185600097833	30/05/2018
20185600097843	30/05/2018
20185600097853	30/05/2018
20185600097863	30/05/2018
20185600097873	30/05/2018
20185600101453	05/06/2018
20185600101473	05/06/2018



El cual se encuentra en ejecución y cuyo avance parcial de cumplimiento, se resume a continuación:

Durante el segundo trimestre se adelantaron gestiones tendientes a una nueva reorganización del archivo central, ubicando 16 nuevos estantes, para reubicar 384 cajas.

Con la orientación de la Oficina de Planeación se elaboró el Plan Operativo Anual – POA 2018, con base en los objetivos estratégicos sectoriales, de cual se envió a través de correo electrónico a la mencionada Oficina, el formato diligenciado y las evidencias de avance al cumplimiento de las actividades contenidas en el mismo.

Se efectuó la medición de la ficha uno de indicadores del proceso, mientras que la segunda se diligenciará una vez se termine el análisis y verificación de la información allegada por las dependencias con relación a la actividad allí contenida.

Respecto a los indicadores la OCI realizó las siguientes observaciones:

No se observó la medición del indicador correspondiente al primer trimestre de 2018.

- Se observó que el nombre del indicador difiere con el objetivo del indicador y la fórmula planteada no
- No se observó información registrada en la ficha técnica del primer trimestre de 2018 que permita la toma oportuna de decisiones.

Y recomendó:

- Revisar y ajustar el nombre del indicador, la formulación, utilización, seguimiento y evaluación de los indicadores que permita verificar el cumplimiento del objetivo del proceso e implementación de acciones en aras de asegurar que la información se brinde oportuna, eficiente y eficaz a los clientes internos y externos.

La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental realizó la implementación de las recomendaciones.

7.2.5. Monitoreo o Supervisión Continua

Se efectúa diariamente seguimiento a las actividades de radicación y de digitalización de comunicaciones de entrada, con el fin de identificar las novedades relacionadas con la oportunidad en la digitalización, así como, disminuir la probabilidad de extravío de radicados, esto, a través de una actividad denominada punteo, la cual se realiza en primer lugar con base en la información registrada en el sistema y posteriormente a la documentación física, máxime que la entidad funciona en tres sedes. Igualmente, de manera permanente se realiza seguimiento a la ejecución de las actividades de entrega de documentos, de actualización de inventario del archivo central, de digitalización y



envío de documentos de salida, a la conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales, entre otras.

Igualmente, se realiza supervisión continua a la ejecución contractual de los contratos a los cuales le corresponde a la Coordinación de Gestión Documental, realizar tal actividad.

En el informe de gestión del primer semestre de 2018 presentado por nuestra dependencia, se evidencian las actividades realizadas durante el periodo, el cual fue remitido a través de correo electrónico el pasado 6 de julio, al Secretario General y al Jefe de Planeación.

Durante el primer semestre se realizó la evaluación de los funcionarios en provisionalidad, así como, las concertaciones de objetivos a que hubo lugar, los cuales fueron remitidos al grupo Talento Humano.

f) Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación

Grupo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones

7.2.1. Ambiente de Control

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde

La entidad es diferente hoy con Vigía, como evidencia se puede observar las solicitudes de conocimiento sobre VIGIA, el Grupo de Informática y Estadística sugiere Seguir con la innovación VIGIA y el fortalecimiento del conocimiento.

El fortalecimiento de la seguridad hizo una Superintendencia más moderna, evidencia Usuarios con mejor disponibilidad de red. El Grupo de Informática y Estadística sugiere crear zonas de desmilitarización con control de apropiación sistémica.

Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde

- Continuar con la implementación y conocimiento de Vigía.

7.2.2. Gestión de los Riesgos Institucionales

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde

- Gestión de Cambio y manejo de personas, observado a través de los informes de mesa de ayuda.
- Gestión de mejora de seguridad hacia la gente, observado en el informe de vulnerabilidad de FireWall.

Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde

- Gestión de Conocimiento de usuarios a VIGIA. Observado en los informes de BI Vigía.



- Gestión de conocimiento al usuario de seguridad, observado en el informe de Firewall.

