

MEMORANDO



20242000041383

No. 20242000041383
Bogotá, 15-04-2024

Para: **Ayda Lucy Arias Ospina**
Superintendente de Transporte.

De: Jefe Oficina de Control Interno.

Asunto: Informe definitivo seguimiento al cumplimiento normativo de la ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión", según necesidad.

Cordial saludo, respetada doctora Ayda y miembros del CICCI.

De manera atenta, en cumplimiento con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías – PAA, aprobado para la vigencia 2024, mediante acta No. 01 del 31 de enero de 2024, por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI, y de conformidad con lo expuesto en la Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión", la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento y verificación al cumplimiento de lo dispuesto en la ley 951 de 2005, Informe Acta de Gestión, según la necesidad de los cambios ocurridos en la entidad en calidad de "titulares y representantes legales" así como los "particulares que administren fondos o bienes del Estado" y generó el informe definitivo, el cual se comunica a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI y al responsable del proceso, para conocimiento y fines que consideren pertinentes.

Se hace la salvedad, que las recomendaciones se ponen en consideración 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:*

Portal Web: www.supertransporte.gov.co

Sede principal; Diagonal 25G No. 95A-85, Bogotá, D.C.

PBX: 601 352 67 00

Correo institucional:

ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co

atencionciudadano@supertransporte.gov.co

Línea Atención al Ciudadano: 01 8000 915615

Página | 1

GD-FR-005
V2 - 23-May-2023

- a. "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.

Cordialmente,



Firmado digitalmente por
TOVAR ARIAS LUIS ALEJANDRO
Fecha: 2024.04.15 12:03:41
-05'00'

Luis Alejandro Tovar Arias.

Anexo: Un PDF (9 folios - InfDef_SegLey951de2005_corte31Mar24_Abr24)

Copia: Sandra Viviana Cadena Martínez, Secretaria General; Martha Patricia Aguilar Copete, Jefe Oficina Asesora de Planeación; Hermes José Castro Estrada, Delegado de Concesiones e Infraestructura; Oscar Alirio Espinoza González, Delegado de Tránsito y Transporte; Tatiana Navarro, Delegada de Puertos; Nancy Cristina Mesa Arango, Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Luis Gabriel Serna Gámez, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Urías Romero Hernández, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Diana Paola Suárez Méndez, Directora Financiera; Gladys Helena Moncada Bernal, Coordinadora del GIT Talento Humano.

Proyecto: Danna Melisa Sierra Neira – Profesional contratista OCI

Revisó: Martha Carlina Quijano Bautista – Profesional Especializada OCI 

Z:\OCI_2024\21_INFORMES\21.04

SEGUIMIEN\LEY

951

DE

2005_MemoComu_InfDef_segLey951de2005_corte31Marzo24_abril24

Evaluación: ___ Seguimiento: X Auditoría Interna: _____

FECHA: 15 de abril de 2024

NOMBRE DEL INFORME:

Informe definitivo seguimiento al cumplimiento normativo de la ley 951 de 2005 “*Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión*”, según necesidad.

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Ley 951 de 2005, Informe Acta de Gestión, según la necesidad de los cambios ocurridos en la entidad en calidad de “*titulares y representantes legales*” así como los “*particulares que administren fondos o bienes del Estado*”.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- No aplica.

3. ALCANCE

Inicia con la solicitud de información y evidencias mediante la comunicación del plan de trabajo al proceso responsable, posteriormente dicha información será analizada y evaluada, con el fin de verificar el cumplimiento normativo de la Ley 951 de 2005, Informe Acta de Gestión, según la necesidad de los cambios ocurridos en la entidad en calidad de “*titulares y representantes legales*” así como los “*particulares que administren fondos o bienes del Estado*”, finalmente se genera el informe preliminar (Si aplica), y/o definitivo.

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

- Ley 951 de 2015, “*Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión*”
- Concepto DAFP del 18 de noviembre de 2021.
- Directiva 0006 de 2007 Convocatoria a los servidores públicos a cumplir con la entrega de acta, de informe final de gestión y al cumplimiento de lo señalado en la Ley 951 de 2005, así como a la Resolución Orgánica número 5674 de 2005 y Circular número 11 de 2006 de la Contraloría General de la Nación.

- Resolución Orgánica 5674 de 2005 “*Por la cual se reglamenta la metodología para el acta de informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003*”.
- Demás normatividad aplicable.

