



**SUPERINTENDENCIA
DE PUERTOS Y TRANSPORTE**

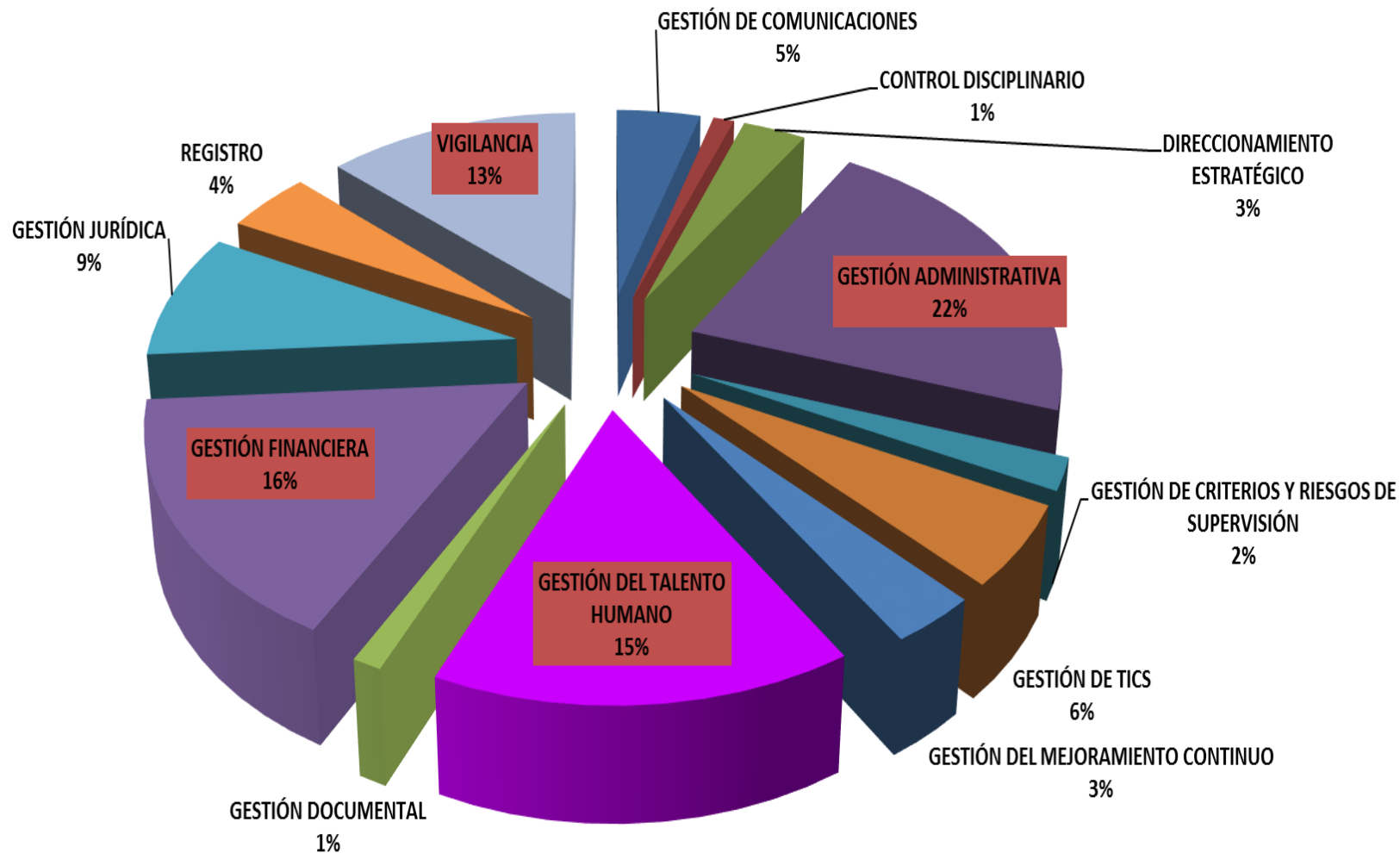
MINISTERIO DE TRANSPORTE

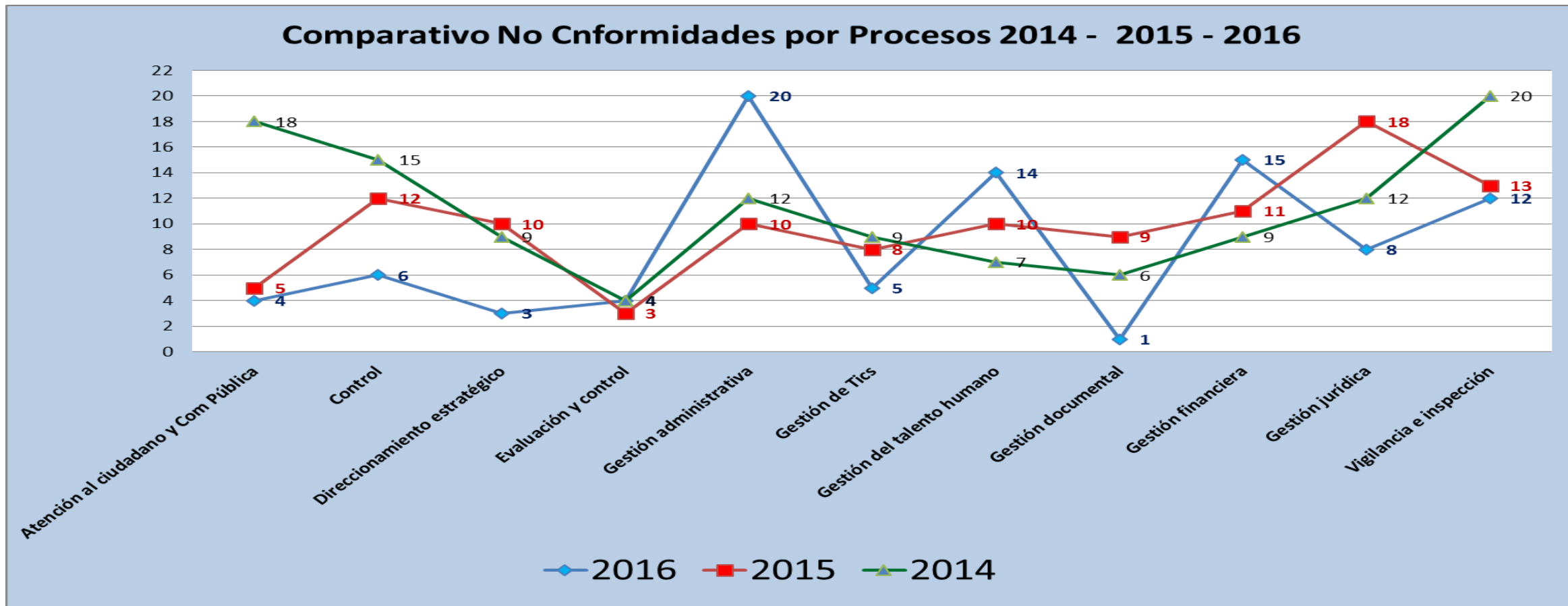
RESULTADOS DE AUDITORÍAS INTERNAS VIGENCIA 2016

Resultados Generales

Proceso	No Conformidades
Gestión de comunicaciones	4
Control disciplinario	1
Direccionamiento estratégico	3
Gestión administrativa	20
Gestión de criterios y riesgos de supervisión	2
Gestión de Tics	5
Gestión del mejoramiento continuo	3
Gestión del talento humano	14
Gestión documental	1
Gestión financiera	15
Gestión jurídica	8
Registro	4
Vigilancia	12
TOTAL	92

