

MEMORANDO

20202000041673

No. 20202000041673
Bogotá, 22-07-2020

Para: **Camilo Pabón Almanza**
Superintendente de Transporte

De: Jefe Oficina Control Interno

Asunto: Comunicación Informe Definitivo de Seguimiento a los hallazgos suscritos con el Archivo General de la Nación – AGN, correspondiente al segundo trimestre de 2020 (1 abril a 30 junio 2020).

Respetado Doctor:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2020, mediante acta 01 del 10 de marzo de 2020 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Decreto 1080 de 2015. “*Por el cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, 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 del período correspondiente del 1 de abril al 30 junio de 2020.

El informe definitivo anexo al presente, 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 - CICC, 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.

Agradecemos su oportuna gestión, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad y la Renovación de la Supertransporte.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO
Alba Enidia Villamil Muñoz

Anexo: Uno (seis folios - Informe Definitivo PMA a 30 junio de 2020.)

Copia :Camilo Pabón Almanza, Superintendente de Transporte; María Pierina González Falla, Secretaria General, María Fernanda Serna Quiroga, Jefe Oficina Jurídica; Álvaro Ceballos Suárez, Superintendente Delegado de Puertos; Wilmer Arley Salazar Arias, Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura; Adriana Margarita Urbina Pinedo, Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte; Adriana Tapiero Cáceres, Superintendente Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Javier Pérez Pérez, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Diego Felipe Díaz Burgos, Jefe Oficina Planeación; Jaime Rodríguez, Director Financiero; Jennifer Bendek, Directora Administrativa; Sandra Ucrós, Coordinadora Grupo Apoyo a la Gestión Administrativa.

Elaboró y Verificó: Martha C. Quijano B.- Profesional Especializado- Auditora OCI – José Ignacio Ramírez, Profesional Especializado OCI -.

C:\Users\marthaquijano\Desktop\200_OCI_2020\200_21INFORMES\200 – 21.04 INFORMES DE SEGUIMIENTO - PLAN ANUAL DE AUDITORÍA\PM AGN 2020\MemoComunic InfDefin PMA 2doTrim2020_22jul2020.docx

1

	Formato Informe de Auditoria Interna	Código: SEG-FR-004
		Versión: 1
		Fecha: 23/12/2019

INFORME DEFINITIVO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO A 30 JUNIO 2020

Auditoría Interna: _____ Evaluación: _____ Seguimiento: X

FECHA: 22 de julio de 2020

NOMBRE DEL INFORME:

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO CON CORTE AL SEGUNDO TRIMESTRE 2020 (1 abril al 30 junio)

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2020 mediante acta 01 del 10 de marzo de 2020 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y 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: el parágrafo 2, estipula que la Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento a los avances del cumplimiento de las actividades suscritas en el PMA (Decreto 106 de 2015, artículo 24), en este sentido, se realizó el seguimiento y se generó el siguiente informe, con las recomendaciones y conclusiones, para conocimiento y fines que consideren pertinentes:

1. OBJETIVO GENERAL

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

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS (según se requiera)

Seguimiento a resultados de informe anterior,
Verificar la identificación de riesgos y la idoneidad y efectividad de los controles.

3. ALCANCE

Plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – Gestión Documental vigencia 2012 y riesgos asociados con corte al 30 de junio de 2020 (segundo trimestre).

	Formato Informe de Auditoria Interna	Código: SEG-FR-004
		Versión: 1
		Fecha: 23/12/2019

4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO

- Decreto 1080 de 2015 “*Por el cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”.
- Decreto 106 del 21 de enero de 2015 “*Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones*” .
- Demás normatividad aplicable.

5. METODOLOGÍA

El informe de seguimiento se realizó bajo las normas de auditoría, técnicas de observación, revisión documental, entre otros.