7.2.3. Actividades de Control

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde

- Perfilar a los usuarios con sus roles respectivos.
- Configuración de Roles.

Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde

- Verificar perfiles de Vigía.
- Verificar roles de acceso de red

7.2.4 Información y Comunicación

Se ejecutan dando cumplimiento a las políticas para comunicaciones internas y externas.

Socialización

7.2.5. Monitoreo o Supervisión Continua

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, a quienes corresponde:

- Supervisión continúa a la mesa de ayuda y lo que se puede mejorar.
- Supervisión de la parametrización correcta de los roles.

Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde

- Apoyar con la supervisión de los casos que se vuelven innovadores.
- Crear casos de estudio de mejora en seguridad.

DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente 7.2.1 Ambiente de Control

La alta dirección y comité institucional de coordinación de control interno, tiene definido el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo de Acción; cuenta con algunas políticas (riesgos, política general de seguridad de la información, gestión documental, entre otras) y en proceso de actualización acorde con las líneas de defensa.

Se ha observado debilidad en los líderes de proceso en cuanto a dar a conocer la información y monitorear las actividades de los procesos, como también en el seguimiento al mapa de riesgos.



La OCI realiza seguimientos y auditorías a los procesos según Plan Anual de Auditorías (por selectivo) identificando oportunidades de mejora respecto a: riesgos y controles alineados con el código de integridad.

Componente 7.2.2 Gestión de los riesgos institucionales

La Supertransporte cuenta con el diseño adecuado y efectivo del componente Gestión de Riesgos, se tiene la matriz de valoración de riesgo inherente (antes de controles) y riesgo residual (después de controles). También se tienen consideradas las probabilidades en el mapa de riesgos de corrupción.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se elabora anualmente y se efectúa seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la Ley 1474 de 2011 - Decreto 124 de 2016

Se tienen identificados los riesgos de corrupción y controles en los mapas de riesgos por proceso, se hace el monitoreo cuatrimestralmente por parte de los responsables y por los auditores de la OCI, no obstante, no se han realizado revisiones conjuntas con los auditores respecto a la exposición de la entidad al fraude, desde auditoría no se han evidenciado probabilidades de riesgos de fraude o corrupción. No obstante, en caso de identificar alertas de fraude se comunicarán.

Componente 7.2.3 Actividades de Control

La Entidad tiene la política de seguridad de la información, riesgos y controles identificados en TIC's, se encuentran definidas las políticas de operación y riesgo, pero a corte 10 de julio de 2018, no obstante son susceptibles de mejora.

En el plan de auditoría aprobado para la vigencia 2018 no se incluyeron actividades de procesos de Gobierno TIC para verificar que apoyan las estrategias y objetivos de la entidad, se incluirán en la siguiente vigencia según asignación de recursos para fortalecer el equipo auditor.

Componente 7.2.4 Información y Comunicaciones

La información se publica en la página web, intranet y correos institucionales. Adicionalmente en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se realiza a través de la rendición de cuentas, es necesario priorizar e incluir los aspectos claves que afecten el funcionamiento de control interno.

La SPT tiene políticas de seguridad de la información, la cual es aplicada para asegurar la fiabilidad, integridad y seguridad de la información.



La SPT cuenta con la política de Gestión Documental en donde establece parámetros para la información reservada, personas para brindar información y privacidad y da aplicabilidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La entidad cuenta con diferentes canales de comunicación como son: presentación personal, telefónica, línea 18000, página web, redes sociales.

La información se asegura en los procesos, pero en la práctica no es fácil en algunos casos responder oportunamente a los ciudadanos. Se da cumplimiento a los entes externos.

La SPT informa los resultados de la gestión institucional en los informes de gestión los cuales son publicados en la página web. Se tienen métodos de comunicación, es importante verificar la efectividad por parte de la primera línea.

Recomendaciones

Fortalecer la apropiación de las responsabilidades de control interno por parte de los contratistas y servidores públicos de la entidad y de cada una de las Líneas de Defensa.

Comunicar la información a la primera y tercera línea de defensa.

5. MONITOREO O SUPERVISIÓN CONTINUA

Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" primer trimestre 2018.