5. METODOLOGÍA

El seguimiento al cumplimiento normativo de la Ley 951 de 2005, Informe Acta de Gestión, según la necesidad de los cambios ocurridos en la entidad en calidad de “*titulares y representantes legales*” así como los “*particulares que administren fondos o bienes del Estado*”, se realizó, aplicando las normas de auditoría, técnicas de observación, revisión documental, entre otros.

Para la ejecución del presente seguimiento, la Oficina de Control Interno – OCI, comunicó plan de trabajo mediante radicado en el sistema de gestión documental Orfeo No. 20242000032643 y correo institucional del 20 de marzo de 2024, respectivamente, en el cual se solicitó la información relacionada con el cumplimiento de la Ley 951 de 2005, Informe Acta de Gestión, según la necesidad de los cambios ocurridos en la entidad en calidad de “*titulares y representantes legales*” así como los “*particulares que administren fondos o bienes del Estado*”.

El 01 de agosto de 2023, mediante memorando No. 20245200037343 del 03 de abril de 2024 el GIT de Talento Humano, allegó las evidencias requeridas para la ejecución del presente seguimiento, las cuales fueron verificadas y analizadas generando el informe definitivo, que se comunica al responsable del proceso y a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno -CICCI con las situaciones evidenciadas, para conocimiento y fines que consideren pertinentes.

Finalmente, Cabe señalar que la verificación al cumplimiento de la Ley 951 de 2005 “*Por la cual se crea el acta de informe de gestión*”, se realizó bajo los parámetros estipulados en el Artículo No. 1 donde expone que, “*La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones*”.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Producto de la verificación de las evidencias contra los criterios del presente informe de seguimiento, se presentan los siguientes resultados:

- **No se configuró el (los) siguiente (s) hallazgo (s):**

Ítem	Codificación y descripción del Hallazgo	Responsable de suscripción del Plan de Mejoramiento	Fecha límite suscripción y remisión Plan de Mejoramiento	Página en donde se encuentra referenciado el H.
	No se configuran hallazgos, ni observaciones	No aplica	No aplica	No aplica.

- **Verificación, efectividad y seguimientos a Plan (es) de Mejoramiento por Procesos - informes anteriores (Hallazgos)**

Ítem	Codificación y descripción del Hallazgo	Verificación de la efectividad de las acciones (que elimine la causa raíz) por parte del auditor	Cierra Hallazgo informes anteriores (S/N)	Página
	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Prueba Realizada

En cumplimiento de lo dispuesto en la ley 951 de 2005 “Informe Acta de Gestión”, se verificó y analizó la información reportada por el Grupo de Talento Humano mediante memorando 20245200037343 del 03 de abril de 2024, evidenciando que:

Situaciones evidenciadas

1. Cumplimiento normativo ley 951 de 2005 “Informe Acta de Gestión”

Para el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2024, se presentó un cambio en los cargos de la entidad en calidad de “*titulares y representantes legales*”, así como de los “*particulares que administren fondos o bienes del Estado*”, el cual corresponde al siguiente servidor público saliente:

Tabla No.1 Servidor Público Saliente

No.	Nombre completo	Cédula de ciudadanía	Cargo
1	Sandra Liliana Burgos Gómez	41.955.775	Director Administrativo

Fuentes: Elaboración propia de auditoría, conforme datos suministrados en memorando 20245200037343 del 03 de abril de 2024

Conforme lo anterior, se detalla que la servidora pública saliente fungía como Directora Administrativa, la cual fue nombrada mediante Resolución No. 7002 del 11 de septiembre de 2023 “*Por la cual se hace un nombramiento ordinario en la planta de personal*” y cuyo acto de posesión se llevó a cabo el día 12 de septiembre de 2023, como consta en acta de posesión No.23, documentos anexos denominados “Anx1_Resolucion_7002 y Anx2_Posesion_023”, cabe señalar que el servidor público saliente antes relacionado se

encuentra sujeto a la presentación del acta de informe de Gestión según lo dispuesto en la ley 951 de 2005, conforme la respuesta entregada por el Grupo de Talento Humano.

Así mismo, mediante documento anexo denominado “Anx12_Encargo_516”, se evidenció Resolución No. 516 del 31 de enero de 2024, “*Por medio de la cual se hace un encargo de funciones*” detallando el encargo realizado al servidor público Jelkin Zair Carrillo Franco de las funciones de Director con código 105, Grado 11 ubicado en la Dirección Administrativa, adscrito a la Secretaria General a partir del 01 de febrero de 2024.

Ahora bien, con el fin de verificar la oportunidad y presentación del Informe Acta de Gestión, se validó la fecha en que se aceptó la renuncia del cargo del servidor público saliente y se computó el término de 15 días hábiles para la presentación de esta, a continuación, se relacionan la fecha de la aceptación de la renuncia, plazo máximo de la entrega del informe y fecha de la presentación del acta de informe de gestión.

