

## MEMORANDO

\*20202000032083\*

No. 20202000032083  
Bogotá, 27-04-2020

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, con corte a 31 de marzo de 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 enero al 31 de marzo 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, 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 (cinco folios - Informe Definitivo PMA a 31 marzo de 2020.)

Copia: María Pierina González Falla, Secretaria General, María Del Rosario Oviedo Rojas, Jefe Oficina Jurídica (e); Álvaro Ceballos Suárez, Superintendente Delegado de Puertos; Wilmer Arley Salazar Arias, Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura y Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte (E); Adriana Tapiero Cáceres, Superintendente Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Oscar Quintero, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (e); Omar Enrique Hanggi Valoyes, 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- OCI. Original Firmado

C:\Users\marthaquijano\Desktop\200\_OCI\_2020\200\_29 EVAL Y SEGUIM\_19\200\_29\_03 SEGUIMIENTO\_20\PM AGN 2020\MemoComunicInfDefin PMA a 31\_mar2020\_27abr2020.docx

1

	<b>Formato Informe de Auditoría Interna</b>	Código: SEG-FR-004
		Versión: 1
		Fecha: 23/12/2019

Auditoría Interna: \_\_\_\_\_ Evaluación: \_\_\_\_\_ Seguimiento:   X  

**FECHA:** 27 de abril de 2020

**NOMBRE DEL INFORME:**

Seguimiento al cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico con corte al Primer trimestre 2020 (1 enero al 31 marzo de 2020)

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 párrafo 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 y de compromisos adquiridos (Decreto 106 de 2015, artículo 24) se remite el informe con las recomendaciones y conclusiones, producto del seguimiento

**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)**

Realizar seguimiento resultados del informe anterior..

**3. ALCANCE**

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

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

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

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

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, oficios y memorandos internos)

## 5. METODOLOGÍA

El informe de seguimiento se realizó bajo las normas de auditoría, técnicas de observación, revisión documental, visitas in situ, pruebas de recorrido, entre otros.

En el desarrollo del informe de 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 aportan a la mejora continua

## 6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Mediante memorando 20202000029153 del 25 de marzo 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 Apoyo a la Gestión Administrativa:**

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 el Archivo General de la Nación – AGN del primer trimestre de 2020 (1 enero al 31 marzo de 2020)” manifiesta que, “*En atención a su comunicación referenciada en el asunto, mediante la cual solicita sea remitida la información a más*

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

*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.”*

Respuesta OCI:

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada por la Coordinadora del Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa, Dra. Sandra Ucrós Velásquez, se realiza las siguientes observaciones a cada uno de los hallazgos suscritos con el Archivo General de la Nación:

No.H	HALLAZGO	OBSERVACIONES OCI
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.	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.



## Formato Informe de Auditoria Interna

Código: SEG-FR-004

Versión: 1

Fecha: 23/12/2019

No. H	HALLAZGO	Observaciones OCI
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	<p>Los hallazgos configurados en visita de auditoría efectuada por el AGN fueron subsanados. El archivo de gestión de la dependencia se encuentra inventariado y ubicado en estantería, conforme a la disponibilidad de espacios físicos asignados por la entidad y con corte 31 de diciembre de 2019, se observó cumplimiento del 100%, sin embargo, se debe seguir ejecutando las acciones y hacer monitoreo y seguimiento por parte del Grupo AGA, para asegurar su efectividad y posterior cierre por parte del Archivo General de la Nación.</p> <p>El seguimiento y verificación de las acciones de este hallazgo se realizará en el corte a 30 de junio de 2020 para los dos trimestres.</p>

**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:*

El seguimiento y verificación del presente hallazgo se realizará en el corte a 30 de junio de 2020 a los dos trimestres, acorde con lo citado en las tablas anteriores.

**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.*

El seguimiento y verificación del presente hallazgo se realizará en el corte a 30 de junio de 2020 a los dos trimestres, acorde con lo citado en las tablas anteriores.

**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 que la Dirección Administrativa, mediante Contrato 427 del 20 de junio de 2019, realizó la recarga de todos los extintores de la entidad y la publicación en la Intranet de la Supertransporte, socializando cómo usar el extintor.

