

Portal web; www.supertransporte.gov.co Oficina Administrativa; Calle 63 No. 9A-45, Bogotá D.C PBX: 352 67 00 Correspondencia: Calle 37 No. 28B-21, Bogota D C Linea Atención al Ciudadano: 01 8000 915615

#### MEMORANDO \*20192000082113\*

No. 20192000082113 Bogotá, 29-07-2019

Para:

Carmen Ligia Valderrama Rojas

Superintendente de Transporte

De:

Jefe Oficina Control Interno

Asunto:

Comunicación Informe Definitivo de Seguimiento a la Ejecución del PMA

suscrito con el Archivo General de la Nación con corte a 30 de junio de 2019.

#### Respetadas doctoras:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2019, mediante acta No. 01 de 2019 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y el PAI de la OCI 2019 y el Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el artículo 2.8.8.4.6 Seguimiento y verificación: parágrafo 2, estipula que la Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento a reportar trimestralmente – semestralmente al Archivo General de la Nación – AGN, los avances del cumplimiento de las actividades programadas en el PMA y de compromisos adquiridos (Decreto 106 de 2015, artículo 24), esta Oficina remite el seguimiento y reporte del avance de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el Archivo General de la Nación correspondiente al segundo trimestre del 2019.

Así mismo, se informa que el informe definitivo se comunica a los responsables de los procesos involucrados en el Plan de Mejoramiento Archivístico y a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, según lo establecido en el artículo 2.2.21.4.7 Parágrafo 1° "...Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno ..." del Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" para lo de su competencia.

Cordialmente.

Alba Enidia Villamil Muñoz

Anexo: 18 (Dieciocho folios - Informe Definitivo PMA.)

Elaboró y Verificó: Martha C. Quijano B., Profesional Especializado- OCI free

Copia:; María Pierina González Falla, Secretaria General; Omar Enrique Hanggi Vayoles, Jefe Oficina Asesora Planeación; María Del Rosario Oviedo Rojas, Jefe Oficina Jurídica; Carnilo Pabón Almanza, Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte; Álvaro Ceballos Suárez, Superintendente Delegado de Puertos; Wilmer Arley Salazar Arias, Superintendente Delegado de Concesiones; Julio Mario Bonilla, Superintendente Delegado para la protección de Usuarios del Sector Transporte; Maximino Vargas Sánchez, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Jennifer Bendek Rico, Directora Administrativa; Jaime Alberto Rodríguez, Director Financiero; Eliana Quintero Barrera, Coordinadora Grupo de Atención al Ciudadano; Belsy Sussa Sánchez Theran, Coordinadora Grupo Talento Humano; Sandra Ucros Velásquez, Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa.

C:\Users\marthaquijano\Desktop\200\_OCi\_2019\200\_29 EVAL Y SEGUIM\_19\200\_29\_03 SEGUIMIENTO\_19\PM A&N 2019\PMA I\_TIM2019\M Z:\OCI\_2019\200\_29 EVALUAC Y SEGUIM\200\_29\_03 SEGUIMIENTO\Planes de Mejoramiento PM\PMA\ InfDefin PMA Segun II\_Trim2019\_26jul2019



Gobierno

de Colombia



## INFORME DEFINITIVO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DESDE EL AÑO 2012 - 26 de julio de 2019

Seleccionar tipo de Informe	):	
Evaluación:	Seguimiento: X	Auditoría de Gestión:

### SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO SEGUNDO TRIMESTRE 2019 (1 abril al 30 junio de 2019)

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2019, mediante acta No. 01 de 2019 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y el PAI de la OCI 2019, se procedió a realizar este seguimiento, el cual incluye situaciones evidenciadas (respecto al avance de la ejecución de acciones para cada uno de los hallazgos identificados por el Archivo General de la Nación), conclusiones y recomendaciones para la mejora continua, los cuales se presentan a continuación para conocimiento y fines que consideren pertinentes:

#### 1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el estado de ejecución de las acciones contempladas en el plan de mejoramiento archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación en el año 2012.