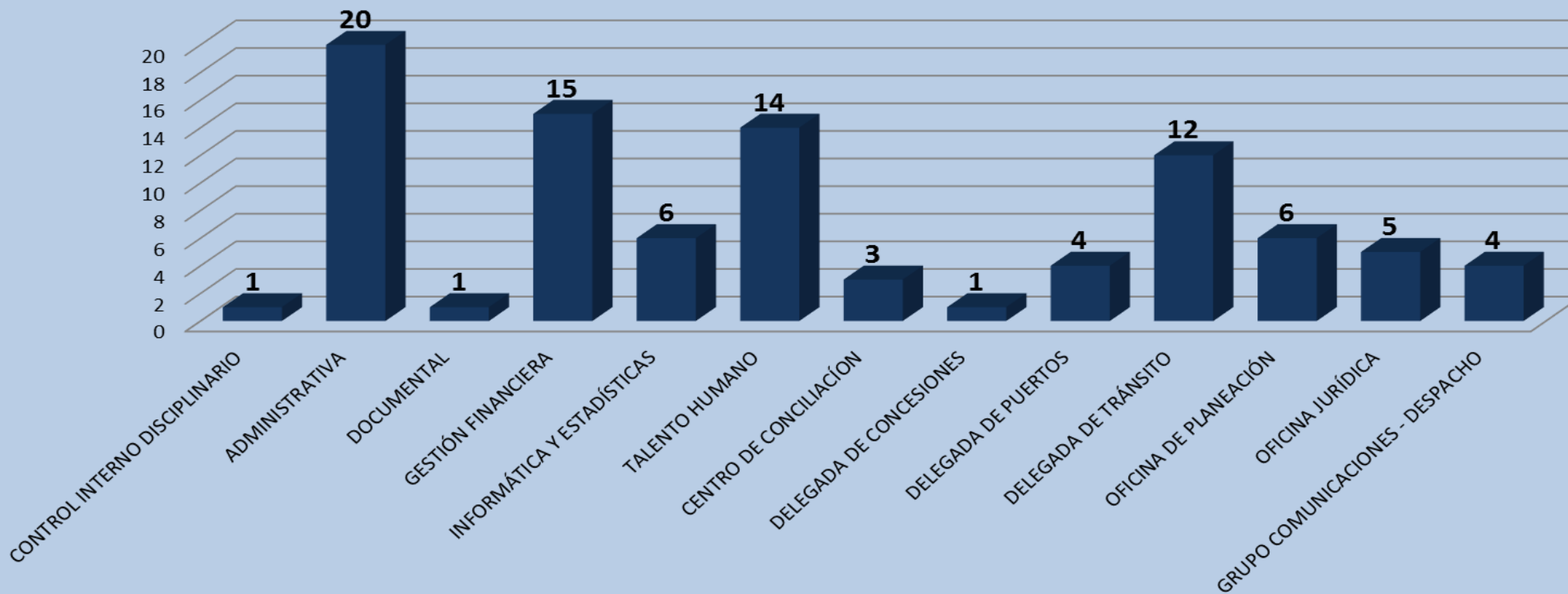
AUDITORÍAS INTERNAS 2016 Distribución de No Conformidades por Procesos



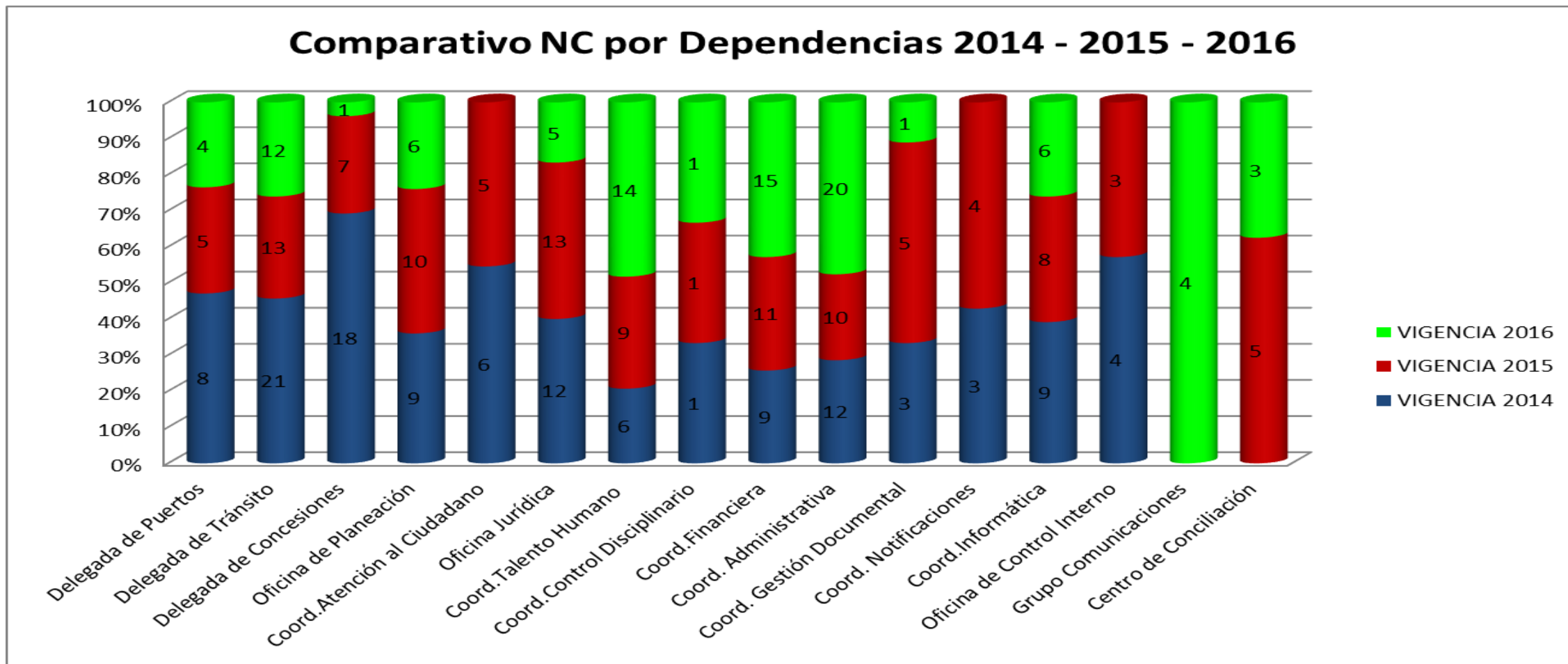


- Dada la diferencia entre los modelos de procesos entre 2015 y 2016 (Nueva Cadena de Valor), para efectos de esta comparación se agruparon los procesos tomando como referencia el modelo de la vigencia 2015.
- Se aprecia una reducción general en la identificación de No Conformidades del 15,6% entre 2016 y 2015.
- Esta reducción es mayor en los procesos de Gestión documental (-80%), direccionamiento estratégico (-70%) y gestión jurídica (-50%).
- No obstante, en los procesos Gestión administrativa, Gestión del talento humano y Gestión financiera, se incrementó la identificación de No Conformidades (100%, 40% y 33,6%, respectivamente).
- Frente a 2014, la reducción es del orden de 23,9%

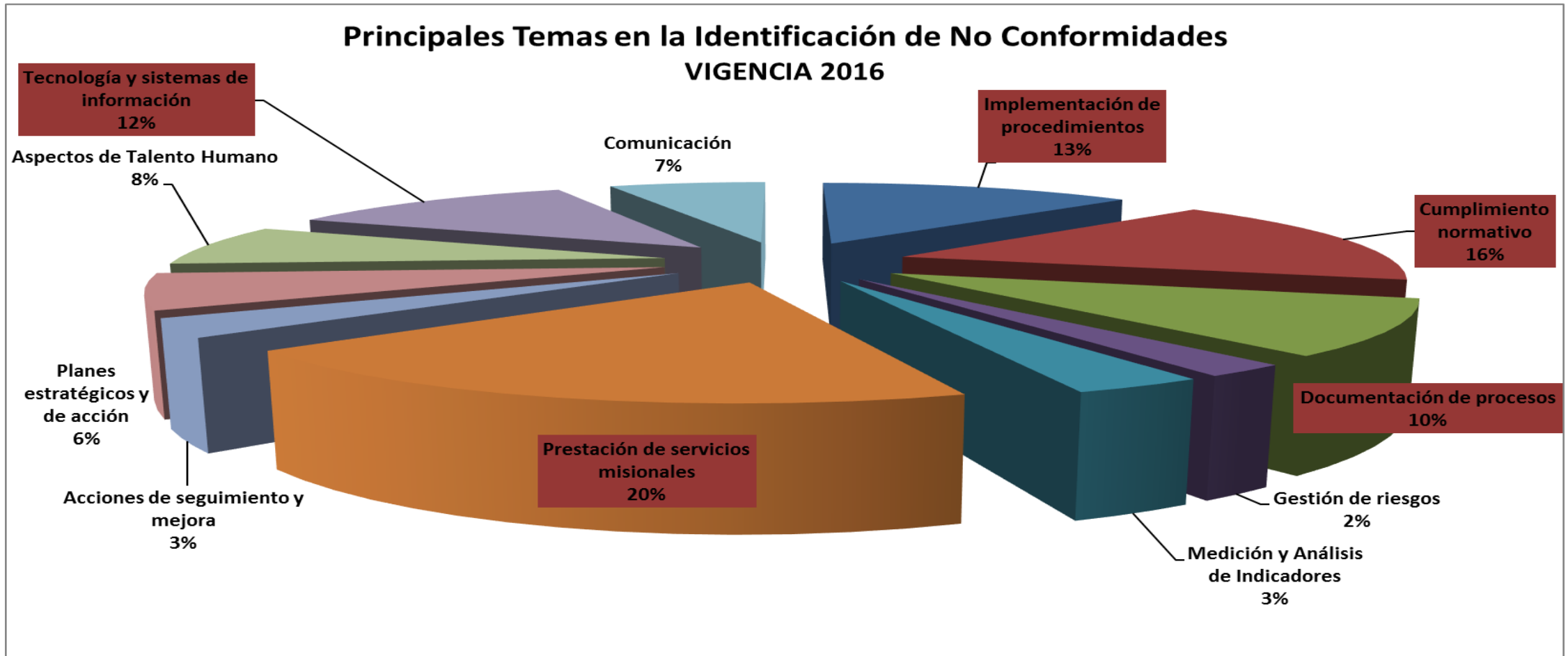
AUDITORÍAS INTERNAS 2016 No Conformidades por Dependencias



- Entre las coordinaciones Administrativa, Financiera, Talento Humano y la Delegada de Tránsito, se concentra el 66% de las No Conformidades identificadas.



