

MEMORANDO



No. 20262000058873
Bogotá, 19 junio 2026

Para: **Deisy Amparo Lara Barbón - Secretaria General**

De: Jefe De Oficina - Oficina De Control Interno

Asunto: Estado planes de mejoramiento por procesos de las dependencias cargo de la secretaria general

Cordial saludo,

En cumplimiento de los roles asignados a las Oficinas de Control Interno, mediante el Decreto 648 de 2017, en el marco de los roles Enfoque hacia la prevención y Evaluación y Seguimiento, y en respuesta a su solicitud remitida mediante correo electrónico del 29 de mayo de la presente vigencia a la Jefatura de la Oficina de Control Interno, se presenta el estado de los planes de mejoramiento por procesos de las dependencias a cargo de la secretaria general de la Superintendencia de Transporte.

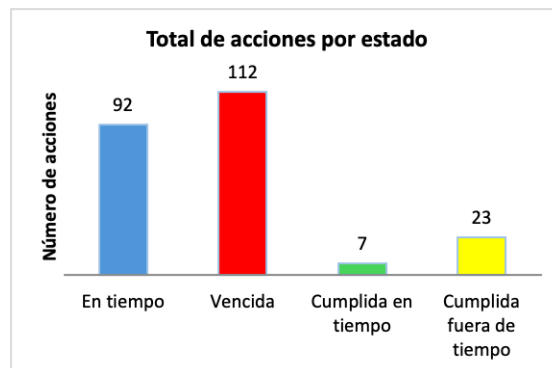
En la siguiente tabla, se relaciona el estado de los planes de mejoramiento asociados a seis (6) procesos de acuerdo con la información compartida con los líderes de procesos a través de la herramienta planner:

PROCESOS	FORMULADOS		SEGUIMIENTO							
	TOTAL HZ	TOTAL ACCIONES	TOTAL ACCIONES CERRADAS	CUMPLIDAS EN TIEMPO	CUMPLIDAS FUERA DE TIEMPO	VENCIDAS	EN TIEMPO	HZ CERRADOS	HZ EN SEGUIMIENTO	ACCIONES EN SEGUIMIENTO
Gestión del Talento Humano	56	71	8	4	4	18	45	8	48	63
Gestión Documental - GIT	25	70	20	3	17	48	2	0	25	50
Notificaciones										
Gestión Documental	12	25	0	0	0	0	25	0	12	25

PROCESOS	FORMULADOS		SEGUIMIENTO							
	TOTAL HZ	TOTAL ACCIONES	TOTAL ACCIONES CERRADAS	CUMPLIDAS EN TIEMPO	CUMPLIDAS FUERA DE TIEMPO	VENCIDAS	EN TIEMPO	HZ CERRADOS	HZ EN SEGUIMIENTO	ACCIONES EN SEGUIMIENTO
Gestión Contractual	30	42	2	0	2	40	0	2	28	40
Gestión Relacionamento con el Ciudadano	12	23	0	0	0	3	20	0	12	23
Gestión Administrativa	2	2	0	0	0	2	0	0	2	2
Gestión de Comunicaciones	1	1	0	0	0	1	0	0	1	1
TOTALES	138	234	30	7	23	112	92	10	128	204

Fuente: Elaboración propia OCI

De la tabla anterior se concluye que, de los planes de mejoramiento suscritos por las dependencias a cargo de secretaria general, se identificaron 134 hallazgos y los procesos presentaron formulación de 234 acciones, de las cuales se han cerrado 30 asociadas a 10 hallazgos.



Fuente: Elaboración propia OCI

En general, del estado de las acciones se tienen, cumplidas 30 acciones que representan el 13%; en tiempo se tienen 92 acciones con el 39%; y vencidas 112 acciones con el 48%

Actualmente, en seguimiento se tienen 128 hallazgos con 204 acciones, de las cuales como anteriormente se indicó 112 se encuentran vencidas y se relacionan a continuación:

Gestión del Talento Humano:

Vigencia 2023 — 11 vencidas (vencimiento: 31/dic/2024)

Los hallazgos vencidos de 2023 se concentran en debilidades procedimentales y de control interno en la gestión de nómina, vinculación/desvinculación y cumplimiento normativo:

- **Procedimiento GTH-PR-010** (H01 y H02): incumplimiento y desactualización del procedimiento de gestión de talento humano.
- **Desvinculación** (H03): carencia de firmas en documentos exigidos al momento de la salida de funcionarios.
- **Nómina** (H06, H07, H08/H09, H10): materialización de riesgo por errores en controles de liquidación, inconsistencias en deducibles de seguridad social y hallazgos de auditoría de nómina.
- **Gestión documental** (H011): imágenes no asociadas en el sistema Orfeo.
- **Retiro forzoso** (H12): ausencia de seguimiento a prepensionados y pensionados en edad de retiro forzoso.
- **MIPG** (H13): desconocimiento y controles deficientes frente a la Política de Gestión Estratégica del TH e Integridad.
- **Oportunidad de mejora** (OP01): corrección de errores formales en actos administrativos.