#### 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Realizar verificación al cumplimiento de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General y seguimiento a resultados producto del seguimiento del primer trimestre de 2019.

#### 3. ALCANCE

Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – Gestión Documental.

#### 4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

Acuerdo 42 de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Decreto 106 del 21 de enero de 2015, artículo 18, parágrafo 2, corresponde a la oficina de Control Interno, realizar el seguimiento al plan de mejoramiento archivístico que la entidad ha suscrito con el Archivo General de la Nación.

# Spectionscorte

### Superintendencia de Transporte INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIONES

Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 26 de mayo 2015, "Por la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y directrices de gestión"

Decreto 1499 de 2017, "Por la cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Acuerdo 038 de 2002, "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Acuerdo 042 de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."

Lineamientos para el diligenciamiento y/o actualización del Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Soporte Documental (correos y memorandos internos)

#### 5. METODOLOGÍA

El seguimiento se realizó dentro del marco de las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS), incluyó: planeación, solicitud de información, ejecución (análisis de la información y verificación de evidencias) para la elaboración y comunicación del informe el cual incluye observaciones, conclusiones y recomendaciones que permitirán coadyuvar a la mejora del Sistema de Control Interno.

#### 6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Mediante memorando 20192000069933 del 19 de junio de 2019, se solicitó a los Grupos de Gestión Documental, Administrativa y TIC, el estado actual del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN, información recibida por parte de las dependencias.

Se realizó análisis de la información presentada por parte del Grupo Apoyo a la Gestión Administrativa, de las observaciones que quedaron en la entrega del Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Con base en lo anterior, se procedió a elaborar informe con las situaciones evidenciadas, conclusiones y recomendaciones para la mejora continua del Sistema de Control Interno.

# Superfronsporte

### Superintendencia de Transporte INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIONES

#### Situaciones evidenciadas

Para desarrollar el objetivo general del seguimiento "Verificar el estado de ejecución de acciones contempladas en el plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación" y especifico, se procedió a verificar el estado de cumplimiento de las acciones propuestas por parte de los responsables, para eliminar la causa raíz que generó los hallazgos:

HALLAZGO 1: La entidad no ha implementado en la totalidad de los archivos de gestión el Formato Único de Inventario Documental - FUID. En algunas dependencias se encuentra desactualizado.

#### Prueba realizada:

#### FUID:

Se observó en la consolidación del FUID realizada por el Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa un cumplimiento total del 83%.

Teniendo en cuenta la verificación realizada por la OCI de la información presentada por el Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa del período 01 de abril al 30 de junio de 2019, se observó:

#### 300 OFICINA JURÍDICA

La Oficina Jurídica tiene pendiente la entrega del FUID de la vigencia 2019.

#### Recomendación:

Realizar seguimiento, monitoreo y control a los archivos de Gestión con el fin de dar cumplimiento al diligenciamiento y presentación trimestral del FUID oportunamente, de manera que eliminen la causa raíz que generó el hallazgo.

#### 310 GRUPO COBRO COACTIVO

Respecto a la entrega del FUID, el Grupo Apoyo a la Gestión Administrativa, manifiesta que "No se encuentra separado por vigencias, lo que dificulta determinar cuál es el archivo de gestión de 2019."

#### Recomendación:

Realizar la organización del archivo por vigencia y hacer entrega oportuna al Grupo Apoyo a la Gestión Administrativa (AGA), para el próximo trimestre 2019, de manera que eliminen la causa raíz que generó el hallazgo. Las acciones deberán continuar ejecutándose en el tiempo como mecanismo de control y eliminación de la causa que generó el hallazgo en términos de efectividad.



#### 400 OFICINA DE PLANEACION

Según lo informado por AGA, sugieren a la Oficina Asesora de la Planeación realizar la revisión la unidad documental 400-39.09 Comunicaciones, ya que archivísticamente no debería existir, las comunicaciones hacen parte del expediente al cual correspondan según sea el tema.