- Las dependencias que más disminuyeron la identificación de No Conformidades frente a la vigencia 2015 fueron el grupo Documental (-80%), la Delegada de Concesiones (-91,6%), la Oficina de Planeación (-40%) y la Oficina Jurídica (-33,7%).



- Por temas, la prestación de servicios misionales, el cumplimiento de normas, la implementación de procedimientos, las TICS y las documentación, agrupan el 71% de No Conformidades identificadas.
- Frente a 2015 hay una disminución significativa de NC en los temas de gestión de riesgos, medición de indicadores y ejecución de seguimiento y mejora (-85%, -82% y -76%, respectivamente).
- Los temas donde se incrementó la identificación de NC, frente a 2015, son TICS (200%), cumplimientos normativos (87%) y servicios misionales (72%).

Comparativo Hallazgos Según Elementos del MECI

MÓDULOS MECI	2015	2016
1. PLANEACIÓN Y CONTROL	79	61
1.1. Talento Humano	3	8
1.2. Direccionamiento Estratégico.	63	50
1.3. Administración de Riesgos.	13	3
2. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	12	2
2.1. Autoevaluación Institucional	1	0
2.2. Auditoría Interna	1	0
2.3. Planes de Mejoramiento	10	2
3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	18	29
3.1 Información y Comunicación Interna	12	9
3.2 Información y Comunicación Externa	3	5
3.1 Sistemas de Información y Comunicación	3	15
TOTAL	109	92

- **Módulo Planeación y Control, 67%** de las NC. Principalmente en el componente Direccionamiento Estratégico en temas como actualización y documentación de procedimientos, ejecución y seguimiento de planes, reportes de proyectos y la actualización y/o ejecución de políticas de operación. Se incrementan las NC del componente Talento Humano en temas como actualización de SIGEP, oportunidad y análisis de evaluaciones de desempeño y evaluación de planes de bienestar y capacitación.
- **Módulo Evaluación y Seguimiento, 2,1%** de los hallazgos, principalmente por la no ejecución de acciones de mejora contempladas en los planes de mejoramiento.
- **Eje Comunicación e Información, 30,9%**. En temas de comunicación interna y externa (costeo del plan de comunicaciones, medición de impactos de campañas, Ley de acceso y transparencia en la información pública) y sistemas de información (aplicación de políticas de seguridad informática, módulos Vigía, actualización EKOGUI, usos de licencias y equipos).

Comparativo Hallazgos Según Requisitos Sistema de Gestión de Calidad

Requisitos NTCGP 1000:2009	2015	2016
4.1 Requisitos Generales	0	4
4.2 Gestión Documental	24	22
5.1 Compromiso De La Dirección	1	0
5.4 Planificación	0	1
5.5 Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación	3	6
5.6 Revisión Por La Dirección	0	1
6.1 Provisión De Recursos	1	1
6.2 Talento Humano	3	9
6.3 Infraestructura	3	8
7.1 Planificación Del Producto o Servicio	20	5
7.2 Procesos Relacionados Con El Cliente	6	7
7.4 Adquisición De Bienes Y Servicios	0	5
7.5 Producción Y Prestación Del Servicio	17	5
8.2 Seguimiento Y Medición	12	7
8.3 Control Del Producto Y/O Servicio No Conforme	4	4
8.4 Análisis De Datos	1	4
8.5 Mejora	14	3
TOTAL	109	94

- **Numeral 4,2 Gestión documental, 23%**, en cuanto a la actualización y/o documentación de procedimientos, registros, control de cambios, políticas de operación
- **Numeral 6,2 Talento Humano 9,5%**, análisis de evaluaciones de desempeño y evaluación de planes de bienestar y capacitación
- **Numeral 6,3 Infraestructura 6,3%**, mantenimiento de instalaciones, gestión de inventarios, política de seguridad informática
- **Numeral 7.5 Producción y Prestación Del Servicios**, seguimiento de convenios, registro de activos de información, registro portuario, atención de PQR, conciliaciones de datos de vigilados, informes de visitas de inspección.

Formulación de Planes de Mejoramiento 2016

DEPENDENCIA	PROCESO	ENTREGADO
CENTRO CONCILIACIÓN	Gestión Jurídica - Centro de Conciliación	NO
COORD. ADMINISTRATIVA	Gestión Administrativa - Caja Menor	NO
COORD. INFORMÁTICA	Gestión de TICS - Acceso y Transparencia a la Información Pública	NO
DELEGADA CONCESIONES	Vigilancia - Delegada de Concesiones	NO
DELEGADA PUERTOS	Vigilancia - Delegada de Puertos	SI
OFICINA JURÍDICA	Gestión Jurídica - Defensa Jurídica	NO
SECRETARÍA GENERAL	Gestión Administrativa - Subproceso Gestionar Contratos y Convenios	NO
COORD. ADMINISTRATIVA	Direccionamiento Estratégico - Convenios	SI
	Gestión Administrativa - Instalaciones	SI
	Gestión Administrativa - Inventario	SI
COORD. CONTROL DISCIPLINARIO	Control Disciplinario - Gestión del control disciplinario	SI
COORD. FINANCIERA	Gestión Financiera - Acreencias Pendientes BDME	SI
	Gestión Financiera - Cobro Persuasivo	SI
	Gestión Financiera - Operaciones Recíprocas	SI
	Gestión Financiera - Políticas contables	SI
	Gestión Financiera - Recaudo Contribución Especial	SI
COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión Documental - Programa documental	SI
COORD. INFORMÁTICA	Gestión de TICS - Políticas de Seguridad Informática	SI
COORD. TALENTO HUMANO	Gestión del Talento Humano - (SG-SST).	SI
	Gestión del Talento Humano - Ejecución de Nómina	SI
	Gestión del Talento Humano - Evaluación de Desempeño	SI
	Gestión del Talento Humano - Retiro de Funcionarios	SI
	Gestión del Talento Humano - SIGEP	SI
DELEGADA PUERTOS	Registro - Identificación y registro de los operadores portuarios	SI
DELEGADA TRÁNSITO	Gestión de Criterios y Riesgos de Supervisión - Seguridad Vial	SI
	Vigilancia - Delegada de Tránsito	SI
DESPACHO - GRUPO COMUNICACIONES	Gestión de Comunicaciones	SI
OFICINA JURÍDICA	Gestión Jurídica - Régimen Sancionatorio	SI
OFICINA PLANEACIÓN	Direccionamiento Estratégico – Gestión de Proyectos de Inversión	SI
	Gestión de la Mejora Continua - Cadena de Valor	SI

ANEXO 1: Relación de No Conformidades por Procesos

PROCESO	DEPENDENCIA	No conformidad
<p>GESTIÓN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Grupo Comunicaciones - Despacho</p>	<p>El proceso no contempla el control de información cargada y publicada en la página web institucional, lo cual es necesario ya que la página web de la entidad es un medio de comunicación reglado tanto en la Ley 1474 de 2011 como en la Ley 1712 de 2014</p> <p>No se evidencia aprobación formal del Plan Estratégico de Comunicaciones vigencia 2016. No se estableció la estimación de recurso y presupuestos en el Plan de Comunicaciones 2016, lo cual incidió en la programación de acciones que no se realizaron por falta de recursos.</p> <p>No se realiza la evaluación de impacto que genera cada campaña aplicada a nivel interno o externo de la entidad ya que no se adelanta la actividad “Evaluar la campaña realizada</p> <p>Se incumplen los lineamientos del Manual de Imagen Corporativa 01-MG-02, en distintas producciones de comunicaciones internas y externas, que a su vez, afectan la identidad visual, el grado de recordación simbólica de cada uno de sus elementos y la homogeneidad, que proyectan la estandarización en los criterios de calidad y coherencia institucional.</p>
<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p>	<p>Oficina de Planeación</p>	<p>Los resultados, los avances e impactos de los proyectos de inversión durante las vigencias 2015 y 2016 no se han presentado al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</p> <p>Se identifica que los Normogramas de los procesos de apoyo Gestión Financiera y en el misional Direccionamiento Estratégico, a corte 27 de mayo de 2016 no están actualizados:</p> <p>No se está aplicando la “Guía para la elaboración de resúmenes ejecutivos de proyectos de inversión del DNP” en los proyectos de inversión de la Entidad</p>
<p>GESTIÓN DE CRITERIOS Y RIESGOS DE SUPERVISIÓN</p>	<p>Delegada de Tránsito</p>	<p>La Delegada no ha precisado el número de vigilados que deben cumplir con la obligación descrita en la Ley 1503 de 2011 referida a la identificación real de los vigilados que deben presentar el Plan Estratégico de Seguridad Vial. Se presenta alto riesgo de incumplimiento de la meta Continuar con la Implementación del registro y control de las inmovilizaciones y entrega de vehículos retenidos.</p> <p>Consultada la ficha de caracterización del proceso Gestión de Criterios y Riesgos de Supervisión, no se encontró en los diagramas de flujo de los dos procedimientos documentos, referencia a la revisión y aprobación de planes estratégicos de seguridad vial. En el proceso Vigilancia, los PESV se registran como entrada del procedimiento Realizar Vigilancia, sin ninguna descripción.</p>