Énfasis 2023: control y actualización procedimental en nómina, desvinculación y cumplimiento normativo MIPG. Son los de mayor antigüedad y ninguno fue cerrado a tiempo.

Vigencia 2024 — 7 vencidas (vencimiento: 30/jun/2025)

Los hallazgos vencidos de 2024 se enfocan en debilidades en la gestión de incapacidades, liquidación de nómina y calidad de la información:

- **Integridad de la información** (H1): información incompleta, inoportuna y no confiable.
- **Incapacidades** (H4, H5, H6): falta de automatización del proceso, ausencia de indicadores para medir recobros, y falta de trazabilidad y control en los valores recuperados.

- **Licencias y vacaciones** (H9, H10): deducción inadecuada de licencias no remuneradas e inconsistencias en la liquidación de vacaciones.
- **Pago indebido** (H11): pago inadecuado de salarios a una servidora retirada por abandono de cargo.

Énfasis 2024: automatización y trazabilidad en incapacidades, y exactitud en la liquidación de nómina (vacaciones, licencias y pagos indebidos). Son acciones que ya superaron su fecha límite (junio 2025)

El seguimiento al plan de mejoramiento correspondiente al proceso de Gestión del talento Humano se encuentra disponible en el siguiente link:

<https://planner.cloud.microsoft/webui/plan/eBWRgvWJM0-F-mDL4Pn-jWQACGlo/view/grid?tid=02f338c2-5dfa-4ce9-9ed1-2e6f5524cc75>

Gestión Documental - GIT Notificaciones

Vigencia 2018 (3 acciones)

Corresponden a acciones históricas del plan de mejoramiento de Gestión Documental del Grupo de Notificaciones que continúan abiertas. Los principales énfasis son:

- Fortalecimiento de controles documentales.
- Mejora de la gestión de expedientes y registros.
- Seguimiento a compromisos derivados de auditorías anteriores.

Vigencia 2024 (3 acciones)

Las acciones pendientes se enfocan en:

- Cumplimiento de parámetros para la elaboración y emisión de oficios de salida.
- Fortalecimiento de la gestión documental del GIT de Notificaciones.
- Implementación de controles para asegurar la calidad y trazabilidad de los documentos generados por el proceso.

Vigencia 2025 (42 acciones)

Las acciones están orientadas principalmente a:

Fortalecimiento del proceso de notificaciones

- Formalización y actualización de procedimientos.

- Ajustes metodológicos para la ejecución de las notificaciones.
- Cumplimiento de términos legales y procedimentales.

Fortalecimiento de controles operativos

- Verificación de puntos de control.
- Prevención de errores en las actividades de notificación.
- Seguimiento y monitoreo de actividades críticas.

Gestión documental

- Asociación correcta de radicados.
- Uso adecuado de formatos institucionales.
- Control sobre documentos sin firma.
- Calidad y completitud de soportes documentales.

Constancias de ejecutoria

- Corrección de inconsistencias en fechas.
- Prevención de duplicidades.
- Oportunidad en la expedición de constancias.
- Validación de firmas y soportes.

Calidad de la información

- Mejoramiento del diligenciamiento de bases de datos.
- Fortalecimiento de la trazabilidad de la información.
- Disminución de errores en registros y controles.

El seguimiento al plan de mejoramiento correspondiente al proceso de Gestión Documental GIT Notificaciones se encuentra disponible en el siguiente link:

https://planner.cloud.microsoft/webui/plan/aLSl0nbd7kehowOkq_fZhWQAEWq-/view/grid?tid=02f338c2-5dfa-4ce9-9ed1-2e6f5524cc75

Gestión Contractual:

Vigencia 2017 — 1 vencida

Vigencia 2019 — 1 vencida

Vigencia 2022 — 7 vencidas

Vigencia 2024 — 9 vencidas

Vigencia 2025 — 22 vencidas

Las acciones vencidas se centran en:

1. Planeación contractual

- Programación de procesos de selección.
- Cronogramas de contratación.
- Análisis y planeación de adquisiciones.

2. Gestión documental contractual

- Organización y completitud de expedientes.
- Soportes de ejecución y supervisión.
- Publicación de documentos en SECOP II.

3. Supervisión y seguimiento

- Fortalecimiento de controles por parte de supervisores.
- Seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales.
- Verificación de entregables y soportes.

4. Calidad de la información

- Unificación y depuración de bases de datos contractuales.
- Mejoramiento de registros para reportes institucionales.

5. Liquidación de contratos

- Oportunidad en los procesos de liquidación.
- Seguimiento a contratos terminados pendientes de cierre.

6. Cumplimiento normativo

- Aplicación correcta de la clasificación UNSPSC.
- Cumplimiento de lineamientos de contratación pública.
- Control de procesos relacionados con dotaciones y adquisiciones.