#### Recomendaciones:

Realizar mesa de trabajo entre el Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa (AGA) y la Oficina Asesora de Planeación para que realicen la revisión conjunta de la unidad documental 400-39.09 Comunicaciones, y establezcan las acciones a seguir.

Aplicar lo estipulado en el Acuerdo 02 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones" de manera que eliminen la causa raíz que generó el hallazgo.

"ARTÍCULO 4°. Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.

De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

ARTÍCULO 5°. Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

**PARÁGRAFO.** Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales."

420 OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

AGA: Continua pendiente FUID 2018 y de FUID 2019, no hay aplicación de la TRD aprobada el 21/12/2018, la cual aplica a partir de la vigencia 2019. La TRD utilizada corresponde al antiguo GRUPO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA. Adicionalmente, sólo se relacionan las solicitudes de publicación en la página web.

## **S**:**V**

### Superintendencia de Transporte INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIONES

Auditora de la Oficina de Control Interno (OCI): Se observó en la TRD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC'S cuentan con 6 series, una vez revisada la evidencia, la oficina TIC'S no cumple con el adecuado diligenciamiento del FUID, debido a que la serie registrada (solicitudes de publicación en la página web) no hace parte de la TRD aprobada el 21 de diciembre de 2019. Las acciones deberán continuar ejecutándose en el tiempo como mecanismo de control y eliminación de la causa que generó el hallazgo en términos de efectividad.

#### Recomendación:

Realizar la entrega oportuna de los FUID vigencias 2018 y 2019, debidamente diligenciado de acuerdo a la normatividad; series y subseries de la Tabla de Retención Documental teniendo en cuenta la vigencia, de manera que eliminen la causa raíz que generó el hallazgo. Las acciones deberán continuar ejecutándose en el tiempo como mecanismo de control y eliminación de la causa que generó el hallazgo en términos de efectividad.

500 SECRETARIA GENERAL

AGA: Se debe actualizar el formato.

#### Recomendación:

Actualizar y presentar al Grupo Apoyo a la Gestión Administrativa, el formato FUID, utilizando el publicado en la cadena de valor 15-DIF-10, V2. Las acciones deberán continuar ejecutándose en el tiempo como mecanismo de control y eliminación de la causa que generó el hallazgo en términos de efectividad.

800 DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

AGA: Correo del 28 de junio de 2019, exponen no cuentan con personal para realizar la organización de los archivos de gestión de la dependencia

OCI: Se observa el incumplimiento en la entrega del FUID, teniendo en cuenta la solicitud realizada por el Grupo Apoyo a la Gestión Administrativa — AGA, mediante correo electrónico del 28 de mayo de 2019, con asunto. "ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN PMA. Con respuesta mediante correo electrónico del (27junio2019) enviado por la Secretaria del Despacho del Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre, solicitando apoyo debido a que no cuentan con el personal para la organización y diligenciamiento del FUID un mes después y teniendo en cuenta que manifiesta (...) "que contiene documentos de temas que estuvieron asignados a profesionales contratistas en años anteriores que ya no trabajan en la Entidad."

## 57

### Superintendencia de Transporte INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIONES

Sobre el cumplimiento de la información documental, el AGN en su reglamentación establece para los servidores públicos, entre otras, lo siguiente:

Acuerdo 038 de 2002, "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Artículo 2: Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.(...)"

Artículo 3: "La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación."

Artículo 4: "Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas (...)".

Artículo 5: "Los servidores públicos que se trasladen retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión."

Acuerdo 042 de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."

El objeto de éste acuerdo es establecer criterios que deben seguirse, para la organización de los archivos de gestión en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa.

Artículo 2º: "Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad".

Artículo 3º. "Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público".

Artículo 4º: "Criterios para la organización de archivos de gestión... Instructivo Formato Único de Inventario Documental".