PROCESO	DEPENDENCIA	No conformidad
<p>VIGILANCIA</p>	<p>Delegada de Tránsito</p>	<p>No se actualiza con periodicidad mensual la base de datos de los vigilados de la Delegada incumpliendo la actividad uno del procedimiento “Establecer Criterios de Vigilancia e Inspección” VI-PCT- 4 versión 3</p> <p>En cuanto a la evaluación financiera y contable, no fue posible evidenciar el cumplimiento de las actividades descritas el procedimiento “Establecer Criterios de Vigilancia e Inspección. No se evidenció un control efectivo sobre el cumplimiento de entrega de información financiera durante la vigencia 2015 respecto a los estados contables de la vigencia 2014.</p> <p>En cuanto al cálculo de índices y razones financieras no fue posible evidenciar el cumplimiento del procedimiento “Establecer Criterios de Vigilancia e Inspección”, impidiendo la determinación oportuna de las alertas respectivas y el seguimiento a las empresas con causal de disolución y situación operacional deficitaria .</p> <p>En cuanto a las conclusiones producto del estudio comparación y análisis de las tendencias observadas a las variables financieras que intervienen en las operaciones económicas de los vigilados, no fue posible evidenciar el cumplimiento de las actividades descritas en la actividad 6 del procedimiento “Establecer Criterios de Vigilancia e Inspección</p> <p>A la fecha de la auditoría, la Delegada no presenta evidencia del seguimiento a los planes de implementación de las NIIF y del recibo de los mismos a sus vigilados; incumpliendo el contenido del Decreto N°2784 del 28/12/2012</p> <p>No se evidenció que la Delegada solicite el cálculo actuarial, a los vigilados que les corresponda, para la respectiva revisión en cumplimiento a lo ordenado en el código de comercio.</p> <p>No se realizó la conciliación entre la base de datos de vigilados que procesa la Delegada con la base de datos que tiene VIGÍA. Esto implica que no exista certidumbre sobre el universo de vigilados de la Delegada.</p> <p>No se evidenció un control efectivo sobre el cumplimiento de entrega de información financiera durante la vigencia 2015 respecto a los estados contables de la vigencia 2014, incumpliendo con las actividades descritas en las actividades 4 y 5 del procedimiento.</p> <p>En cuanto a las conclusiones producto del estudio comparación y análisis de las tendencias observadas a las variables financieras que intervienen en las operaciones económicas de los vigilados, no fue posible evidenciar el cumplimiento de las actividades descritas en la actividad 6 del procedimiento “Establecer Criterios de Vigilancia e Inspección”</p>

PROCESO	DEPENDENCIA	No conformidad
VIGILANCIA	Delegada de Concesiones	La Delegada no realiza una conciliación detallada de la información contenida en las bases de datos de la Delegada y la de VIGÍA incumpliendo el contenido del procedimiento “Establecer criterios de vigilancia e inspección” código VI – PCT- 4 versión 3 del 30 de octubre de 2015..
	Delegada de Puertos	la Delegada no presenta evidencia del seguimiento a los planes de implementación de las NIIF y del recibo de los mismos a sus vigilados; incumpliendo el contenido de los Decreto N° 2784 del 28/12/2012, 2706 de 2012 y 3022 de 2013, para los preparadores de información financiera que conforman los grupos 1, 2 y 3, así como el contenido de la circular externa N° 019 del 02 de octubre de 2014.
REGISTRO	Delegada de Puertos	<p>No se ha actualizó en el Normograma publicado del proceso “Registro” de la cadena de valor” del 27 de mayo de 2016 la siguiente normatividad aplicable a la identificación y registro de los vigilados. No se ha socializado un instructivo para la identificación y el registro de los operadores portuarios.</p> <p>No está asegurado el proceso en la cadena de valor.</p> <p>Se incumplió con el plazo para dar respuesta al trámite al registro de operador portuario en la entidad establecido en la Resolución No. 7726 de 2016 artículo No. 8 y el tiempo de respuesta de las PQR y denuncias.</p> <p>La Delegada de Puertos no tramitó ante el Grupo de Informática y Estadística el bloqueo del módulo “registro” del Sistema Vigía para evitar el acceso a los vigilados hasta la oficialización de la Resolución durante el mes de enero 2016</p>
	Coord. Informática y Estadísticas	No se evidenció respuesta por parte del Grupo Informática y Estadística a la totalidad de los requerimientos del módulo “Registro” para el operador portuario del Sistema Vigía solicitados por la Delegada de Puertos en varias oportunidades y que son requeridos para el cumplimiento de la Resolución No. 7726 de 2016
	Centro de Conciliación	<p>Se evidencia que no se tiene establecido ni documentado el procedimiento del Centro de Conciliación dentro del SIGI</p> <p>No se tiene habilitado en las instalaciones del Centro de Conciliación un espacio para la atención de población en estado de discapacidad que requiera de los servicios que presta el Centro, quebrantando lo establecido en el numeral 1° del artículo 14 de la Ley estatutaria No. 1618 del 27 de febrero de 2013</p> <p>Se evidencia que durante las vigencias 2015 y 2016 no se han desarrollado actividades concernientes a Estudios Sectoriales, incumpliendo de esta manera una de las funciones asignadas al grupo. Incumplimiento a lo establecido en la Resolución 4276 de 2013</p>

PROCESO	DEPENDENCIA	No conformidad
GESTIÓN JURÍDICA	Oficina Jurídica	<p>Se observa que existe una diferencia bastante significativa de 152 procesos judiciales que pese a que están reportados en el sistema EKOGUI, la Oficina Jurídica no los tiene identificados o relacionados dentro de la base de datos que tienen habilitada como medio de control interno.</p> <p>Dentro de los casos estudiados por el comité de conciliación no se evidencia en el sistema reporte o registro alguno de las actas de comité.</p> <p>No se evidencia cumplimiento en la entrega del Informe de Gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, el cual debe ser entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses y una copia del mismo debe ser remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado .</p> <p>Frente al Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Jurídica, no se ha realizado el levantamiento del respectivo plan de mejoramiento con ocasión de auditoría practicada en la vigencia 2015.</p> <p>Verificado el Sistema EKOGUI se evidencia, que el perfil del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica entrante como del saliente fue creado e inactivado respectivamente el día 9 de agosto de 2016, es decir, cuatro meses después del ingreso del nuevo funcionario a la Entidad.</p>
GESTIÓN DOCUMENTAL	Coord. Documental	<p>No está definida la política de gestión documental y no se ha actualizado el Programa de Gestión Documental - PGD, de conformidad con el Decreto No. 1080 de 2015, dado que el PGD de la Supertransporte fue formulado mediante Resolución 2960 de 2011, el cual no considera en su totalidad los lineamientos del Reglamentario Único del Sector Cultura No. 1080 de 2015 es explícito en el artículo 2.8.2.5.10, Ni ley 1712 de 2014</p>
GESTIÓN DE TICS	Coord. Informática y Estadísticas	<p>Los documentos que se cargan a la página web de la entidad, no tienen previa verificación por parte del proceso Gestión Tics (procedimiento Administración de la Información y Gestión de la Calidad de la Información) con el fin de verificar que los documentos cargados se realicen sobre los formatos elaborados para tal fin. Tampoco se tiene establecido el procedimiento de actualización de la información cargada en la página web.</p> <p>No está documentado o publicado lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, sobre formularios y protocolos de atención al público, normatividad sobre los procesos de los trámites, costos asociados a los trámite, entre otros. No se evidenció el Índice de información clasificada y reservada, por lo cual se incumple el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014. No existe el registro de activos de información, lo cual incumple el artículo 13. Registros de activos de información.</p> <p>No se ha definido, oficializado, ni divulgado una política de seguridad informática actualizada a todos los servidores (funcionarios y contratistas). No se han actualizado los procedimientos e instructivos y formatos del proceso Gestión TIC's</p> <p>No sean creado los expedientes virtuales relacionados con políticas de seguridad informática, ni se dispone de la actualización del FUID, ni la TDR con temas relacionados con la implementación de políticas de seguridad informática</p>