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

### **Situaciones Evidenciadas:**

Se observó en las evidencias presentadas por la Dirección Administrativa, que los extintores se encuentran recargados, señalizados y acorde con los parámetros establecidos, la recarga se vence en el mes de julio de 2020, se dejó registro fotográfico de la Estación de la Sabana, Centro de Conciliación y Sede Chapinero en el informe del segundo trimestre de 2019.

Se observó en las evidencias aportadas por la Dirección Administrativa, formatos firmados por los responsables del seguimiento al estado de los extintores evaluando las condiciones del cilindro, la etiqueta que contiene la fecha de la próxima recarga, la presión del manómetro, la manguera, la boquilla, los precintos de seguridad y la señalización de ubicación y uso en las sedes:

Sede Chapinero:

Inspección firmada por Iván Viveros, en las fechas: 13 enero 2020, 26 febrero 2020

Sede Conciliación:

Inspección firmada por Natalia Hoyos Semante, en las fechas: 7 febrero 2020.

Sede Sabana:

Inspección firmada por José Norberto Muñoz, en las fechas: 30 enero 2020, 24 febrero 2020

Al respecto, la directora Administrativa informa que *“para finales del mes de marzo la Brigada de Emergencias tenía programada la verificación de las recargas de los extintores de las diferentes sedes y por el aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional por la pandemia del COVID-19 no se pudo realizar)”*

Porcentaje de avance de la actividad 100%

### **Recomendaciones:**

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 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.

Verificar y hacer la recarga oportuna de los extintores que vencerán en julio de 2020, en aras de prevenir posibles riesgos.

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

**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 a la Dirección Administrativa sobre la disposición final de propuestas de oferentes que no ganaron, para verificación por parte de la auditora.

**Situaciones Evidenciadas:**

En evidencia presentada por la Dirección administrativa, acta de reunión de fecha 27 de febrero de 2020, con el objetivo de definir acciones a seguir para la documentación del proceso de contratación, se observó en los temas tratados la parte precontractual, contractual y postcontractual conforme a los nuevos lineamientos de contratación establecidos por Colombia Compra Eficiente, que exige que el 90% de los trámites contractuales se desarrollen a través de la plataforma SECOP 2, creando compromisos entre los responsables de la Dirección Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación.

Se observó, que en el mes de febrero realizaron reunión con la Oficina Asesora de Planeación para verificar los avances de los procesos de la Dirección Administrativa específicamente el precontractual, contractual y postcontractual con la persona designada por la OAP conforme a los nuevos lineamientos de contratación establecidos por Colombia Compra Eficiente, que exige que el 90% de los trámites contractuales, se desarrollen a través de la plataforma SECOP 2 disminuyendo de esta manera el uso de los documentos físicos.

Para lo cual indicaron, que una vez se cuente con los procesos completamente actualizados y publicados se realizará la actualización de las TRD que pertenecen a la Dirección, diferenciando aquellos documentos que deben ser archivados en físico y otros a través de medios digitales.

Así mismo, la Dirección Administrativa, manifestó que: *“Conforme a lo establecido en el Decreto Único 1082 de 2015 y Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, es deber de las Entidades publicar la información de sus Procesos de Contratación en la plataforma electrónica dispuesta en el SECOP, para procesos derivados de Acuerdo Marco de Precios en tienda virtual y procesos de contratación en línea.*

*Al ser el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, el medio de información oficial de toda la contratación realizada con recursos públicos, se omite la tenencia física de los documentos de oferta presentada por los proponentes que participan en los procesos de contratación.”*

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

Porcentaje de avance de la actividad 100%

### **Recomendación**

Verificar la disposición final tanto virtual como documental, las cuales deben quedar justificadas en la Tablas de Retención Documental - TRD.

**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 archivo pdf denominado Acción5-Tarea1.pdf, AUTENTICACIÓN FORTIGATE, donde se configuró el servicio de FSSO en el FG E para que la navegación se controlara por este servicio.

#### **AUTENTICACIÓN LDAP**

Se configuró el servicio de LDAP en el FG para que la autenticación de las VPN SSL que se registre por el AD, para dar contingencia al trabajo en casa con accesos VPN.

Avance 80%

Se observó que la resolución que aprueba la Política de Seguridad de la información en la Entidad es la resolución 60362 de 2017 "*Por la cual se adopta la Política de Seguridad de la información para la Superintendencia de Puertos y Transporte*", sin embargo, no se actualizó como lo indica en acciones programadas "*Actualizar la Política de Seguridad de la Información de la Entidad*". En la nueva cadena de valor no aparece publicada y en la antigua cadena de valor esta publicada la Política General de Seguridad de la Información Versión: 4.1, Fecha: 30/07/2018.