Adicionalmente se observó que en la Tabla de Retención Documental – TRD. Oficina productora: Despacho Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, código 800, cuenta con las siguientes series y subseries:

SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
800-05		ACTUARIA
800-32		INFORMES
	800-32.01	INFORMES ENTES EXTERNOS
	800-32.03	INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS

#### 810 GRUPO DE INVESTIGACIONES A JUIT

AGA: Culminaron la foliación de la documentación del archivo de gestión de 2018, mientras que para 2019, ya no se apertura ninguna investigación

OCI: En correo electrónico del 2 de julio de 2019 del señor John Javier Triana Sánchez, con asunto: "ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN PMA", informa que no presenta FUID del Grupo IUIT, debido a que el cambio de estructura según Decreto 2409 de 2019, pasó a ser parte de la Dirección de Investigaciones de la Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre.

#### Recomendación:

Incorporar a la dependencia que asumió las funciones el trámite de Investigaciones Administrativas de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito de relacionar en el FUID las unidades documentales que correspondan a IUIT y ajustar la Tabla de Retención Documental, de manera que eliminen la causa raíz que generó el hallazgo. Las acciones deberán continuar ejecutándose en el tiempo como mecanismo de control y eliminación de la causa que generó el hallazgo en términos de efectividad.

830 DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE TRANSITO - ANTES GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL - D. TRÁNSITO

AGA: Enviaron correo informando que no se han aperturado investigaciones - Aclaran que las aperturas de investigación las realizara la Dirección de Investigaciones de la Delegatura de Tránsito.

#### Recomendación:

Ajustar la Tabla de Retención Documental – TRD, teniendo en cuenta la nueva estructura establecida en el Decreto 2409 de 2018 y diligenciar el FUID para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", sus acuerdos reglamentarios, como también cumplir oportunamente con las fechas establecidas por el Grupo de



Apoyo a la Gestión Administrativa para la entrega del FUID, de manera que eliminen la causa raíz que generó el hallazgo. Las acciones deberán continuar ejecutándose en el tiempo como mecanismo de control y eliminación de la causa que generó el hallazgo en términos de efectividad.

840 GRUPO DE PQR

AGA. A partir del segundo trimestre no existe el grupo.

OCI: Mediante memorando 20195200055833 del 20 mayo de 2019, la Coordinadora del Grupo de Talento Humano, comunicó a Narciza Alejo González, Profesional Especializado del Grupo PQR, que mediante la Resolución No.1795 del 20 mayo de 2019, fue suprimido el Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos del cual estaba designada como Coordinadora.

Se observó en Resolución 1795 del 20 mayo 2019 "Por la cual se suprimen y crean grupos internos de trabajo de la Superintendencia de Transporte", Artículo Primero: Suprimir los Grupos Internos de Trabajo de (...) "Peticiones, Quejas y Reclamos (...) de la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor".

Porcentaje de avance de seguimiento a la ejecución del PMA con corte al segundo trimestre de 2019, 83%

#### Recomendación:

Diligenciar y entregar el FUID con corte a 20 de mayo de 2019, como avance a la gestión a la dependencia que le fue asignada ésta función, para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros; y dar cumplimiento a los acuerdos 038 y 042 de 2002 del Archivo General de la Nación - AGN. Las acciones deberán continuar ejecutándose en el tiempo como mecanismo de control y eliminación de la causa que generó el hallazgo en términos de efectividad.

**HALLAZGO 2:** Grupo de investigaciones a informes de infracciones de Transporte. La información se encuentra dispuesta en corredores y puestos de trabajo, y no se aplica Tabla de retención Documental.

#### Prueba Realizada.

El Grupo de Investigaciones al Transporte – IUIT, envía correo electrónico manifestando que la realización de apertura de investigaciones la realizara la Dirección de Investigaciones de la Delegatura de tránsito.





Buenos días:

De manera atenta me permito remitir la información relacionada con el asunto en mención.