PROCESO	DEPENDENCIA	No conformidad
<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Coord. Talento Humano</p>	<p>Existen diferencias e inconsistencias en cálculos aritméticos entre los actos administrativos y las planillas de nómina, en las historias labores de algunos exfuncionarios.</p>
		<p>Incumplimiento al literal b. del numeral 3 de la Directiva Presidencial No. 01, del 10 de febrero de 2016, Plan de austeridad 2016, toda vez que de acuerdo con el cronograma de vacaciones a la fecha de este informe hay funcionarios que no han programado sus vacaciones y otros cuentan con más de un periodo acumulado.</p>
		<p>Incumplimiento Artículo 71 Decreto 111 de 1996, Estatuto orgánico de presupuesto, teniendo en cuenta que fueron expedidos actos administrativos afectando apropiaciones presupuestales sin contar previamente con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP para cubrir los pagos correspondientes a reconocimientos y ordenación del pago de unas prestaciones sociales</p>
		<p>No se presentan para la revisión de la alta dirección, los resultados parciales y definitivos de las evaluaciones de desempeño del personal de carrera administrativa y de vinculación provisional, con lo cual no se cumple con lo señalado en el Acuerdo 037/2010, Artículo 24°</p>
		<p>En las resoluciones de encargo y otorgamiento de comisiones a funcionarios no se hace explícita la evaluación y resultados de las calificaciones del orden Sobresaliente como considerandos que explican y justifican tales decisiones, tal como lo establece el Acuerdo 037 de 2010 de la CNSC (Artículo 25), con lo cual se pone en riesgo la transparencia del procedimiento mismo.</p>
		<p>Incumplimiento al Artículo 15 de la Ley 594 de 2000, según el cual, todos los servidores públicos al retirarse del servicio y hacer dejación de sus funciones, deben entregar los documentos y archivos que tienen a su cargo, debidamente inventariados de acuerdo con la normatividad y procedimientos que determine el Archivo General de la Nación</p>
		<p>Incumplimiento al Artículo 14 Ley 490 de 1998 y Artículo 1 Decreto 2245 de 2012, toda vez que la Entidad no está analizando las condiciones particulares de los funcionarios pre-pensionados y desarrollando acciones de acompañamiento para su inclusión en nómina de pensionados,</p>
		<p>En las historias laborales revisadas, no existe como soporte de las resoluciones las incapacidades expedidas por las Empresas Promotoras de Salud – EPS respectivas. Así mismo, no queda constancia, ni evidencia del pago de la incapacidad por parte de la EPS en los casos respectivos. Para el caso concreto objeto de revisión, debido a la gran cantidad de prorrogas de incapacidades, no hay constancia de haber garantizado el cumplimiento del Artículo 72 del Decreto 1950 de 1973</p>

PROCESO	DEPENDENCIA	No conformidad
<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Coord. Talento Humano</p>	<p>No se evidencia informe anual de rendición de cuentas del SG-SST. Se incumple con el literal 3 del Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, del Decreto 1072 de 2015.</p> <p>No se identifica la definición y asignación de los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Criterios para adquisición de bienes y contratación de servicios con las disposiciones del SG-SST: El procedimiento “Adquisiciones” no se ha está revisado por el Coordinador del Grupo, ni aprobado por el Secretario General, ni validado por la Oficina Asesora de Planeación (numeral 2.2.4.6.27 del Decreto No. 1072 de 2015)</p> <p>Medición y evaluación del SG-SST: Los indicadores para la evaluación del sistema están en construcción. No están documentados en la hoja de vida indicadores, no se ha revisado por el Coordinador del Grupo, ni aprobado por el Secretario General, ni validado por la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>No se ha actualizado la hoja de vida en la totalidad de funcionarios y contratistas de la entidad, desconociendo lo establecido en el Artículo 10 del Decreto 2842 de 2010,</p> <p>No se realiza el seguimiento a la actualización de la declaración de Bienes y Renta establecida en el Artículo 13 de la Ley 190 de 1995</p>
<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Coord. Financiera y Grupo Recaudo</p>	<p>Incumplimiento al artículo 3 Decreto 3361 de 2004 y artículo 3 y 10 Resolución 422 de 2011, al no mantener el Boletín de Deudores Morosos del Estado actualizado y no informar inmediatamente la cancelación de obligaciones por parte de los deudores por medio de los formatos establecidos.</p> <p>Incumplimiento Resolución 357 de 2008 de la CGN, determina en el numeral 3. Procedimientos de Control Interno Contable, 3.1. Depuración contable permanente y sostenibilidad. el numeral 3.4. Individualización de bienes, derechos y obligaciones</p> <p>No se ha realizado depuración de la cartera de cobro coactivo, a partir de la elaboración de los estudios y fichas técnicas señaladas en el Reglamento Interno del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, artículo 2.</p> <p>Frente a los riesgos del proceso de Gestión Financiera, Riesgo No. 38 Mapa de Riesgos 2016) falta de oportunidad en la gestión de cobro. No se realiza análisis, revisión o seguimiento del mismo a fin de controlar la prevención o mitigación de los eventos que pueda generar riesgos para el proceso, teniendo en cuenta que no se aportan las evidencias respectivas frente al resultado o cumplimiento del riesgo identificado</p>

PROCESO	DEPENDENCIA	No conformidad
<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Coord. Financiera y Grupo Recaudo</p>	<p>Incumplimiento en la conciliación de Operaciones Recíprocas del instructivo No. 003 del 9 de diciembre de 2015 de la Contaduría General de la Nación – CGN-</p>
		<p>Incumplimiento a la Ley 734 de 2002 y el párrafo 5º y 7º del Capítulo II, del Título III, del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, toda vez que a fecha de 30 de diciembre de 2016, únicamente se encuentran publicados en la página web de la Entidad los estados financieros de enero, febrero y marzo de 2016.</p>
		<p>Respuesta sin oportunidad para el trámite registro de operador portuario y PQR y Denuncias: Se evidencia falta de oportunidad en las respuestas dada a las solicitudes de paz y salvo y de estados de cuentas por parte Grupo financiera.</p>
		<p>El Grupo Financiera no elaboró un presupuesto detallado sobre los ingresos que esperaba recibir en un año 2015. Esta situación impide tener “cifras control” que permitan la evaluación periódica de las metas de recaudo trazadas.</p>
		<p>Las acciones emprendidas por el Grupo de Financiera para conseguir que los vigilados reporten sus ingresos brutos al aplicativo Taux, no han tenido la respuesta esperada, ya que el número de vigilados que no reportan la información en los plazos establecidos en las resoluciones respectivas es aún muy elevado, 4.863 para la vigencia 2015 equivalente al 50.32% del total de vigilados.</p>
		<p>Las cifras reportadas como evidencia del registro y control del recaudo de tasa 2015, no son consistentes, ya que la sumatoria de las partidas correspondientes a ingresos diarios, difieren de las cifras consolidadas en los totales presentados en el cuadro resumen por mes, por lo tanto, los datos estadísticos presentan diferencias generando confusión en los reportes entregados.</p>
		<p>No se evidencia un seguimiento permanente al pago de las resoluciones elaboradas por el Grupo Financiera, que se refleje en el recaudo efectivo de dichas obligaciones. Esta situación puede llegar a afectar la liquidez económica de la Entidad.</p>
		<p>Los Estados de Cuenta no reflejan el monto real de la deuda de cada vigilado; por lo tanto, es necesaria una revisión detallada al 100% de los Estados de Cuenta de los deudores de la Entidad, puesto que el resultado de la muestra analizada determinó que el 35% de ellas presentó inconsistencias.</p>
		<p>No se evidenció que el grupo tenga un cronograma de actividades definido para cumplir con las revisiones ordenadas en la resolución N°7574 del 9 de noviembre de 2012, las cuales se deben realizar al 100% de las autoliquidaciones que soportan los pagos de tasa de vigilancia, en un periodo de 5 años, los cuales para la vigencia 2012 ya están próximos a vencer.</p>
		<p>No se evidencia un seguimiento permanente por parte del Grupo de Recaudo al pago de las resoluciones elaboradas por éste grupo; ni de las que elabora cada una de las Delegadas. Esta situación puede llegar a incidir en la obtención de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.</p>
<p>La creación y almacenamiento de los documentos que hacen parte de cada expediente virtual, se están realizando parcialmente incumpliendo el procedimiento interno diseñado por el Grupo de Gestión Documental .</p>		