El seguimiento al plan de mejoramiento correspondiente al proceso de Gestión Contractual se encuentra disponible en el siguiente link:

https://planner.cloud.microsoft/webui/plan/zKOXLI_OmU2Yq-rIudnrfmQAC_1I/view/board?tid=02f338c2-5dfa-4ce9-9ed1-2e6f5524cc75

Gestión Relacionamiento con el Ciudadano

Vigencia 2018 — 2 vencidas (vencimiento: 31/jul/2023)

Las acciones vencidas de 2023 se centran en el seguimiento a la atención de PQRSD y en la correcta asociación de radicados en el sistema de gestión documental:

- **Atención de PQRSD:** realización de seguimiento a las dependencias de la Entidad en la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, con recordatorio del marco normativo aplicable.
- **Asociación de radicados:** realización de mesas de trabajo con las áreas para reforzar la asociación de respuestas a los radicados de entrada en el sistema de gestión documental.

Énfasis 2018: fortalecimiento de la oportunidad en la atención ciudadana y apropiación de los procedimientos de gestión documental por parte de las áreas de la Entidad.

Vigencia 2023— 1 vencida (vencimiento: 14/mar/2024)

La acción vencida de 2024 se enfoca en el seguimiento interno al cumplimiento de compromisos del grupo de relacionamiento con la ciudadanía:

- **Seguimiento interno del GIT:** realización de mesas de trabajo para el seguimiento a compromisos con el equipo del Grupo Interno de Trabajo de Relacionamiento con el Ciudadano.

Énfasis 2023: consolidación de mecanismos internos de monitoreo y cumplimiento de compromisos en el proceso de atención al ciudadano.

El seguimiento al plan de mejoramiento correspondiente al proceso de Gestión de Relacionamiento con el Ciudadano se encuentra disponible en el siguiente link:

<https://planner.cloud.microsoft/webui/plan/9Of95BN5RU-QvAoSA0reOGQADBwo/view/board?tid=02f338c2-5dfa-4ce9-9ed1-2e6f5524cc75>

Gestión Administrativa

Vigencia 2023 — 2 vencidas

Las acciones vencidas de 2024 se centran en el cumplimiento de obligaciones de reporte y seguimiento en materia de austeridad del gasto público:

- **Publicación de reportes de austeridad:** diligenciamiento del formato GLPI para la publicación del reporte de recorte y ahorro en austeridad del gasto público en el portal web de la Entidad, en la sección de Transparencia y acceso a la información pública.

- **Informe de seguimiento a la austeridad:** elaboración de informe mensual y trimestral con la recopilación, análisis, seguimiento y control de la información de austeridad en el gasto público, incluyendo el grado de cumplimiento de las disposiciones y las acciones correctivas correspondientes.

Énfasis 2023: cumplimiento de obligaciones de reporte sobre austeridad del gasto público y transparencia institucional. Ambas acciones superaron su fecha límite sin cierre.

El seguimiento al plan de mejoramiento correspondiente al proceso de Gestión de Administrativa se encuentra disponible en el siguiente link:

<https://planner.cloud.microsoft/webui/plan/AyCpSHhxXUuPWzN9URgXHWQADVaW/view/board?tid=02f338c2-5dfa-4ce9-9ed1-2e6f5524cc75>

Gestión de Comunicaciones

Vigencia 2022 — 1 vencida (vencimiento: 25/may/2022)

La acción vencida de 2022 se centra en la actualización y claridad del proceso de comunicaciones:

- **Actualización de caracterización y procedimiento:** revisión y actualización de la caracterización del proceso de Gestión de Comunicaciones y del procedimiento GCM-PR-001 para transmisiones en vivo, con el fin de hacerlo más claro y flexible para el equipo.

Énfasis 2022: actualización de instrumentos de gestión del proceso para mejorar la claridad operativa en la ejecución de actividades de comunicación institucional. Esta es la acción de mayor antigüedad en el consolidado.

El seguimiento al plan de mejoramiento correspondiente al proceso de Gestión Comunicaciones se encuentra disponible en el siguiente link:

<https://planner.cloud.microsoft/webui/plan/WLdb7VuFx0WNcyp6Qm5Vk2QAAJUd/view/board?tid=02f338c2-5dfa-4ce9-9ed1-2e6f5524cc75>

Esta oficina queda atenta a cualquier inquietud que se presente con la información suministrada.

Atentamente,

Sandra Lopez

Sandra Lucia Lopez Pedreros
Jefe De Oficina
OFICINA DE CONTROL INTERNO
Superintendencia de Transporte

Anexos:

- 20262000058873.pdf

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Sandra Lucia Lopez Pedreros	sandrallopez [19/junio/2026 01:55:50 p. m.]
Aprobó	Sandra Lucia Lopez Pedreros	sandrallopez [19/junio/2026 01:56:26 p. m.]