	CUAURO SEGUIM ENTO PLANOE MEJORAMIENTO ARCHIVESTICO 2019			
No	COD	A DEPENDENCIA	FUID TRIMESTRE 1	OBSERVACIONES TRIMESTRE 1
23	810	GRUPO DE INVESTIGACIONES A IUIT	СИМРЦ́ОО 0404/2019	2019 aŭn no han aperturado 2018 falta diligenciar casilla folios

En este orden de ideas remito el FUID 2018

El Grupo de investigaciones al Transporte - IUIT no présenta el FUID correspondiente a la vigencia 2019 teniendo en cuenta que este Grupo ya no realizará las aperturas de investigación.

Cabe resaltar que las aperturas para esta vigencia y en adelante hacen parte de la Dirección de Investigaciones de la Delegatura de Tránsito, de acuerdo a la renovación de la Supertransporte.

Cordialmente.

John Jaiver Triana Sanchez Delegatura de Tránsito y Transporte Terretre

#### Recomendación:

Teniendo en cuenta la nueva estructura establecida en el Decreto 2409 de 2018, Incorporar las actividades de grupo que se suprimió a la dependencia que le fue asignada ésta función, para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros de manera que eliminen la causa raíz que generó el hallazgo.

**HALLAZGO 3:** Los extintores de la Superintendencia de Puertos y Transporte se encuentran vencidos, tanto en los archivos de gestión como en el Central.

#### Prueba Realizada.

**Dirección Administrativa**: Mediante Contrato 427 del 20 de junio de 2019 se realizó la recarga de todos los extintores de la entidad. La Dirección Administrativa definió fecha para capacitación del uso de los mismos a las personas que se encuentran ubicadas cerca de ellos para el día 19 de julio de 2019.

#### Situaciones Evidenciadas:

Se realizó observación selectiva a los extintores ubicados en la sede Chapinero el día 25 de julio de 2019.

Se observó que los extintores de la sede de Chapinero se encuentran recargados, debidamente señalizados y cumplen con los parámetros establecidos.



De acuerdo a la información suministrada por la Dirección Administrativa y el Grupo de Talento Humano, se observó que 31 extintores de la sede de Chapinero, se entregaron a la sociedad Camell Extintores para ser recargados el 28 de junio de 2019, sin embargo, la recarga está a partir del mes de julio de 2019 y vencen en el mes de julio de 2020.

#### REGISTRO FOTOGRÁFICO EXTINTORES SEDE CONCILIACIÓN













REGISTRO FOTOGRÁFICO SEDE SABANA

















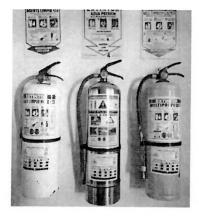




#### REGISTRO FOTOGRÁFICO SEDE CHAPINERO

Se observó en pueba in-situ que las fecha recarga de los extintores son de julio 2019 con fecha de vencimiento: julio 2020















Como se puede observar en las anteriores fotos, se encuentran debidamente identificados y ubicados en la Estación de la Sabana, Centro de Conciliación y Sede Chapinero.

La Superintendencia de Transporte, suscribió contrato 427 el 20 de junio de 2019 con persona jurídica Sociedad Camell Extintores Ltda. Que incluye especificaciones y condiciones técnicas mínimas, recarga, revisión y mantenimiento y demás servicios conexos detallados en los estudios previos, invitación pública y demás documentos del proceso, así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Recarga extintor multipropósito de clase ABC y Agente Expulsor de Nitrógeno.	5
2	Recarga extintor multipropósito de clase ABC y Agente Expulsor de Nitrógeno	12
3	Recarga extintor multipropósito de clase ABC y Agente Expulsor de Nitrógeno	3



4	Recarga Gas Carbónico	1
5	Recarga extintor Solkaflam 123 de clase ABC y Agente Expulsor de Nitrógeno	19
6	Recarga extintor Agua a presión de clase ABC y Agente Expulsor de Nitrógeno	15
7	Recarga extintor Químico Seco	5
TOTAL EXTINTORES RECARGADOS 60		
Fuente: Tomado del contrato 427 el 20 de junio de 2019		

De acuerdo a la descripción de la tabla anterior se observó que los tres primeros ítems corresponden a los tres tipos de capacidades que tienen los extintores con los que cuenta la Entidad, por ésta razón las tres descripciones se repiten especificando la cantidad de cada uno de ellos, los demás corresponden a los tipos de extintores relacionados en la descripción.