Tabla No. 2: Oportunidad presentación del informa Acta de Gestión.

No.	Nombre completo	Aceptación de la renuncia	Plazo para entrega del informe	Acta de informe de gestión	Estado
1	Sandra Liliana Burgos Gómez	1/02/2024	22/02/2024	13/02/2024	En terminos

Fuentes: Elaboración propia de auditoría, conforme datos suministrados en memorando 20245200037343 del 03 de abril de 2024

Por lo anterior, se evidenció que la servidora pública saliente, presentó el acta de informe de gestión, conforme los términos definidos en la normatividad vigente para su oportuna presentación

2. Preparación de la entrega del informe del acta de Gestión.

Según lo dispuesto en el artículo 10 de la ley 951 de 2005, “*Los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, así como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos enunciados en los artículos 1° y 2° de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso*

1. *El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.*
2. *Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.*
3. *Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.*
4. *Obras públicas y proyectos en proceso.*
5. *Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y*
6. *En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y*

documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente”.

Conforme lo anterior, se verificó el cumplimiento de dicho precepto normativo, analizando el contenido del Informe de Acta de Gestión de la servidora pública saliente, en el cual se evidenció lo siguiente:

Tabla No. 3: Presentación del informa Acta de Gestión.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	COMENTARIOS REALIZADOS POR LA OCI
Sandra Liliana Burgos Gómez	<p>Según evidencia suministrada por el Grupo de Talento Humano, en documento anexo denominado “Anx8_Oficio_Renuncia”, Se observó que mediante Resolución No. 0418 del 29 de enero de 2024, la Superintendencia de Transporte, aceptó renuncia presentada por la Servidora Pública Sandra Liliana Burgos Gómez, la cual se haría efectiva a partir del 01 de febrero de 2024, comunicada a la servidora pública saliente, mediante memorando No.20245020041581 del 30 de enero de 2024..</p> <p>Así mismo, se observó en documento denominado “Anx5_Radicado_informe” que mediante radicado No.20245340393932 del 13 de febrero de 2024, se radicó ante el VUR (Ventanilla única de radicación) el acta de gestión diligenciado en el formato “Informe de culminación de la gestión Ley 951 de 2005 Código: GTH-FR-010 Versión: 4, Fecha de aprobación: 25 de octubre de 2022”, el cual se encuentra publicado en la intranet, Cadena de Valor- Daruma, proceso de Gestión Talento Humano.</p> <p>El acta de Gestión, fue presentada por la servidora pública saliente, Sandra Liliana Burgos Gómez al Servidor Público entrante Jelkin Zair Carrillo Franco con las gestiones realizadas como Director Administrativo del 12 de septiembre de 2023 al 31 de enero de 2024, sin embargo, cabe señalar que pese a contar con los lineamientos del artículo 10 de la ley 951 de 2005 el acta de Gestión no fue diligenciada en orden cronológico, de conformidad con los ítems establecidos en el formato “Informe de culminación de la gestión Ley 951 de 2005 Código: GTH-FR-010 Versión: 4 Fecha de aprobación: 25 de octubre de 2022”.</p>

Fuentes: Elaboración propia de auditoría, conforme datos suministrados en memorando 20245200037343 del 03 de abril de 2024

Acorde con la información relacionada en la Tabla No 3 “Preparación de la entrega del Informe del Acta de Gestión”, se evidenció que la Ex Servidora Pública, presentó el acta de informe de Gestión, conforme los criterios normativos definidos en el artículo 10 de la ley objeto de seguimiento, sin embargo no lo realizó conforme los ítems definidos en el formato “Informe de culminación de la gestión Ley 951 de 2005 Código: GTH-FR-010 Versión: 4 Fecha de aprobación: 25 de octubre de 2022”, ni en el orden cronológico parametrizado por el mismo.

Por lo anterior, se hace la siguiente la recomendación:

Recomendación:

Verificar que los servidores públicos salientes, sujetos a la presentación del Informe del Acta de Gestión, conforme los parámetros de la ley 951 de 2005, elaboren el informe conforme el orden cronológico e ítems definidos en los formatos vigentes, publicados en la cadena de valor - Daruma de la Entidad.