En el desarrollo del seguimiento se hizo la verificación y análisis de la información para la generación del mismo, el cual se comunica con las conclusiones, recomendaciones y situaciones evidenciadas que aporten a la mejora continua.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Mediante memorando 20202000039053 del 02 de julio de 2020, se solicitó a la Oficina TIC, Dirección Administrativa y Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa, el estado actual del Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN; información remitida por parte de las mencionadas dependencias así:

- **Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa:**
Informar y anexar evidencias del estado de avance de las acciones de los hallazgos No.1 y 2 del PMA del período del 1 de enero al 30 de junio de 2020.
- **Dirección Administrativa:**
Informar y anexar evidencias del estado de avance de la acción No.3 y 4 del PMA del período del 1 de abril al 30 de junio de 2020.
- **Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones – OTIC.:**
Informar y anexar evidencias del estado de avance de la acción No.5 del PMA del período del 1 de abril al 30 de junio de 2020.

Teniendo en cuenta que para el primer trimestre de la vigencia 2020, mediante correo electrónico, enviado el Jue 26/03/2020 por la Coordinadora Sandra Ucrós, sobre PMA con corte a 31 de marzo de 2020, con ASUNTO: “Comunicación Plan de Trabajo, seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, con

	Formato Informe de Auditoria Interna	Código: SEG-FR-004
		Versión: 1
		Fecha: 23/12/2019

el Archivo General de la Nación – AGN del primer trimestre de 2020 (1 enero al 31 marzo de 2020)” manifestó que, *“En atención a su comunicación referenciada en el asunto, mediante la cual solicita sea remitida la información a más tardar el 17 de abril de 2020, de manera respetuosa le solicito sea reprogramada para la segunda semana de mayo, teniendo en cuenta que con la expedición del Decreto 457 de 2020, mediante el cual el Gobierno Nacional establece inicialmente el aislamiento preventivo obligatorio hasta el próximo 13 de abril, se debe dar a las dependencias un tiempo prudencial para la organización de sus archivos y diligenciamiento del FUID, máxime teniendo en cuenta que corresponde al 1er trimestre de la vigencia 2020.*

En cuanto al seguimiento que se debe realizar al hallazgo 2, las actividades 1 a la 8 son muy puntuales en cuanto a que corresponden a las vigencias 2000, 2001, 2002, 2003, 2004 y 2009, las cuales se encuentran subsanadas. Conforme a lo anterior, corresponde al Grupo AGA realizar la verificación de la actividad 9: Organización de la documentación acorde a la TRD del grupo.”

En respuesta a la OCI, se manifestó que *“Teniendo en cuenta que para este hallazgo se debe organizar el físico para registrar en el FUID según lo informado por la Coordinadora Sandra Ucrós, la Oficina de Control Interno dio respuesta en el sentido, que para lograr continuar con la ejecución del plan anual de auditoría acorde con lo programado y aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, lo relacionado con este hallazgo, se realizará el seguimiento de los dos trimestres con corte a 30 de junio de 2020”*. Por lo anterior, el análisis al presente hallazgo y su calificación corresponde al primer y segundo trimestre de 2020.

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 encontró lo siguiente:*

Prueba realizada:

Se hizo la verificación de la información relacionada con el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Situaciones evidenciadas

Se observó en la consolidación del FUID realizada por el Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa-AGA y enviada a la Oficina de Control Interno el 13 de julio de 2020, que el porcentaje de cumplimiento es del 70%, de 27 dependencias 19 cumplieron con la entrega, las ocho (8) restantes, no presentaron el FUID de acuerdo con el cronograma establecido por el Grupo de Apoyo a la Gestión.

	Formato Informe de Auditoria Interna	Código: SEG-FR-004
		Versión: 1
		Fecha: 23/12/2019

Teniendo en cuenta la verificación realizada por la OCI con la información presentada por el Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa del período del 01 de enero al 30 de junio de 2020, se observó:

El seguimiento y verificación del presente hallazgo se realizó al 30 de junio de 2020 correspondiente a los dos trimestres, acorde con lo enunciado anteriormente.