#### Condiciones Técnicas:

TIPO DE EXTINTOR	TOTAL	CAPACIDAD
Agua a presión (Clase ABC y Agente Expulsor de Nitrógeno)	15	2.5 Galones
Multipropósito (Clase ABC y Agente Expulsor de Nitrógeno)	25	10 Libras (12) 20 Libras (3) 30 Libras (5) 5 Libras (5)
Solkaflan (123 de clase ABC y Agente Expulsor de Nitrógeno)	19	3700 Gr
Gas Carbónico	1	900 Gr
Fuente: Tomado del contrato 427 el 20 de junio de 2019		

Porcentaje de avance de seguimiento a la ejecución del PMA con corte al segundo trimestre de 2019. No obstante, las acciones deberán continuar ejecutándose en el tiempo y oportunamente como mecanismo de control y eliminación de la causa que generó el hallazgo en términos de efectividad.

#### Recomendación:

Realizar actividades que permitan asegurar la apropiación de la información que conlleve a la implementación de lo indicado en la 5ª Dimensión: Información y Comunicación; MIPG define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión. Continuar

## 57

### Superintendencia de Transporte INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIONES

ejecutando las acciones en el tiempo y oportunamente como mecanismo de control y eliminación de la causa que generó el hallazgo en términos de efectividad.

HALLAZGO 4: Definir la disposición final de las propuestas de oferentes que no ganaron ya que se están conservando sin ningún orden en el Archivo de Gestión.

#### Prueba Realizada.

Se solicitó evidencias al área de Contratación sobre la disposición final de propuestas de oferentes que no ganaron.

#### Situaciones Evidenciadas:

La Directora Administrativa manifiesta que se mantiene para el segundo trimestre, la respuesta presentada en el primer trimestre 2019 debido a que no hay cambios, así:

La Entidad antes de 2015, se encontraba obligada a publicar en el SECOP I, en donde se manejaba de la siguiente manera: a los proponentes se les solicitaba presentar un solo documento original dividido en tres cuadernillos (técnico, jurídico y financiero), evitando así numerosas copias del mismo documento.

En concordancia con el decreto único 1082 de 2015 y la circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, Las Entidades deben publicar la información de sus Procesos de Contratación en una sola de las plataformas electrónicas del SECOP. Los Procesos de Contratación derivados de los Acuerdos Marco de Precios o instrumentos de agregación de demanda deben ser adelantados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y no se requiere publicarlos en otras plataformas. Los Procesos de Contratación en línea adelantados en el SECOP II no requieren otro tipo de publicación. Duplicar la información afecta la información del Sistema de Compra Pública.

El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos, los entes de control y la ciudadanía en general.

La utilización de la plataforma Secop II por parte de la Entidad le omite la tenencia física de los documentos que conforman las ofertas de los proponentes que participan en los procesos de selección, por lo tanto, la Supertransporte en la vigencia 2018 no recibió originales o copias físicas de los oferentes, ni de los adjudicatarios, como tampoco de los que no fueron seleccionados en el proceso.

Por lo tanto, no es factible realizar seguimiento a este hallazgo dado que con la entrada en vigencia del Secop II, el archivo físico de gestión no es posible crearlo en la



dependencia. Adicionalmente por actualización tecnología y la dinámica de las entidades.

HALLAZGO 5: Definir las políticas de seguridad y los mecanismos para las copias de seguridad al interior de la entidad.