Teniendo en cuenta lo establecido en Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.17.7, se realizó el informe final de seguimiento al SIGEP, Comunicado mediante Memorando. No: 20182000086023 del 11 mayo del 2018.

Seguimiento Gestión de Cobro Coactivo.

Se generó el informe definitivo de seguimiento a la gestión de cobro coactivo el cual fue comunicado mediante mormado Memorando No 20182000104823 del 12 de junio del 2018, en el cual se formuló el siguiente hallazgo:

Se generaron las siguientes recomendaciones:

- Realizar mesa de trabajo con los grupos involucrados en el proceso de cobro antes de llegar al Grupo de Cobro Coactivo, con el propósito evitar que el mandamiento se expida fuera del término establecido en la Resolución 53436 del 19 de Octubre del 2017 máxime cuando a la fecha se encuentra vigente el contrato Interadministrativo de compraventa de cartera con Central de Inversiones S.A (CISA) y cuyo plazo de ejecución es hasta el 31 de diciembre del 2020.



- Introducir campos en la base de datos donde se registra la información de los procesos de Cobro Coactivo, que permita realizar monitoreo e implementación de puntos de control para los términos dentro del proceso, con el propósito de tomar acciones y decisiones, asegurar el derecho al debido proceso del vigilado y prevenir la prescripción por parte de la Superintendencia y por ende el menor recaudo de ingresos por estos conceptos.

Seguimiento recaudo de contribución especial y gestión financiera. Informe preliminar.

Se realizó el informe final 20182000111583 del 22 de junio de 2018, seguimiento al Recaudo de Contribución Especial y Gestión Financiera.

Auditoría a Registro.

Se generó el informe definitivo el cual fue comunicado mediante Memorando No 20182000106333 del 14 de junio del 2018.

Recomendación.

Fortalecer los mecanismos de control que permitan asegurar el proceso de registro en sus diferentes etapas.

Auditoría a Inspección - PGS

Se dio inicio a la auditoría de Inspección por parte de la OCI, donde se sostuvo reunión con la Coordinadora del Grupo de Vigilancia e Inspección de la Delegada de Transito con el propósito de recoger información para la Auditoría con memorando 20182000105563 del 13 junio de 2018, el informe se comunicó el día 10 de julio de 2018 con las recomendaciones respectivas.

Auditoría direccionamiento estratégico.

Se realizó plan de trabajo el cual fue remitido a la Oficina Asesora de Planeación con el Memorando No 2018200010453 del 12 junio del 2018, se encuentra en ejecución la auditoría.

Informe de acciones por todas las fuentes.

Se realizó informe de seguimientos a los planes de mejoramiento de informes de gestión de control interno verificando la ejecución de las acciones en términos de efectividad, hallazgo vigencia 2017 un total de 55 y de la vigencia 2018 en total 9.

Definición e implementación de dos (2) estrategias para fomento del "Enfoque hacia la prevención - Cultura del Control".

Se elaboró informe definitivo el 12 de junio de 2018, y se comunicó el informe de la estrategia de la cultura del autocontrol enfoque hacia la prevención y a los responsables de las dependencias mediante correo electrónico el día 13 de junio de 2018, donde se generaron conclusiones y recomendaciones.



Recomendaciones:

- Realizar divulgación por parte de la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Talento Humano, del organigrama y mapa de procesos de la entidad, por medio de capacitaciones, piezas comunicativas, mesas de trabajo, inducción y re inducción, entre otros, con el propósito que los servidores públicos y contratistas de la entidad logren la apropiación de las actividades que realizan cómo le aportan a los objetivos y misión institucional, de manera que permita mejorar la apropiación del rol "Enfoque hacia la prevención - Cultura del Control.-
- Gestionar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG, socializar a los funcionarios y contratistas de la SPT y realizar seguimiento de acuerdo a lo establecido en la Resolución 9332 de 2018. "Por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión y se crean algunas instancias administrativas al interior de la Superintendencia de Puertos y Transporte, y se dictan otras disposiciones", artículo 10 "Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño" literal1 "Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres(3) meses a las acciones y estrategias adoptadas para la Operación del Modelo de Planeación y Gestión MIPG" y el literal 2 " Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG"
- Generar estrategias por parte de la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Talento Humano, para dar a conocer y asegurar la apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, que permita a cada Línea de Defensa tener claridad respecto a su quehacer y el aporte que hace al cumplimiento objetivos y misión institucional.