3. Verificación del contenido del acta de Gestión realizado por Servidor Público Entrante.

El artículo 13 de la ley 951 de 2005, dispone que *“La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor”*, con el fin de verificar el cumplimiento del precepto normativo en mención, se analizó el documento denominado *“Anx10_Seguimiento_informes”*, el cual corresponde al seguimiento realizado por el GIT Talento Humano sobre presentación del informe acta de gestión por los servidores públicos salientes y la verificación del contenido del acta por el servidor Público entrante, evidenciando lo siguiente:

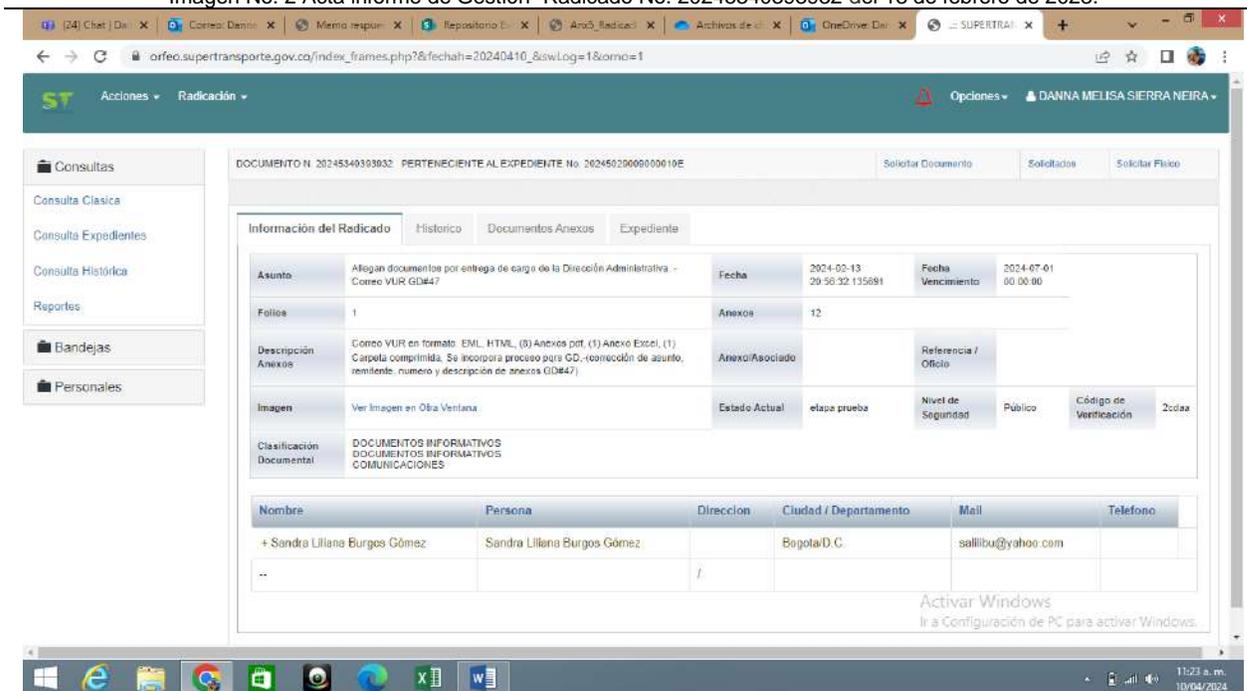
Imagen No. 1 Anx10_seguimiento_informes

Resolución de aceptación de renuncia	Fecha de aceptación de la renuncia	Plazo para entrega del informe	Acta de informe de gestión sin revisar (fecha)	Plazo para entrega del informe revisado (observaciones)	Acta de informe de gestión revisada (fecha)
0418 del 29/01/2024	01-feb-24	22-feb-24	05-feb-24	18-mar-24	19-feb-24

Fuente: imagen tomada documento anexo denominado *“Anx10_seguimiento_informes”* memorando 20245200037343 del 03 de abril de 2024

Así mismo, se observó en el sistema Documental Orfeo que la fecha de radicación del Informe Acta de Gestión se realizó el día 13 de febrero de 2024, teniendo como plazo el servidor público entrante hasta el día 14 de marzo de 2024, para hacer observaciones, aclaraciones o requerir al servidor público saliente para proporción de información adicional, frente a relacionado con el Informe Acta de Gestión.

Imagen No. 2 Acta informe de Gestión -Radicado No. 20245340393932 del 13 de febrero de 2023.