#### Prueba Realizada

Se evidenció en la Política de Seguridad de la Información, Versión 4 de 2018 capitulo 5 las políticas, según selectivo.

#### **5 POLITICAS**

- 5.1 Seguridad de información sensitiva. Los usuarios son responsables de velar por la integridad, confidencialidad, y disponibilidad de la información que maneje. Se tiene restringido el acceso de dispositivos externos para extraer información (Usb, CD).
- 5.2 Uso de las estaciones de trabajo.

El Usuario es responsable de mantener el Hardware que le ha sido asignado debidamente identificado para efectos de control de inventario. Periódicamente la OTIC realiza el inventario y lo confronta con los dispositivos y hardware que tiene asignado el usuario final.

#### 5.3 Usuarios y contraseñas.

Es responsabilidad del Usuario cambiar en esta primera sesión su contraseña inicial por otra contraseña de acuerdo a los parámetros de creación de credenciales de acceso, dispuestos en el numeral 5.3.14. Para crear un usuario debe ser solicitado por el jefe del Grupo o Dependencia generando un GLPI, y mensualmente el usuario debe modificar la contraseña, el sistema así lo exige por programación del a OTIC.

5.6 Política de uso de correo electrónico.

Todos los mensajes enviados por medio de correo electrónico pertenecen a la Superintendencia de Puertos y Transporte y éste se reserva el derecho de acceder y revelar los mensajes enviados por este medio para cualquier propósito. Se encuentra restringido el envío a correos externos (Gmail, Hotmail).

5.8 Política de medios de almacenamiento extraíbles.

La información confidencial y sensible nunca debe copiarse en medios removibles sin una autorización previa del Jefe del Área y del Oficial de Seguridad, debe también existir una incidencia previamente creada en el LA MESA DE SERVICIOS. Debe estar autorizado por el jefe el uso de dispositivos externos a través del GLPI.

5.13 Política de Acceso a Internet.

# Sauthorseette

### Superintendencia de Transporte INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIONES

Para el acceso de los usuarios a internet, se dispone un Firewall de tipo Perimetral, el cual permite controlar los permisos de los equipos a internet. El usuario es autorizado por el jefe y debe enviar GLPI solicitando los permisos por el tiempo requerido.

Con el fin de verificar las evidencias presentadas por la Oficina TIC, en la conformación de carpeta de evidencias sobre los respaldos (copias) de gestión documental, se observó:

Al dar el link \\172.16.1.140\EVIDENCIAS\BACKUPS, no permite el acceso, sale una ventana donde informa que Windows no puede obtener acceso a \\172.16.1.140\BACKUPS

Es posible que el nombre de la ubicación no éste bien escrito o que exista un problema con la red. Para intentar identificar y resolver problemas de red, haga clic en Diagnosticar.

Se ingresó desde diferentes equipos y se evidenció siempre la misma ventana de mensaje.

Se observó en la aplicabilidad constante y permanente a las políticas establecidas en el manual de seguridad de acuerdo al software adquirido:

Al dar el link \\172.16.1.140\EVIDENCIAS\BACKUPS, no permite el acceso, sale una ventana donde informa que Windows no puede obtener acceso a \\172.16.1.140\BACKUPS

Es posible que el nombre de la ubicación no éste bien escrito o que exista un problema con la red. Para intentar identificar y resolver problemas de red, haga clic en Diagnosticar.

Se ingresó desde diferentes equipos y se evidenció siempre la misma ventana de mensaje.

Porcentaje de avance de seguimiento a la ejecución del PMA con corte al segundo trimestre de 2019.

#### Recomendación:

Confirmar que la información reportada como evidencia a la OCI, realmente tenga el acceso al link suministrado, con el fin de verificar el avance en la descripción de las tareas y productos suscritos con el Archivo General de la Nación para que permitan eliminar la causa raíz que generó el hallazgo.

No obstante, las acciones deberán continuar ejecutándose en el tiempo y oportunamente como mecanismo de control y eliminación de la causa que generó el hallazgo en términos de efectividad.