Revisión y ajustes documentación OCI Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Se solicitó la actualización del proceso "Gestionar el Mejoramiento Continuo" por medio de la elaboración y aprobación en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de 13 de marzo de 2018, Acta No. 1, los siguientes documentos:

Estatuto de Auditoría, Código de Ética del Auditor Interno, y Carta de Salvaguarda, Los cuales se encuentran publicados en la cadena de valor <http://intranet.supertransporte.gov.co/CadenaValor/index.htm>. Documentos de referencia internos del Proceso Gestionar el Mejoramiento Continuo.

Se realizó la actualización del mapa de riesgos, e indicadores del proceso "*Gestionar el Mejoramiento Continuo*", el cual se remitió a la oficina de Planeación el 19 de junio del 2018, mediante correo electrónico.

Seguimiento requerimientos Contraloría general de la República - CGR.

Se ha realizado el monitoreo y seguimiento oportuno a requerimientos de entes externos de control - radicados en la Superintendencia con copia a Control Interno.



1. Requerimiento N. 20185603526862 del 25 de mayo de 2018
Respuesta N. 20185000623871 del 18 de mayo de 2018
2. Requerimiento N. 20185603512662 del 25 de mayo de 2018
Respuesta N. 20185000624061 del 18 de junio de 2018
3. Requerimiento N. 20185603413522 del 30 de abril de 2018
Respuesta N. 20188000467731 del 04 de mayo de 2018.
4. Requerimiento N. 20185603558322 del 1 de junio de 2018
Respuesta N. 20187000611751 del 13 de junio de 2018.
5. Requerimiento correo electrónico N. 20185600133382 del 6 de febrero de 2018
Respuesta N. 20188000179061 del 22 de febrero de 2018.

Verificar que se haya efectuado la información de Gestión Contractual trimestral al SIRECI.

Mediante memorando No 20185300071003 - 20-04-2018 emitido por el Secretario General, remite la certificación del Acuse de aceptación de rendición de la Contraloría General de la República de fecha 19 de abril del 2018.

Informe de seguimiento al inventario de la entidad

Se realizó plan de trabajo el cual fue remitido a los Grupos: Administrativa y Financiera con el Memorando No. 20182000105553 del 13 junio del 2018, donde se solicitó información para el desarrollo de la misma y cuyo plazo de límite de entrega es el 20 de junio del 2018.

Seguimiento LEY 1712 DEL 2014

“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” Se comunicó informe preliminar mediante Memorando No. 20182000107773 del 18 de junio del 2018.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Realizar ajustes de Manuales en cumplimiento del Decreto 612 de 2018 del DAFP (competencias comportamentales).
- Realizar ajustes al Manual de Funciones del Jefe de la Oficina de Control Interno acorde con los establecidos en la Ley 1474 de 2011.
- Generar cultura de entrega oportuna en la información solicitada por parte de la Oficina de control Interno y respuesta a informes preliminares, en aras de prevenir rezagos en la planeación de la OCI.
- Verificar las metas establecidas en los POA de las dependencias algunas no reflejan cumplimiento de lo programado con corte a 31 de marzo de 2018 y otras exceden la meta prevista.



- Suscribir oportunamente los planes de mejoramiento producto de auditorías internas de gestión.

CONCLUSIÓN

El Sistema de Control Interno es susceptible de mejora acorde con las recomendaciones realizadas en los informes de auditorías, seguimientos y evaluaciones, no obstante cada Línea de Defensa del MECI (Estratégica, primera, segunda y tercera línea de defensa) deberán cumplir con las responsabilidades asignadas en el manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Decreto 1499 de 2017).

Cordialmente,

ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó y Revisó: Martha C. Quijano B., Profesional Especializado OCI – José Ignacio Ramírez, Profesional Especializado OCI
C:\Users\marthaquijano\Desktop\200_O_C_I_2018\200-32 INFORMES\INFORME PORMENORIZADO CORTE
10Julio2018\INFORME PORMENORIZADO 11mar al 10jul2018_OCI.docx