Dependencias que no entregaron FUID:

- 100 – Despacho Superintendente de Transporte
- 110 – Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC.
- 300 – Oficina Jurídica
- 500 – Secretaría General
- 541 – Grupo Análisis y Gestión de Recaudo
- 532 – Grupo de Atención al Ciudadano
- 800 – Despacho Delegatura de Tránsito y Transporte
- 900 – Delegatura para la protección de Usuarios del Sector Transporte.

Recomendaciones:

- Apropiar como parte de la cultura del control, la ejecución permanente de las acciones por parte de cada responsable, para asegurar la eliminación de la causa que generó el hallazgo.
- Dar cumplimiento a la descripción de las acciones y cronograma establecido por el Grupo de Apoyo a la Gestión, con el fin de eliminar la causa raíz que generó el hallazgo, suscrito con el Archivo General de la Nación desde la vigencia 2012.

Dependencias que entregaron FUID, con observaciones:

- **310 – Grupo Cobro Coactivo**

Actualizar formato GD-FR-009.

	Formato Informe de Auditoria Interna	Código: SEG-FR-004
		Versión: 1
		Fecha: 23/12/2019

No se encuentra separado por vigencias, lo que dificulta determinar cuál es el archivo de gestión de 2020.

No se registran expedientes virtuales.

- **330 – Grupo de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición.**

Actualizar formato GD-FR-009

Unificar en un solo formato el FUID físico con el virtual

- **400 – Oficina de Planeación.**

Actualizar formato GD-FR-009

Aperturar los expedientes virtuales en el sistema Orfeo, aplicando la TRD

- **501 – Grupo de Control Interno Disciplinario.**

Actualizar formato GD-FR-009

- **502 – Grupo de Talento Humano.**

Actualizar formato GD-FR-009

- **530 – Dirección Administrativa.**

Actualizar formato GD-FR-009

- **540 – Dirección Financiera.**

Actualizar formato GD-FR-009

Relacionar número del expediente virtual

- **640 – Dirección de Investigaciones Delegada de Puertos.**

Actualizar formato GD-FR-009

- **700 – Delegada de Concesiones.**

	Formato Informe de Auditoria Interna	Código: SEG-FR-004
		Versión: 1
		Fecha: 23/12/2019

Actualizar formato GD-FR-009

Relacionar número del expediente virtual cuando aplique.

- **730 – Dirección de Promoción y Prevención Delegada de Concesiones.**

Actualizar formato GD-FR-009

- **740 – Dirección de Investigaciones Delegada de Concesiones.**

Actualizar formato GD-FR-009

- **860 – Dirección de Promoción y Prevención.**

Actualizar formato GD-FR-009

- **870 – Dirección de Investigaciones.**

Actualizar formato GD-FR-009

- **901 – Dirección de Promoción y Prevención para la Protección de Usuarios del Sector Transporte.**

Actualizar formato GD-FR-009

No se relacionan expedientes virtuales.

Pendientes por descargar 72 documentos del Vigía, para que sean incluidos en los expedientes virtuales que correspondan.

- **910 – Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte.**

No se relacionan expedientes virtuales.

Falta diligenciar algunos campos de fecha inicial.

Hallazgo 1, Porcentaje de avance 70%.

	Formato Informe de Auditoria Interna	Código: SEG-FR-004
		Versión: 1
		Fecha: 23/12/2019

Recomendaciones:

- Asegurar la efectividad de las acciones y que su ejecución sea intrínseca a la ejecución de las actividades competencia de cada dependencia.
- Organizar el inventario documental por parte de cada responsable y por cada vigencia, teniendo en cuenta lo indicado por el Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa, de manera que elimine la causa raíz que generó el hallazgo.
- Descargar y hacer la inclusión de los documentos por parte de cada dependencia, para que sean incluidos en los expedientes virtuales acorde con la directriz dada por el Grupo de Apoyo a la Gestión, de manera que asegure la organización, oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros y la eliminación de la causa.
- Ejecutar las acciones oportunamente de manera que permita verificar la efectividad y cerrar los hallazgos, que fueron identificados por el Archivo General desde el año 2012.