## INFORME DE AUDITORÍA,

### Superintendencia de Transporte INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIONES

#### 7. CONCLUSIONES

- El Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación

   AGN el 11 de diciembre de 2012 con fecha de finalización 28 de diciembre de 2013, a la fecha de corte del presente informe (30 de junio de 2019) posee los mismos cinco (5) hallazgos que a la fecha no se han ejecutado las acciones al 100% y en términos de efectividad, acorde con el seguimiento y lo evidenciado por la Oficina de control Interno, en este sentido, es susceptible de mejora acorde con las recomendaciones generadas por parte de la Oficina de Control Interno.
- Los aspectos de gestión documental deben ser liderados por todos los responsables de los procesos, que permitan el control, asegurar la documentación y apropiar la Quinta Dimensión: Información y Comunicación, numeral 5.2.2. Política de Gestión Documental del MIPG (Decreto 1499 de 2017) y dar cumplimiento a lo señalado en Ley 594 de 2000.
- El Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa en la Resolución 1795 del 20 mayo de 2019, artículo décimo noveno, ítem 17, tiene como función "Mantener y actualizar las Tablas de Retención documental de la Entidad, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Archivo de la Superintendencia de Transporte."

Por lo anteriormente expuesto es necesario que se lleve a cabo mesas de trabajo o reuniones con la Superintendente de Transporte, Secretaria General, Jefes de Oficina, Directores, Superintendentes de cada una de las Delegaturas, para coordinar y elaborar la matriz de las TRD a cada una de las dependencias y así las dependencias puedan dar cumplimiento efectivo al diligenciamiento del FUID.

#### 8. RECOMENDACIONES

Las acciones deberán continuar ejecutándose en el tiempo y oportunamente como mecanismo de control y eliminación de la causa que generó el hallazgo en términos de efectividad, de manera que se logre hacer la solicitud de cierre de los hallazgos al Archivo General de la Nación, suscritos en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

En cada uno de los hallazgos se generó las recomendaciones pertinentes.

Implementar las recomendaciones contenidas en el presente informe

Las recomendaciones se hacen con el propósito de aportar a la mejora continua de los procesos y estas se acogen y se implementan por decisión del líder del proceso.

## Systematics

### Superintendencia de Transporte INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIONES

No obstante, la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" art. 12 - Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) indica "Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas".

Y en el Artículo 3º.- Características del Control Interno. Son características del Control Interno las siguientes:

"El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad; En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad".

Realizar actividades que permitan asegurar la información a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, que conlleve a la implementación de lo indicado en la 5ª. Dimensión: Información y Comunicación. MIPG define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

Cordialmente.

ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró y Verificó: Martha C. Quijano B., Profesional Especializado- auditora OCILLO. Copia Integrantes Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Responsables de implementación de acciones; Carmen Ligia Valderrama Rojas – Superintendente de Transporte, María Pierina González Falla, Secretaria General, Omar Enrique Hanggi Veloyes, Jefe Planeación; María Del Rosario Oviedo Rojas, Jefe Oficina Jurídica; Camilo Pabón Almanza, Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte; Álvaro Ceballos Suárez, Superintendente Delegado de puertos; Wilmer Arley Salazar Arias, Superintendente Delegado de Concesiones; Julio Mario Bonilla, Superintendente Delegado para la protección de Usuarios del Sector Transporte; Maximino Vargas Sánchez, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Jaime Rodríguez, Director Financiero; Jennifer Bendek, Directora Administrativa, Belsy Sussa Sánchez Theran, Coordinadora Grupo Talento Humano; Sandra Ucros, Coordinadora Grupo Atención de Apoyo a la Gestión.

Z:\OCI\_2019\200\_29 EVALUAC Y SEGUIM\200\_29\_03 SEGUIMIENTO\Planes de Mejoramiento PM\PMA\ InfDefin PMA Segun II\_Trim2019\_26jul2019