Fuentes: Imagen tomada del Sistema de Gestión Documental Orfeo- Radicado No. 20245340393932 del 13 de febrero de 2023

Ahora bien, de conformidad con la información suministrada mediante documento “Anx10_Seguimiento_informes”, contrastada con la informe acta de gestión presentado por la Servidora Pública Saliente, se evidenció que en el seguimiento realizado por el GIT Talento Humano (ver imagen No.1), hace relación a fecha en la que la servidora pública saliente por medio de correo electrónico presentó el día 5 de febrero de 2024 el informe al servidor público entrante, sin hacer relación a la fecha en la que se radicó formalmente el documento en el sistema documental Orfeo, esto es el 13 de febrero de 2024, por lo anterior, en aras de tener una trazabilidad real y veras de la información se sugiere:

Recomendación:

- Incluir en la herramienta adoptada por el GIT Talento Humano, para el seguimiento a informes del Acta de Gestión conforme la ley 951 de 2005, las fechas de radicación de los documentos de manera integral realizadas como acto formal en el sistema documental Orfeo, con el fin de tener una trazabilidad de la información real y confiable.

Por otra parte, mediante correo electrónico de 10 de abril de 2024, el GIT Talento Humano informó que conforme al seguimiento “a los correos que la funcionaria saliente le envió el día 5 de febrero al funcionario entrante, donde el mismo no realizó ninguna clase de observaciones, sino que lo devolvió ya firmado el día 19 del mismo mes”, lo anterior, cumpliendo con los términos establecidos en el artículo 13 de la 951 de 2005.

7. CONCLUSIONES

De acuerdo con la información aportada por el Grupo de Talento Humano y analizadas por Control Interno, frente al objetivo y alcance del presente seguimiento se concluye que el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, ha venido realizando gestiones para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, sin embargo, existen oportunidades de mejora frente a:

- Presentación del acta de informe de Gestión de conformidad con los lineamientos definidos en los formatos vigentes, publicados en la cadena de valor - Daruma del proceso responsable.
- Información registrada en el seguimiento interno realizado a los informes acta de Gestión

Los resultados de este informe y las evidencias analizadas de acuerdo con los criterios definidos se refieren a los documentos aportados, documentación consultada en el Sistema Documental Orfeo por parte del auditor y no se hacen extensibles a otros soportes.

8. RECOMENDACIONES

En desarrollo del rol de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación y seguimiento que le confiere la normativa vigente, Control Interno presenta las siguientes recomendaciones, para que se analice la viabilidad de acogerlas, a fin de contribuir con el mejoramiento continuo de la entidad en la materia.

- Verificar que los servidores públicos salientes sujetos a la presentación del Informe del Acta de Gestión conforme los parámetros de la ley 951 de 2005, elaboren el informe conforme el orden cronológico e ítems definidos en los formatos vigentes, publicados en la cadena de valor de la entidad.
- Incluir en la herramienta adoptada por el GIT Talento Humano, para el seguimiento a informes del Acta de Gestión conforme la ley 951 de 2005, las fechas de radicación de los documentos de manera integral realizadas como acto formal en el sistema documental Orfeo, con el fin de tener una trazabilidad de la información real y confiable.
- Continuar dando estricto cumplimiento a lo estipulado en la Ley 951 de 2005 *“Por la cual se crea el acta de informe de gestión”*.

Se hace la salvedad, que las recomendaciones se ponen en consideración 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, así mismo; las observaciones dejan

constancia de las oportunidades de mejora, o situaciones de riesgo potencial para evitar convertirse en un futuro en hallazgos, la segunda línea de defensa dentro de su gestión de auto control realizará monitoreo y seguimiento a las observaciones producto de los informes de auditorías.

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:*

- a. *“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.



Firmado digitalmente por
TOVAR ARIAS LUIS ALEJANDRO
Fecha: 2024.04.15 12:03:19
-05'00'

LUIS ALEJANDRO TOVAR ARIAS
Jefe Oficina de Control Interno



DANNA MELISA SIERRA NEIRA
Auditor Líder OCI

Copia: Sandra Viviana Cadena Martínez, Secretaria General; Martha Patricia Aguilar Copete, Jefe Oficina Asesora de Planeación; Hermes José Castro Estrada, Delegado de Concesiones e Infraestructura; Oscar Alirio Espinoza González, Delegado de Tránsito y Transporte; Carolina Pinzón, Delegada de Puertos; Nancy Cristina Mesa Arango, Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Luis Gabriel Serna Gámez, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Urías Romero Hernández, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Diana Paola Suárez Méndez, Directora Financiera.

Elaboró y Verificó: Danna Melisa Sierra Neira – Profesional contratista OCI

Revisó: Martha Carlina Quijano Bautista – Profesional Especializada OCI

Z:\OCI_2024\21_INFORMES\21.04 SEGUIMIEN\LEY 951 DE 2005_ InfDef_SegLey951de2005_corte31Mar24_Abr24