PROCESO	DEPENDENCIA	No conformidad
<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Coord. Administrativa</p>	<p>Incumplimiento al Decreto 1068 de 2015, artículo 2.8.5.18 – Responsabilidad, en el presente arqueo de caja menor se evidencio un faltante por valor de \$50.012</p>
		<p>Incumpliendo al Decreto 1068 de 2015, artículo 2.8.5.7 – Legalización, el cual estipula que la legalización de los gastos de la caja menor deberán efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización.</p>
		<p>Incumplimiento articulo 19 Decreto 1510 de 2013, toda vez que a fecha (febrero 3 de 2016), no se encuentran publicados en el SECOP veintiún (21) contratos celebrados en el mes de diciembre de 2015.</p>
		<p>Incumplimiento a la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, al artículo 1 de la Tabla de perfiles y honorarios, de la Resolución 28469 del 18 de diciembre de 2015, de la Directiva Presidencial No. 01 del 10 de febrero de 2016. Memorando No. 20162000088503 de julio 21 de 2016, con asunto: Seguimiento al gasto por servicios personales indirectos dentro de las políticas de austeridad del gasto.</p>
		<p>Incumplimiento al artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, toda vez que no se cumple con el perfeccionamiento de la adición del contrato al no tener una fecha cierta que permita ajustar la póliza de garantía de cumplimiento del contrato inicial</p>
		<p>No existe uniformidad en el uso del documento que se usa como “check list” de verificación de idoneidad y experiencia proceso de contratación directa prestación de servicios personales indirectos; se utilizan 2 formatos. Por otro lado el documento en mención, no existe en la nueva cadena de valor.</p>
		<p>Incumplimiento al artículo 6 de la Ley 610 de agosto de 2000. Al Artículo 13 de la Constitución Política toda vez que se vulnera el derecho a la igualdad, al asignar honorarios notoriamente diferentes frente a las mismas obligaciones contractuales, como es el caso de los contratos, 28 y 29, 39 y 40, 50 y 182, 84 y 86, 280 y 286 de la vigencia 2016</p>
		<p>Incumplimiento Ley 594 de julio de 2000, toda vez que de acuerdo con el literal G, del numeral 4 de las actividades desarrolladas de este informe, 36 contratos de 47 revisados, no se encuentra actualizado el proceso archivístico de los expedientes contractuales.</p>
		<p>No se ha definido un programa anual de mantenimiento (correctivo y preventivo) para las instalaciones de la entidad durante las vigencias 2015 y 2016, con el cual se optimizan los recursos, permita control y seguimiento de las necesidades locativas y de equipos.</p>
		<p>Se identifica que los siguientes contratos u ofertas, presentan debilidades e incumplimiento en el control y seguimiento: 358 de 2016 para mantenimiento de ascensor - 425 de 2015 para mantenimiento de UPS - 450 de 2016 para mantenimiento de UPS - 032 de 2015 para mantenimiento de aires acondicionados - 426 de 2015 para mantenimiento de aires acondicionados - 308 de 2015 para mantenimiento de la planta eléctrica - 262 de 2016 ara mantenimiento de la planta eléctrica - 589 de 2015 para suministros - 217 de 2016 arrendamiento sede CIAC.</p>

PROCESO	DEPENDENCIA	No conformidad
<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Coord. Administrativa</p>	<p>No se han actualizado el procedimiento e instructivo y formato del proceso Gestión Administrativa/subproceso servicios generales/seguimiento al mantenimiento de instalaciones</p>
		<p>No se han creado los expedientes virtuales relacionados con el seguimiento al mantenimiento de instalaciones, ni se dispone de la actualización del Formato Único de Inventario Documental – FUID, ni sea actualizado la TDR</p>
		<p>Actualización de inventario. El activo fijo computador portátil HACER E15 NXMLDAL0035100E8E53400 no se ha ingresado en el inventario en reposición al perdido o hurtado. No se han registrado las bajas de elementos por hurto o pérdida en la entidad</p>
		<p>Activos están asignados al servidor y/o contratista diferente al del inventario registrado del sistema. Desactualización de dependencia asignada en activos identificados en el inventario del sistema.</p>
		<p>Activos entregados, como consta en el acta de infraestructura y mobiliario SIS de enero 26 de 2016, por la firma XM Compañía de Expertos en Mercados S.A. E.S.P. a la Supervisión del Contrato, no se han ingresado en el inventario de la entidad.</p>
		<p>Se identifica el almacenamiento y custodia en el almacén de noventa y seis (96) tabletas debido al almacenamiento de las Tablet Lenovo Yoga 2 LTE del Contrato No. 491 de 2015 por un valor de \$105'931.008 del contratista Grupo Tecnotronix S.A.S., las cuales no están en uso desde noviembre 15 de 2015. Situación reiterativa del Hallazgo CGR No. 10(2010) Bienes en Bodega.</p>
		<p>No está documentado el procedimiento “Convenios relacionados con fuentes externas”.</p>
		<p>No está actualizada la siguiente normatividad de convenios en el Normograma del proceso del Direccionamiento Estratégico publicado en la cadena de a valor, código: 03-DIF-01, versión 1, mayo 27 de 2016: Convenios especiales de cooperación: Decreto Ley 393 de 1991, Decreto Ley 591 de 1991, Ley 1150 de 2007 artículo 20, entre otras.</p>
		<p>No está actualizada una Tabla de Retención Documental con una serie o una subserie con el tema de convenios interinstitucionales. Por lo anterior, no se han actualizado los árboles electrónicos en cada puesto de trabajo, ni se ha creado el Formato Único de Inventario Documental - FUID, ni se han realizado las transferencias del caso, ni las eliminaciones</p>
		<p>Convenios no presentan evidencias de avance, ni de suspensión y/o terminación anticipada: No. 00000026 suscrito en 08-mayo- 2013; No. sin número en 12-septiembre- 2013; No. sin número en 12- agosto - 2013; No. 022 en 18-jul- 2012; No. 103 en 19- septiembre- 2011; Otro si No. 1 28 agosto 2012; Otro si No. 2 15 septiembre 2014; No. 022 en 21-agosto - 2014; No. 16 en 11 mayo 2011; Otro sí No 01 23 septiembre 2011; No. 002 en 12-feb-2013</p>

PROCESO	DEPENDENCIA	No conformidad
<p>GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO</p>	<p>Oficina de Planeación</p>	<p>Las licencias del software para la administración de procesos de negocio (BPM) y para la documentación de procesos no están utilizando en su totalidad, ya que están siendo empleadas solo dos (2) licencias de un total de ocho (8); una en la Oficina Asesora de Planeación y otra en el Grupo de Informática y Estadística. Lo que ocasiona desaprovechamiento de los recursos adquiridos por un valor aproximado de \$ 7'795.200 .</p> <p>No se están aplicando las directrices definidas en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y en las reuniones del Equipo SIGI sobre el uso de los aplicativos Kawak y Arquitectura Empresarial, toda vez que se actualiza en el aplicativo Kawak el procedimiento Trámite Documental GD-PCT-1, versión 6 el 15 de septiembre 2016 a través del memorando 20164000115553, a pesar de que definió que el aplicativo Kawak sería un repositorio histórico para temas de auditoría y consulta únicamente</p> <p>Los procesos documentados del contrato mencionado presentan elementos no descritos en la caracterización indispensable para su correcta ejecución, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas de operación, - Documentos de referencias internos (formatos), - Documentos de referencias externos, - Insumos, - Productos y - Sistemas de información. <p>Por lo tanto, la documentación puede generar confusión y debilidades en el aprendizaje de los servidores de la entidad que consultan los procedimientos, y además dificultades para el seguimiento y control de la aplicación de los procesos.</p> <p>Procesos definen cargos o roles sin área funcional o que cargos que no están definidos en la planta de personal, lo que dificulta el aprendizaje y la medición de la gestión.</p> <p>No están definidos y/o publicados los indicadores de gestión de los procesos estratégicos. No se han realizado las etapas de capacitación, implementación y mejoramiento continuo por cada proceso</p>
<p>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</p>	<p>Coord. Control Disciplinario</p>	<p>De la selección aleatoria de procesos disciplinarios se evidencia expediente CID-2015-510.003 con vencimiento de términos - verificado el contenido del mismo, se observa como última actuación auto de cierre de investigación del 5 de octubre de 2016.</p>