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.*

Los hallazgos configurados en visita efectuada por el AGN ya fueron subsanados. El archivo de gestión de las vigencias referidas en el PMA se encuentra inventariado y ubicado en estantería, conforme a la disponibilidad de espacios físicos asignados por la entidad. Se realizó la eliminación de los IUIT declarados en caducidad, de las vigencias 2006 a 2010.

Las actividades de seguimiento el Grupo Apoyo a la Gestión Administrativa - AGA ha realizado actividades de seguimiento de las vigencias posteriores a las relacionadas en el PMA encontrándose para este período que:

Solicitó a la Dirección de Investigaciones de la Delegada de Tránsito el envío de los FUIDs correspondientes a las vigencias 2018, 2019 y 2020, con el propósito de realizar la verificación de organización de estos archivos de gestión. La dependencia remitió la información correspondiente a las vigencias 2019 y 2020. Está pendiente por realizar la verificación de la organización física de los archivos, actividad que se podrá realizar hasta tanto realicen el levantamiento de las medidas preventivas implementadas por el Gobierno Nacional con ocasión del COVID-19.

	Formato Informe de Auditoria Interna	Código: SEG-FR-004
		Versión: 1
		Fecha: 23/12/2019

El Grupo Apoyo a la Gestión Administrativa (como segunda línea de defensa), para verificar la efectividad de las acciones de los hallazgos, realizará la verificación de la organización de la documentación a los IUIT, solicitud realizada a la Dirección de Investigaciones de la Delegada de Tránsito y envío de los FUIDs, una vez se levanten las medidas preventivas implementadas por el Gobierno Nacional con ocasión del COVID-19.

Hallazgo 2, Porcentaje de avance 100%.

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.

Se verificó Contrato 427 del 20 de junio de 2019, con objeto, servicio de recarga, revisión y mantenimiento de extintores de propiedad de la Superintendencia de Transporte, el Condiciones Técnicas exigidas se registró “11. A partir de su recarga incluido el mantenimiento preventivo, correctivo y repuestos, garantizar mínimo durante 12 meses el correcto funcionamiento de los extintores”. Plazo de ejecución: hasta 31 de diciembre de 2019.

Situaciones Evidenciadas:

Se observó que la Dirección Administrativa mediante contrato No. 427 del 20 de junio de 2019, realizó la recarga a los extintores de la entidad y la publicación en la Intranet de la Supertransporte, haciendo la socialización del uso de los extintores.

Se observó en las evidencias presentadas por la Dirección Administrativa, que los extintores se encuentran señalizados y acorde con los parámetros establecidos, la recarga se vence en el mes de julio de 2020.

Según información de la Directora Administrativa, se observó que la Superintendencia de Transporte y la empresa Coltech S.A.S, suscribió la Orden del Compra No 48503 el 14 de mayo del 2020 y se está coordinando la recarga de los extintores con el Apoyo del Grupo de Talento Humano, grupo encargado del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Hallazgo 3, Porcentaje de avance 100%.

Recomendaciones:

Verificar que se realice la recarga oportuna de los extintores.

Seguir realizando actividades que permitan asegurar la apropiación de la información que conlleve a la implementación de lo indicado en la 5ª Dimensión: Información y

	Formato Informe de Auditoria Interna	Código: SEG-FR-004
		Versión: 1
		Fecha: 23/12/2019

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.

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 verificó la disposición final de propuestas de oferentes que no ganaron, para verificación por parte de la auditora.

Situaciones Evidenciadas:

Se observó que se ha venido implementando la utilización de la plataforma del SECOP 1 y 2, acorde con las directrices de Colombia Compra Eficiente, según selectivo.

En la evidencia presentada por la Dirección administrativa, indica que desde el 01 de enero del 2020 todos los procesos de contratación se han venido realizando a través de la plataforma virtual SECOP 2, por ser una plataforma transaccional los documentos se realizan y suscriben de manera digital.

Hallazgo 4, Porcentaje de avance 100%. No obstante, queda pendiente de la verificación de la efectividad por parte del auditor de la Oficina de Control Interno - OCI.

Recomendación:

Tener en cuenta los cambios normativos para ser incluidos en el procedimiento Gestión Precontractual y actualizar la Tablas de Retención Documental - TRD que pertenecen a la Dirección Administrativa, diferenciando aquellos documentos que deben ser archivados en físico y otros a través de medios digitales.

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

Prueba Realizada

Actividad 1: Dar aplicabilidad al manual de políticas de seguridad que se encuentra en la Intranet.

Se evidenció la ejecución de capacitaciones virtuales TEAMS en documento PDF denominado Acción 5-1 - Tablero Office 365.PNG, donde se observó las operaciones de los servicios de Microsoft Office 365, se caracteriza a los usuarios, monitorea los

	Formato Informe de Auditoria Interna	Código: SEG-FR-004
		Versión: 1
		Fecha: 23/12/2019

indicadores de uso del trabajo remoto de los funcionarios de la Entidad.

Se evidenció respecto al servicio de VPN de la Entidad para el trabajo en casa de los funcionarios un total de 413 parametrizadas. Se evidenció el registro de conexión al grupo VPN_ST_TELETRABAJO creado para este fin. Al igual que la creación del servicio de monitoreo para la conexión de VPN y el monitoreo realizado a las VPN.

Al verificar en la cadena de valor en el link, http://intranet.supertransporte.gov.co/Nueva_Cadena_de_Valor/index.htm se observó que el Manual Plan de Acción Seguridad y Privacidad de la Información, se encuentra desactualizado, por ejemplo, se evidencio que aún hace referencia a la anterior denominación de la Superintendencia, es decir, “*Superintendencia de Puertos y Transporte*”, la cual no corresponde con lo establecido en el Decreto 2409 de 2018 “*Por el cual se modifica y renueva la estructura de la Superintendencia de Transporte y se dictan otras disposiciones.*”

No se evidenció política de Teletrabajo, ver documento TIC-MO-003 Manual Plan de Acción Seguridad y Privacidad.pdf, numeral 7.2 Actividades Administrativas, ID AD.2.2.2 Política de teletrabajo, “*Implementar una política y unas medidas de seguridad de soporte, para proteger la información a la que se tiene acceso, que es procesada o almacenada en los lugares en los que se realiza teletrabajo ...*”.

Porcentaje de avance de la actividad 70%

Recomendación:

Actualizar y socializar Manual Plan de Acción Seguridad y Privacidad.pdf e incluir la Política de Teletrabajo y de trabajo en casa (por la situación de emergencia sanitaria), referente a todos los temas relacionados con Tecnología de la Información y las Comunicaciones, caso concreto la definición de las *políticas de seguridad y los mecanismos para las copias de seguridad.*

Actividad 2: Conformación de carpeta de evidencias sobre los respaldos (copias) de gestión documental.

Se observó documento PDF denominado Acción5-Tarea2.pdf, en el cual se evidencia el BackUp realizado a los aplicativos de Gestión Documental Orfeo y Vigia para los meses de abril, mayo y junio de 2020. Las copias de seguridad se realizaron al 100%. Las copias de seguridad de Orfeo quedaron en Temp2Completas, las fechas

Abril	24-04-2020	02:00:03	a.m.	y	27-04-2020	05:13:38	a.m.,
Mayo	28-05-2020	05:14:11	p.m.	y	01-06-220	04:42:32	a.m.

	Formato Informe de Auditoria Interna	Código: SEG-FR-004
		Versión: 1
		Fecha: 23/12/2019

Junio 27-06-2020 02:00:05 a.m. y 29-06-2020 02:00:06 a.m.
 Las copias de seguridad de Vigia quedaron
 Abril ubicada en el servidor TempCompletas los días 25-04-2020 01:00:05 a.m. y 26-04-
 -2020 11:44:15 p.m.
 Mayo ubicada en el servidor Temp2Completas los días 30-05-2020 01:00:05 a.m. y
 31-05-2020 10:10:15 p.m.
 Junio ubicado en el servidor TempCompletas los días 27-06-2020 01:00:02 p.m. y 28-
 06-2020 11:20:31 p.m.

Porcentaje de avance de la actividad 80%

Recomendación:

Realizar BackUp con periodicidad semanal, según evidencia se realizan los últimos días del mes en curso, lo que podría ocasionar la posible materialización de eventos de riesgo, asociados con pérdida de información por la extensa periodicidad para generar las copias de respaldo.

Actividad 3: Dar aplicabilidad constante y permanente a las políticas establecidas en el manual de seguridad de acuerdo al software adquirido:

Se evidenció en documento PDF denominado Acción5-Tarea3.pdf, en el cual muestran la programación y ejecución de los BackUp realizados en la Entidad para los meses abril, mayo y junio de 2020

Porcentaje de avance de la actividad 80%

Hallazgo 5, Porcentaje promedio 77%

Recomendaciones:

Continuar realizando las copias de seguridad de los aplicativos institucionales y de todo lo realizado como parte del trabajo en casa, archivado en las carpetas compartidas.

Realizar la actualización de la política de seguridad, e identificación de riesgos y controles dada la situación de emergencia sanitaria, decretada por el Gobierno.

7. CONCLUSIÓN

El Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN el 11 de diciembre de 2012, a la fecha de seguimiento con corte al 30 de junio de 2020, presentó un avance promedio del 89%, con cinco (5) hallazgos de acuerdo con las evidencias presentadas, es susceptible de mejora acorde con las recomendaciones generadas por parte de la Oficina de Control Interno.

	Formato Informe de Auditoria Interna	Código: SEG-FR-004
		Versión: 1
		Fecha: 23/12/2019

8. RECOMENDACIONES

Implementar las recomendaciones contenidas en el presente informe con el fin de eliminar la causa raíz que generó los hallazgos.

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.

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”.

Agradecemos su oportuna gestión, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

ORIGINAL FIRMADO
Alba Enidia Villamil Muñoz
 Jefe Oficina de Control Interno
Coordinador (a) Plan Anual de Auditoría

ORIGINAL FIRMADO
Martha Carlina Quijano Bautista,
 Profesional Especializado
 Auditor Interno OCI
 Responsable de la Verificación

Copia Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Camilo Pabón Almanza, Superintendente de Transporte; María Pierina González Falla, Secretaria General, María Fernanda Serna Quiroga, Jefe Oficina Jurídica; Álvaro Ceballos Suárez, Superintendente Delegado de Puertos; Wilmer Arley Salazar Arias, Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura; Adriana Margarita Urbina Pinedo, Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte; Adriana Tapiero Cáceres, Superintendente Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Javier Pérez Pérez, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Diego Felipe Díaz Burgos, Jefe Oficina Planeación; Jaime Rodríguez, Director Financiero. Jennifer Bendek, Directora Administrativa; Sandra Ucrós, Coordinadora Grupo Apoyo a la Gestión Administrativa.

Elaboró y Verificó: Martha C. Quijano B.- Profesional Especializado- Auditora OCI – José Ignacio Ramírez, Profesional Especializado OCI -.

C:\Users\marthaquijano\Desktop\200_OCI_2020\200_21INFORMES\200 – 21.04 INFORMES DE SEGUIMIENTO - PLAN ANUAL DE AUDITORÍA\PM AGN 2020\InfDefin PMA a 30jun2020_22jul2020.docx