### **Recomendación:**

Verificar y hacer la actualización del acto administrativo y de la política de seguridad de la información dado que la publicada, fue aprobada en 2017 y en 2018 se expidieron Decretos 2409 y 2410 renovando (ajustes en la estructura organizacional) y cambiando la denominación de la Superintendencia de Superintendencia de Puertos y Transporte, por Superintendencia de Transporte, y tener en cuenta la Guía de Riesgos de Gestión, Corrupción, y Seguridad Digital,



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

versión 4, así como lo indicado en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, relacionado con la política de seguridad digital, entre otros.

Se evidenció documento POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 2 de julio 2.019, Versión: 4.2, Fecha: 2/07/2019. En la página Web de la Entidad se encuentra publicada en el botón de transparencia y acceso a la información pública, 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado, Política de Seguridad de la Información SGSI - ST, link [https://www.supertransporte.gov.co/documentos/2018/Octubre/Planeacion\\_11/Politiccas\\_Seguridad\\_Informatica\\_V41\\_2018.pdf](https://www.supertransporte.gov.co/documentos/2018/Octubre/Planeacion_11/Politiccas_Seguridad_Informatica_V41_2018.pdf) la versión 4.1 de 2018. No se encuentra publicada la última versión de la política.

Avance 80%

Porcentaje de avance de la actividad 80%

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

Se evidenció en archivo denominado Acción5-Tarea2.pdf , las copia de seguridad exitosa realizada al aplicativo de gestión documental Orfeo, la cual reposa en la carpeta Orfeo Copia de seguridad 00073 - Completa, para los meses enero, febrero, marzo de 2020, igualmente copia de seguridad completa del aplicativo institucional VIGIA, la cual reposa en la carpeta vigia.supertransporte.gov.co Copia de seguridad, para los meses enero, febrero y marzo.

En el archivo PDF denominado Acción5-Tarea3.pdf, se observó la bitácora de los back up realizados diariamente, los estados de la copia de seguridad arrojados (Fallida, omitido, correcto, con excepción o cancelado).

No evidenció, ni revisó físicamente las carpetas en el servidor de back up por la emergencia sanitaria CORONAVIRUS - Covid 19.

Porcentaje de avance de la actividad 98%

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

Se evidenció en archivo denominado Acción5-Tarea3.pdf, la ejecución de la programación de los backup (copias de seguridad) para el trimestre de enero a marzo de 2020.

Porcentaje de avance de la actividad 100%

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

Hallazgo 5, Porcentaje promedio 93%

### **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 publicación y socialización de la Políticas Seguridad y hacer la verificación de su apropiación por parte de TIC's.

## **7. CONCLUSIÓN**

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 primer trimestre (1 enero a 31 de marzo) de 2020, presentó un avance promedio del 98%, con tres (3) hallazgos de acuerdo con las evidencias presentadas, es susceptible de mejora acorde con las recomendaciones generadas por parte de la Oficina de Control Interno. Es de anotar que los hallazgos 1 y 2 se verificarán con corte a 30 de junio de 2020, acorde con solicitud de la Coordinadora del Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa, dada la contingencia del COVID-19.

## **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:

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

*“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 y la Renovación de la Supertransporte.***

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

Copia :Camilo Pabón Almanza, Superintendente de Transporte; María Pierina González Falla, Secretaria General, María del Rosario Oviedo Rojas, Jefe Oficina Jurídica (e); Álvaro Ceballos Suárez, Superintendente Delegado de Puertos; Wilmer Arley Salazar Arias, Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura y Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte; (E); Adriana Tapiero Cáceres, Superintendente Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Oscar Quintero, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (e); Omar Enrique Hanggi Valoyes, Jefe Oficina Planeación; Jaime Rodríguez, Director Financiero; Jennifer Bendek, Directora Administrativa; Sandra Ucros, Coordinadora Grupo Apoyo a la Gestión Administrativa.

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

C:\Users\marthaquijano\Desktop\200\_OCI\_2020\200\_29 EVAL Y SEGUIM\_19\200\_29\_03 SEGUIMIENTO\_20\PM AGN 2020\InfDefin PMA a 31\_mar2020\_27abr2020.docx