ANEXO 2: OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PROCESO	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
<p>GESTIÓN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Grupo Comunicaciones - Despacho</p>	<p>El grupo de Comunicaciones no está formalizado como área o dependencia en la estructura organizacional de la entidad. Se recomienda su creación, dada su importancia como eje transversal de la gestión institucional y para facilitar la asignación de funciones, recursos y talento humano idóneo.</p> <p>Es necesario establecer trabajo conjunto por parte del grupo de Comunicaciones con la Delegada de Tránsito y Transporte, Delegada de Concesiones e Infraestructura y Delegada de Puertos, con el fin de realizar campañas en los distintos temas que trata la Superintendencia de Puertos y Transporte y que son de interés para las empresas vigiladas y la ciudadanía en general.</p> <p>Se requiere una mayor coordinación entre el grupo de Comunicaciones, el grupo de Informática y Estadística y demás áreas involucradas, para la publicación de información institucional en la página web en los términos que establece la Ley de Transparencia 1712 de 2014 y el programa Gobierno en Línea</p> <p>Se recomienda la evaluación periódica del Plan de Comunicaciones, para realizar seguimiento y si es necesario, reformular acciones.</p> <p>Se recomienda evaluar la documentación en la cadena de valor, del procedimiento correspondiente a rendición de cuentas institucional.</p>
<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p>	<p>Oficina de Planeación</p>	<p>Se recomienda que el proceso gestión financiera/ gestión presupuestal e inversión / gestión de la inversión, para que el procedimiento incluya el seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores e impacto de los proyectos de inversión donde estén involucradas la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo Financiera.</p> <p>Se recomienda solicitar la asesoría al Grupo Gestión Documental para dar cumplimiento a las directrices en materia de archivo y evitar que se presente nuevamente el incumplimiento.</p>
<p>GESTIÓN DE CRITERIOS Y RIESGOS DE SUPERVISIÓN</p>	<p>Delegada de Tránsito</p>	<p>Es indispensable que la Delegada lidere en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del procedimiento y el mapa de riesgos para la recepción, revisión, análisis y control de los PESV.</p> <p>Elaborar un Plan de Acción, que permita programar la revisión de los planes de seguridad vial, recibidos y que aún se encuentran pendientes de verificación.</p> <p>Determinar con precisión el universo de empresas obligadas a presentar el Plan Especial de Seguridad Vial.</p>

PROCESO	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
<p>VIGILANCIA</p>	<p>Delegadas</p>	<p>Es importante recordar que una de las actividades de la vigilancia subjetiva, hace referencia a la revisión de los cálculos actuariales para aquellos vigilados que así lo requieran. A futuro es recomendable que las Delegadas identifique con certeza, la totalidad de vigilados que deban reportar los cálculos actuariales, así como su inclusión dentro de los estados financieros.</p>
		<p>Se recomienda analizar las causas de la pérdida de la información de las empresas vigiladas de las delegadas que por fallas técnicas del aplicativo VIGIA, no fue registrada. Así mismo, solicitar al grupo de Informática y Estadísticas, la presentación de un plan de trabajo para subsanar esta falencia ya que a la fecha de la auditoría todavía no aparece en el sistema y debe ser transmitida nuevamente por los vigilados.</p>
		<p>El cálculo de indicadores financieros y la determinación de alertas constituyen una parte fundamental en la vigilancia subjetiva; pero si las cifras resultantes no son consolidadas para producir un informe que sirva para inferir en el comportamiento del sector, nos estamos quedando a mitad de camino con las actividades realizadas.</p>
		<p>Adelantar las acciones de seguimiento para los vigilados incursos en causal de disolución como los que registraron pérdidas para verificar que las acciones correctivas que propongan en su plan de mejoramiento, sirvan para corregir la situación detectada.</p>

PROCESO	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
<p>REGISTRO</p>	<p>Delegada de Puertos</p>	<p>Formular una hoja de vida digital del operador portuario que permita conocer la trazabilidad y facilitar la respuesta de solicitudes y PQR y denuncias.</p>
		<p>Se recomienda, una vez verifique la Delegada que un operador portuario no cuenta con el certificado de registro y está desarrollando operaciones, se programe visita de inspección.</p>
		<p>Revisar los casos donde los operadores portuarios no han podido llevar a cabo la inscripción y registro por no encontrarse a paz y salvo y tener proceso coactivos que están siendo objeto de demandas interpuestas por los mismos vigilados. Ello con el fin de evitar riesgos por posibles controversias o demandas a futuro por parte de los Operadores Portuarios por no poder contar con su registro portuario a causa de esta situación.</p>
<p>GESTIÓN JURÍDICA</p>	<p>Centro de Conciliación</p>	<p>El Centro de Conciliación no cuenta con un plan operativo anual donde se formulen y de cumplimiento a objetivos propios de la función del mismo para garantizar la prestación del servicio al sector transporte. Se recomienda su formulación y seguimiento oportuno.</p>
	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Se hace necesario que se actualicen las bases de datos y de ser posible hacer cruce de información con lo reportado al Sistema eKOGUI, teniendo en cuenta que se evidenciaron inconsistencias, las cuales fueron descritas anteriormente en el este informe.</p>
		<p>Se recomienda continuar con la gestión del nuevo estudio de iniciativa normativa para las estrategias jurídicas, técnicas y financieras para modernizar las sanciones en el sector transporte, que fue presentado al Ministerio de Transporte y realizar los ajustes que las autoridades competentes tengan a bien solicitar con el fin de que el proyecto legislativo reúna las condiciones para ser aprobado y convertirse en Ley de la República.</p> <p>Es necesario finalizar la documentación del proceso Gestión regulatoria en cuanto a definición de indicadores, documentos internos y externos y políticas de operación.</p>



PROCESO	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Coord. Documental</p>	<p>Revisar el proceso Gestión Documental/Subproceso Planeación Y Valoración publicado en la ruta: Intranet/cadena de valor/procesos de apoyo/gestión documental.</p> <p>Se sugiere consultar el anexo del Decreto 1080 de 2015 o del Decreto 2609 de 2012 para la actualizar e implementar el programa gestión documental con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Se recomienda, al Grupo de Gestión Documental solicite al Grupo Talento incluir en el plan anual de capacitación de la entidad, formación o actividades orientadas a la implementación del programa de gestión documental, una vez aprobado dicho programa.</p>
<p>GESTIÓN DE TICS</p>	<p>Coord. Informática y Estadísticas</p>	<p>Dado que el Art. 3 de la Ley de Transparencia indica como principio la calidad de la información, como una información oportuna, objetiva, veraz, completa, entre otras características; se hace necesario tener presente el cumplimiento a cabalidad y disponer de una actualización mensual de la información que lo requiera.</p> <p>Se sugiere solicitar a las áreas encargadas, suministrar los documentos e informes faltantes en el portal web de la entidad, para actualizar los contenidos correspondientes a la Ley de Acceso y Transparencia a la Información Pública.</p> <p>El proceso de publicación se debe realizar por medio de los protocolos establecidos de publicación.</p> <p>Es necesario que la información cargada en el portal web se ajuste a los formatos y lenguajes de las poblaciones que requieren un enfoque diferencial en su atención, para evitar barreras de acceso a los asuntos públicos, y en el caso particular de los órganos de control.</p> <p>Vale recordar que la información sobre participación ciudadana debe ser de fácil acceso en términos de la navegabilidad en las páginas WEB, así como ajustada a criterios diferenciales de accesibilidad.</p> <p>Se sugiere, solicitar asesoría y acompañamiento a la Coordinación del Grupo Gestión Documental con prioridad alta, en lo relacionado a la actualización de la TDR, creación de expedientes virtuales y Formato Único de Inventario Documental - FUID, relacionando los temas de implementación de políticas de seguridad informática.</p> <p>Definir la nueva política de seguridad informática y realizar su socialización, que permitan cumplir las directrices del manual de políticas de seguridad informática.</p>

PROCESO	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Coord. Talento Humano</p>	<p>Acatar los plazos internamente establecidos para el registro de las novedades en la nómina de personal</p> <p>Es conveniente que se incluya la Evaluación de Desempeño Laboral como una actividad visible en el Plan Operativo Anual de la Entidad y en el Plan Anual de Recursos Humanos.</p> <p>Se recomienda realizar ajustes en el procedimiento Desarrollo del Talento Humano o formular un nuevo procedimiento para todo lo concerniente a la Evaluación de Desempeño Laboral. Entre estos aspectos se encuentra la etapa de planeación de la evaluación, la capacitación, la notificación personal de calificaciones y el análisis de resultados.</p> <p>La Comisión de Personal debe informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos (Numeral 3 del artículo 16 de la Ley 929 de 2004).</p> <p>Para la formulación del Plan Institucional de Capacitación (PIC), La Función Pública[1] recomienda preparar información institucional como el Plan estratégico, la evaluación institucional, la evaluación de desempeño, los informes de Gestión de Control Interno, las evaluaciones y acciones de mejora formuladas, los análisis de los procesos estratégicos, los reportes de no conformidades y los resultados de la medición de brechas de competencias, entre otros.</p> <p>Establecer controles para que sean los jefes de área, los encargados de informar a Talento Humano, sobre las novedades de sus funcionarios a cargo, ya que las incapacidades de 1 y 2 días, no están siendo reportadas.</p> <p>Establecer el estado del proceso de pensión de cada uno de los funcionarios y tomar acciones de acompañamiento con pre pensionados.</p> <p>Revisar los pasos para la implementación del SG-SST en la entidad y tomar acciones frente a los rezagos y debilidades identificados en el ejercicio de auditoría interna.</p> <p>Verificar y subsanar las debilidades en el archivo de las carpetas de las evidencias de implementación del SG-SST, toda vez que no cumple las normas de gestión documental.</p> <p>Se recomienda, crear un comité por resolución (funciones, integrantes, periodicidad de reuniones, frecuencia de reunión, entre otros) para la puesta en marcha del SG-SST y seguimiento.</p> <p>Realizar un estricto registro de los accidentes de trabajo, archivo de evidencias y definir el tratamiento para el accidente de trabajo de los proveedores que desarrollan actividades en las instalaciones de la entidad y realizar las investigaciones con oportunidad y diligenciamiento completo de formato.</p> <p>Se debe requerir a todos los funcionarios que no han registrado la hoja de vida con los soportes y la declaración de bienes y renta para que en un plazo de un mes se proceda a la actualización de la información en el aplicativo SIGEP y en caso de no cumplimiento notificar con el correspondiente procedimiento.</p> <p>Es importante realizar un seguimiento continuo al cargue de documentos, con el fin de que sea oportuna la información que debe tener el sistema en las fechas establecidas por su marco legal.</p>



PROCESO	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Coord. Financiera y Grupo Recaudo</p>	<p>Implementar controles que soporten los registros contables, para la plena identificación de los terceros y la depuración de la cuenta 14.</p> <p>La Oficina de Control Interno ha reiterado en múltiples oportunidades que el reporte BDME debe obedecer a un ejercicio detallado de revisión y consolidación, sobre lo cual se debe advertir del riesgo no reportar información completa y veraz.</p> <p>Se recomienda hacer las correcciones necesarias de forma paralela tanto en TAUX como en el sistema SIIF, teniendo en cuenta lo dispuesto en el literal c), numeral 8, artículo 6 del Decreto 2674 de diciembre 21 de 2012</p> <p>Se recomienda desarrollar políticas o metodologías por parte del Grupo Financiera para ser implementadas por el Grupo de apoyo del SIS para efectos del cobro persuasivo.</p> <p>Continuar en el proceso de conciliación de acuerdos de pago; títulos constituidos, aplicados y devueltos</p> <p>El aplicativo (TAUX) utilizado por el grupo no lleva el control de los acuerdos de pago , ni posee alarmas tempranas de vencimiento de las cuotas pactadas, a efectos de librar los correspondientes requerimientos a los deudores que incumplan el acuerdo y reactivar el proceso de cobro, informa el grupo que lo anterior obedece a errores en el sistema. Es preciso que entre en producción el sistema VIGÍA módulo Recaudo y Cartera</p> <p>En cuanto a operaciones recíprocas, se recomienda tomar los correctivos necesarios para determinar en corto tiempo, las partidas conciliatorias y realizar (o solicitar a las entidades reportantes) los ajustes a que haya lugar.</p> <p>Se recomienda reubicar la tesorería de la Superintendencia a la oficina diseñada para tal fin, de modo que pueda cumplir los protocolos de seguridad exclusivos para las tesorerías.</p> <p>Frente a la implementación de normas internacionales de contabilidad, es necesario que la Coordinación Financiera comience a socializar los informes bajo estos estándares y no limitarse a las únicamente a las hojas de trabajo.</p> <p>Es necesario elaborar con periodicidad anual un presupuesto de ingresos con los respectivos flujos de caja mensual de tal manera que haya un control permanente de los valores recaudados, que permita detectar desviaciones apreciables que puedan en un momento dado, incidir en el cumplimiento de compromisos económicos.</p> <p>Se debe realizar por parte del Grupo de Recaudo, un análisis minucioso sobre el comportamiento de los ingresos brutos discriminado por modalidad y por Delegada para determinar un posible subreporte que influya de manera directa tanto en la determinación del monto a pagar por concepto de Contribución Especial como en el monto total de recaudo.</p> <p>La devolución de la contribución (compensación), debe realizarse con base en un cálculo individual de tal manera que se determine el valor a devolver a los vigilados que cancelaron la contribución; ya que si se hace sobre la base de un cálculo global, restando la cifra a devolver del total de gastos del año siguiente, se estaría beneficiando a los vigilados (infractores) que no pagaron la contribución</p> <p>Es necesaria una revisión detallada al 100% de los Estados de Cuenta de los deudores de la Entidad, puesto que en la muestra analizada un 35% reflejó inconsistencias. Además no todos los estados de cuenta presentados como evidencia están incluidos en el cuadro de Excel ni posiblemente en el monto total de la cifra “Deudores” del balance general.</p>

PROCESO	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Coord. Administrativa	<p>Se sugiere que el formato GA-REG-04, V1-09-Dic-2010 “soporte de caja menor” por ser un documento interno, sea manejado bajo el marco de la política de austeridad del gasto y de “Cero papel”, en papel reciclable.</p> <p>Definir la creación del grupo de Contratos de manera formal para definir responsabilidades concretas y específicas, pues a la fecha las actividades propias de la gestión contractual se adelantan principalmente por un grupo de contratistas, bajo la observación de la Secretaría General</p> <p>Se recomienda incluir en la minuta contractual la obligación de formular un plan de trabajo para el desarrollo del objeto de contratos de prestación de servicios, que facilite la labor de supervisión del mismo.</p> <p>Realizar capacitaciones con los líderes de procesos y supervisores de contratos para fortalecer labores como la definición de estudios previos, verificación de pagos parafiscales, presentación de informes y documentación de expedientes contractuales</p> <p>Se recomienda que se formule el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de los meses restantes del año, se inicia la proyección para el 2017 y se realice seguimiento a través del aplicativo Bitrix de los contratos vigentes para el seguimiento del mantenimiento de las instalaciones.</p> <p>Se recomienda a la Coordinación Grupo Administrativa que establezca un protocolo de entrega para la custodia de activos que deben reasignarse por las funciones de la dependencia en segunda instancia y se documente en la actualización del proceso Gestión Administrativa/administración de bienes.</p> <p>Se recomienda, que la Coordinación del Grupo Administrativa gestione con la Coordinación Grupo de Informática y Estadística para que los portátiles asignados a los servidores y/o contratistas se entreguen con guaya y que los activos permanezcan con estas en los puestos de trabajo, para minimizar el riesgo de hurto y/o pérdida.</p> <p>Se recomienda, que se verifique que cada portátil y tableta sea almacenado con su correspondiente cargador, se identifiquen si existen faltantes y así mismo se lleve un control estricto de los mismos y dejar evidencia documental.</p> <p>Se recomienda la revisión de la Resolución No. 3495 de 2010, por la cual se fija el manual de manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Puertos y Transporte</p> <p>Se recomienda centralizar la operación de convenios en la entidad, con el fin de disponer de control, seguimiento y custodia y realizar la actualización del procedimiento de convenios incluyendo la funcionalidad del sistema Vigía en el procedimiento.</p>

PROCESO	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
<p>GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO</p>	<p>Oficina de Planeación</p>	<p>Se identifica que el recurso humano asignado por la Oficina Asesora de Planeación para la documentación de la cadena de valor es muy limitado para las actividades pendientes por desarrollar</p> <p>Se recomienda solicitar al Grupo de Talento Humano incluir en el plan de capacitación y bienestar de la vigencia 2.017 las etapas de capacitación, implementación y mejoramiento de la documentación de la cadena de valor. De igual manera, se sugiere que se incluya en el programa de inducción y reinducción como acceder a consulta la documentación de cadena de valor</p> <p>Se sugiere dar prioridad al ajuste del proceso Gestión Documental, toda vez que el Archivo General de Nación realizará próxima visita a la entidad y revisará la documentación de los procesos</p> <p>Se propone revisar la totalidad de los hallazgos definidos por la CGR con el fin de que la documentación de los procedimientos involucrados con dichos hallazgos incluya actividades que permitan minimizar la ocurrencia de los mismos</p>
<p>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</p>	<p>Coord. Control Disciplinario</p>	<p>Se recomienda unificar las bases de datos para efectos de prevenir un posible riesgo que afecte directamente al proceso.</p> <p>Se recomienda concertar con el líder del proceso (Secretaria General) y demás involucrados, el procedimiento más adecuado para dar inicio cuando de investigaciones disciplinarias se trate, evitando de esta manera situaciones administrativas innecesarias.</p>



SUPERINTENDENCIA
DE PUERTOS Y TRANSPORTE
MINISTERIO DE TRANSPORTE

Oficina de Control Interno

Calle 63 N° 9A-45 Pisos 2 y 3
Teléfono: (57)(1) 3526700
Línea gratuita: 018000 915 615 - 3902000
www.supertransporte.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia