

## **Resolución Número 668** (Octubre 31 de 2018)

**Por la cual se modifica el documento P-CI-011 “Formulación y seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.” de la Oficina de Control Interno.**

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA  
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE  
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO  
“TRANSMILENIO S.A.”,  
En ejercicio de sus facultades conferidas  
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo  
de 2016, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el

objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Modificar y adoptar el siguiente documento con el código y versión registrados a continuación:

| Código   | Versión | Nombre                                                                                       |
|----------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| P-CI-011 | 1       | Formulación y seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C. |

**ARTÍCULO 2º.** Derogar parcialmente la Resolución 701 del 21 de diciembre de 2017, en su artículo tercero donde se creo el procedimiento P-CI-011 “Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.” Versión cero (0).

**ARTÍCULO 3º.** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, a los treinta y ún (31) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

**SOFÍA ZARAMA VALENZUELA**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                             |                                         |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b><br><b>SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b> |                             |                                         | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-CI-011</b>                                                                                               | <b>Versión:</b><br><b>1</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2018</b> |                                                                                                                    |

#### TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
- 7.1 **Formulación del Plan de Mejoramiento**
- 7.2 **Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.**
8. **TABLA DE FORMATOS**

#### MODIFICACIONES

| VERSIÓN | FECHA                 | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SOLICITÓ                        |
|---------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 0       | Diciembre de 2017     | Primera versión oficial del documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | N.A.                            |
| 1       | 17 de octubre de 2018 | <p>Se modifica el título del procedimiento el cual quedará: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>Capítulo 1. Objeto. Se ajusta este ítem de la siguiente manera: Definir las pautas generales y los pasos que se deben realizar para llevar a cabo el apoyo a la formulación, verificación y seguimiento al plan de mejoramiento suscrito entre TRANSMILENIO S. A. y la Contraloría de Bogotá D. C.</p> <p>En el capítulo 2, se aclara que el alcance cubre también la etapa de formulación. Así mismo, se modifica el inicio y fin del procedimiento de la siguiente forma: Inicia con la recepción del informe final de auditoría y la formulación del plan de mejoramiento al mismo y culmina con el pronunciamiento del Ente de Control ante las acciones formuladas.</p> <p>Se eliminan del numeral 4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA, la Resolución Reglamentarias 011 de 2014 y Resolución Reglamentaria 069 de 2015. A cambio de esto se establece: "Resoluciones reglamentarias vigentes expedidas por la Contraloría de Bogotá D.C., referente a la rendición de cuenta y los Planes de mejoramiento".</p> | Jefe Oficina de Control Interno |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b><br><b>SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE</b><br><b>BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-CI-011</b>                                                                                               | <b>Versión:</b><br><b>1</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2018</b> |                                                                                                                                  |

| VERSIÓN | FECHA                 | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SOLICITÓ                        |
|---------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1       | 17 de octubre de 2018 | <p>En el numeral 6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN), se establece la periodicidad del informe y se elimina lo descrito en la Resolución 069 de 2015 de la Contraloría de Bogotá D.C.</p> <p>Se elimina lo descrito del Decreto Nacional 648 de 2017 y demás normas concordantes.</p> <p>En el numeral 7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, se incluyen las etapas de formulación del plan de mejoramiento en el numeral 7.1 y en el numeral 7.2 se describe el procedimiento relacionado con el seguimiento a los planes de mejoramiento que se encuentren vigentes.</p> | Jefe Oficina de Control Interno |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                             |                                         |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b><br><b>SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b> |                             |                                         | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-CI-011</b>                                                                                               | <b>Versión:</b><br><b>1</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2018</b> |                                                                                                                    |

## 1. OBJETO

Definir las pautas generales y los pasos que se deben realizar para llevar a cabo el apoyo a la formulación, verificación y seguimiento al plan de mejoramiento suscrito entre TRANSMILENIO S. A. y la Contraloría de Bogotá D. C.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las etapas de formulación, seguimiento y verificación del plan de mejoramiento de TRANSMILENIO S. A., derivado de las auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá D. C., como ente de control fiscal.

Inicia con la recepción del informe final de auditoría y la formulación del plan de mejoramiento al mismo y culmina con el pronunciamiento del Ente de Control ante las acciones formuladas.

## 3. RESPONSABLE

El Jefe de la Oficina de Control Interno es el responsable de la elaboración de este documento, así como de su cumplimiento y actualización.

Este procedimiento, es de conocimiento y aplicación de todos los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.

La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| NORMA                                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia de 1991 | El control fiscal como una función pública que ejerce la Contraloría General de la República.   |
| Ley 42 de 1993                                                           | Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b><br><b>SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE</b><br><b>BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-CI-011</b>                                                                                               | <b>Versión:</b><br><b>1</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2018</b> |                                                                                                                                  |

| <b>NORMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                          |
| Ley 527 de 1999                                                                                                                                                                                                                                                                                | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 610 de 2000                                                                                                                                                                                                                                                                                | Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.                                                                                                         |
| Ley 734 de 2002                                                                                                                                                                                                                                                                                | Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.                                                                                                                                                                      |
| Ley 1437 de 2011                                                                                                                                                                                                                                                                               | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.                                                                                                                       |
| Ley 1474 de 2011                                                                                                                                                                                                                                                                               | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.                                     |
| Ley 1755 de 2015                                                                                                                                                                                                                                                                               | Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.                                                 |
| Decreto 1421 de 1993                                                                                                                                                                                                                                                                           | Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.                                                                                                                                  |
| Decreto 2145 de 1999                                                                                                                                                                                                                                                                           | Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.                    |
| Decreto 1537 de 2001                                                                                                                                                                                                                                                                           | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.                         |
| Decreto 019 de 2012                                                                                                                                                                                                                                                                            | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.                                                                       |
| Decreto 1083 de 2015                                                                                                                                                                                                                                                                           | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.                                                                                                                                |
| Decreto 648 de 2017                                                                                                                                                                                                                                                                            | Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.                                                                                                         |
| Demás normatividad generada por la Contaduría General de la Nación, la Secretaría de Hacienda y la Contraloría General del Distrito.<br><br>Resoluciones reglamentarias vigentes expedidas por la Contraloría de Bogotá D.C., referente a la rendición de cuenta y los Planes de Mejoramiento. |                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b><br><b>SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE</b><br><b>BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-CI-011</b>                                                                                               | <b>Versión:</b><br><b>1</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2018</b> |                                                                                                                                  |

## 5. DEFINICIONES

**Contraloría de Bogotá D. C.:** es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos. (Artículo 1 del Acuerdo 658 de 2016 del Concejo de Bogotá D. C.)

**Cuenta:** se entiende por cuenta la información que deben presentar los responsables del manejo del erario distrital, acompañada de los soportes que sustentan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por éstos a la Contraloría de Bogotá D. C.

**Documentos electrónicos – CBN:** datos contenidos en documentos elaborados en procesadores de palabras y hojas electrónicas, referentes a informes, estudios o cualquier otro tipo de documento que se exija como parte de la cuenta, los cuales deben ser remitidos a través del SIVICOF.

Los documentos electrónicos aceptados por los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D. C., son los siguientes:

| Tipo de Archivo                     | Extensión |
|-------------------------------------|-----------|
| Documento portable (Acrobat)        | .PDF      |
| Microsoft Word                      | .DOC      |
| Microsoft Excel                     | .XLS      |
| Microsoft PowerPoint                | .PPT      |
| Archivos empaquetados y comprimidos | .ZIP      |

**Efectividad:** capacidad de la acción para subsanar la situación evidenciada por el ente de control fiscal y el impacto de su incumplimiento en el uso de los recursos públicos y el mejoramiento de la gestión.

**Eficacia:** grado de cumplimiento de la acción.

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b><br><b>SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE</b><br><b>BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-CI-011</b>                                                                                               | <b>Versión:</b><br><b>1</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2018</b> |                                                                                                                                  |

**Estado de la acción:** una acción puede presentar los siguientes estados: cumplida, en ejecución, Incumplida.

- Cumplida: acción que ha sido implementada en un 100%.
- En ejecución: acción que no ha sido implementada en un 100% y cuyo plazo de ejecución no ha finalizado.
- Incumplida: acción que no ha sido implementada en un 100% y cuyo plazo de ejecución ya finalizó.

**Formatos electrónicos– CB:** datos parametrizados que deben ser diligenciados, enviados y validados a través del SIVICOF.

**Firma digital:** valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

**Forma de entrega:** medio que establece un ente de control y/o vigilancia para que los responsables de rendir información la presenten, puede ser en medio físico, magnético o ambas.

**Hallazgos:** hechos o situaciones que denotan importancia en la evaluación y vigilancia, se constituyen en las desviaciones entre el “ser” y el “deber ser” originadas en el actuar de la administración, son de carácter administrativo y pueden tener incidencia disciplinaria, fiscal y/o penal.

**Indicador:** relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado, respecto a objetivos y metas previstas e influencias esperadas.

**Mesa de trabajo:** espacio conversacional desarrollado durante todo el proceso, que permite interactuar para la toma de decisiones, mediante un ejercicio de compartir conocimientos, mejorando los canales de comunicación, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos y el avance en la ejecución de un programa o proyecto.

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b><br><b>SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE</b><br><b>BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-CI-011</b>                                                                                               | <b>Versión:</b><br><b>1</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2018</b> |                                                                                                                                  |

**Matriz de plan de mejoramiento:** es el documento que contiene el conjunto de acciones que ha decidido adelantar un sujeto de vigilancia y control fiscal, tendientes a subsanar o corregir los hallazgos identificados como consecuencia de las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno, en ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y de los estudios de economía y política pública que adelanta la Contraloría de Bogotá, D.C.

**Prórroga:** tiempo máximo adicional de respuesta otorgado y permitido solamente para eventos que se tipifiquen como de fuerza mayor o caso fortuito, en el cual no permita entregar la información en el tiempo establecido inicialmente.

**Rendición de cuentas:** es la presentación de información, en virtud del deber legal que tiene el servidor público, la persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

**Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF:** sistema dispuesto por la Contraloría de Bogotá D. C. a través del cual se remite electrónicamente la información de la cuenta, permitiendo su validación, procesamiento y almacenamiento.

**Término:** tiempo máximo establecido por un ente de control y/o vigilancia para la entrega de la información solicitada.

**Trazabilidad:** conjunto de procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un elemento dentro de un proceso, desde su origen hasta el punto final.

## 6. CONDICIONES GENERALES

La Contraloría de Bogotá en su rol de ente de vigilancia y control fiscal y producto de su trabajo, presenta de acuerdo con su plan de auditorías, un informe preliminar con observaciones en el cual presentan posibles incumplimientos a procesos o actividades que se realizan en la entidad. La Contraloría establece unos plazos para que desvirtúen dichas observaciones



|                                                                                   |                                                                                                                                 |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b><br><b>SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE</b><br><b>BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-CI-011</b>                                                                                               | <b>Versión:</b><br><b>1</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2018</b> |                                                                                                                                  |

En caso de que éstas sean ratificadas por el ente regulador se denominan hallazgos para los cuales, se deberá suscribir un Plan de mejoramiento en el cual se deben establecer acciones correctivas y preventivas para que se mitiguen las causas que las generaron.

Los Jefes o líderes de los procesos son los responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades previstas en los planes de mejoramiento que les hayan sido asignadas y deberán reportar a la Oficina de Control Interno los avances respectivos en las fechas establecidas.

La fecha límite programada para la implementación, ejecución y culminación de las acciones que se formulen no debe superar los doce (12) meses, contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento.

En dado caso que la dependencia responsable de la ejecución de una determinada acción considere que ésta debe modificarse, deberá remitir solicitud escrita a la OCI, donde sustente las razones por las cuales se hace necesario el ajuste. Se debe tener presente que, de acuerdo con la normatividad vigente, la modificación se permite para los campos de acción, área responsable, fecha de terminación, indicador o meta propuesta, y que no se pueden adicionar ni eliminar acciones. Las acciones que se encuentren dentro de los últimos 30 días hábiles de su ejecución, no se pueden modificar.

La Oficina de Control Interno realizará la solicitud en los términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su rol de relación con los entes externos, ofrecerá su acompañamiento metodológico en la formulación del plan de mejoramiento, su consolidación y reporte.

Las dependencias a las cuales se les haya asignado la responsabilidad de adelantar las acciones deben realizar su seguimiento y ejecución en los tiempos establecidos y reportar a la Oficina de Control Interno los avances con las evidencias respectivas.

El seguimiento al plan de mejoramiento de TRANSMILENIO S.A., suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., debe realizarse de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente por este ente de control y con la periodicidad determinada en el plan anual de auditoría de la Oficina de Control Interno. En todo caso dicho seguimiento se realizará al menos una vez al año, previo a la rendición de la cuenta anual o de acuerdo con la periodicidad que establezca el Ente de Control.

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b><br><b>SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE</b><br><b>BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-CI-011</b>                                                                                               | <b>Versión:</b><br><b>1</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2018</b> |                                                                                                                                  |

En caso de que, el seguimiento al plan de mejoramiento consolidado de TRANSMILENIO S.A., suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., se realice a través de servicios externos de auditoría, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la ejecución del mismo es del Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.

En los seguimientos que realice la Oficina de Control Interno, se solicitará la entrega de los soportes documentales que evidencien el grado de avance de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento, para lo cual se podrán remitir mediante correo electrónico, las matrices con las acciones vigentes por cada área responsable.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, debe mantener actualizada y publicada la matriz del plan de mejoramiento consolidado de TRANSMILENIO S.A., suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C. (Formato R-CI-030), con el último seguimiento efectuado e incorporando la totalidad de las acciones formuladas para los hallazgos derivados de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y cualquier otra auditoría que adelante el ente de control fiscal en el transcurso de cada vigencia, de igual forma se deben retirar de dicha matriz las acciones que la Contraloría de Bogotá D.C. notifique a TRANSMILENIO S.A., que han sido cerradas.

Sin perjuicio del seguimiento y verificación que realice la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A., es la Contraloría de Bogotá D. C., la única entidad facultada para determinar el cierre definitivo de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento consolidado. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la normatividad del ente de control.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, debe realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la publicación del informe y sus respectivos anexos (sí aplica), con los resultados del seguimiento al plan de mejoramiento consolidado de la entidad suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., dicha publicación debe realizarse en la página oficial de TRANSMILENIO S.A.

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b><br><b>SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE</b><br><b>BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-CI-011</b>                                                                                               | <b>Versión:</b><br><b>1</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2018</b> |                                                                                                                                  |

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 7.1 Formulación del Plan de Mejoramiento

| ETAPA                                                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10</b>                                                                                          | <b>Inicio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |
| <b>20</b>                                                                                          | Recibir el informe radicado por la Contraloría de Bogotá D.C., al finalizar el proceso auditado.                                                                                                                                                                                                                                                | Jefe Oficina de Control Interno                                                                                                                                             |
| <b>30</b>                                                                                          | Analizar, clasificar y realizar una distribución preliminar de los hallazgos del Informe de Auditoría por dependencias, de acuerdo con la información consignada en el informe.                                                                                                                                                                 | Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe                                                                                                                      |
| <b>40</b>                                                                                          | Enviar la distribución de los hallazgos junto con el instructivo de la Contraloría de los planes de mejoramiento, al (los) Directivo(s) Responsable(s) de formular la(s) acción(es) de mejoramiento para eliminar la causa generadora del hallazgo, informando los plazos de entrega a la Oficina de Control Interno.                           | Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe                                                                                                                      |
| <b>50</b>                                                                                          | Coordinar con las áreas responsables para establecer el plan definitivo que debe ser presentado en los tiempos establecidos por el ente de control y de ser necesario se programaran mesas de trabajo                                                                                                                                           | Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe y Directivo(s) responsable(s) y/o a quien el (ellos) designen para formular las acciones de mejoramiento del Proceso |
| <b>60</b>                                                                                          | Recibir de los directivos de las dependencias responsables la matriz definitiva mediante el formato establecido por la Contraloría de Bogotá, la cual debe estar diligenciada en los términos y condiciones del instructivo del ente de control.                                                                                                | Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe                                                                                                                      |
| <b>70</b>                                                                                          | Revisar la coherencia del plan de mejoramiento, verificando que las acciones, metas, indicadores y fechas cumplan con los requisitos normativos, estén enfocados a mitigar las causas que originaron el hallazgo e informar mediante correo electrónico a la(s) dependencia(s) responsable(s) de su formulación, las observaciones presentadas. | Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe                                                                                                                      |
| <b>¿15?</b><br> | Existente alguna inconsistencia en la información y/o soportes suministrados?<br><b>Si: ir a etapa 50</b><br><b>No: ir a etapa 80</b>                                                                                                                                                                                                           | Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe                                                                                                                      |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b><br><b>SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE</b><br><b>BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-CI-011</b>                                                                                               | <b>Versión:</b><br><b>1</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2018</b> |                                                                                                                                  |

| ETAPA      | ACTIVIDAD                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                            |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>80</b>  | Consolidar, validar, firmar y transmitir el formulario del Plan de Mejoramiento de la Entidad por medio del aplicativo diseñado por la Contraloría de Bogotá D.C. | Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe |
| <b>90</b>  | Incluir en el formato R-CI-030 la nueva información generada a raíz de la auditoría y publicar en la WEB                                                          | Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe |
| <b>100</b> | <b>Fin</b>                                                                                                                                                        |                                                        |

## 7.2 Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.

| ETAPA     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                            |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>10</b> | <b>Inicio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                        |
| <b>20</b> | Recibir de la Contraloría de Bogotá D.C. el informe de regularidad con el resultado de la evaluación del Plan de Mejoramiento y de acuerdo con éste, actualizar el estado de las acciones a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente del Ente de control.                                                                                           | Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe |
| <b>30</b> | Registrar en el formato R-CI-030 los avances y soportes remitidos previamente por las dependencias al cumplimiento de las acciones formuladas, según lo establecido en el numeral 6 de este procedimiento.                                                                                                                                                    | Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe |
| <b>40</b> | Remitir mediante correo electrónico las matrices por dependencia con las acciones vigentes por cada área responsable y solicitar su diligenciamiento indicando las condiciones para el mismo, así como la entrega de los soportes documentales correspondientes, estableciendo la fecha máxima para el envío de la información por parte de los responsables. | Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                             |                                         |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b><br><b>SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b> |                             |                                         | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-CI-011</b>                                                                                               | <b>Versión:</b><br><b>1</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2018</b> |                                                                                                                    |

| ETAPA                                                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>50</b>                                                                                          | Diligenciar la matriz de seguimiento al plan de mejoramiento consolidado (Formato R-CI-030), teniendo en cuenta las indicaciones dadas por la Oficina de Control Interno, con las actividades adelantadas en cumplimiento de cada una de las acciones, y remitir las evidencias claras, concisas y precisas que soporten la información registrada. | Directivo(s) responsable(s)<br>y/o a quien el (ellos)<br>designen |
| <b>60</b>                                                                                          | Recibir de los directivos o responsables de las dependencias del seguimiento al plan de mejoramiento, mediante correo electrónico, la matriz diligenciada (Formato R-CI-030) en los términos y condiciones establecidos.                                                                                                                            | Directivo(s) Responsable(s)<br>y/o a quien el (ellos)<br>designen |
| <b>70</b>                                                                                          | Verificar el cumplimiento de las acciones, de acuerdo con los plazos establecidos en el plan de mejoramiento, a través del análisis de la información y revisión de las evidencias, registrando en el formato R-CI-030 las conclusiones de la Oficina de Control Interno respecto al cumplimiento o avances de la ejecución.                        | Jefe Oficina de Control<br>Interno y/o a quien él<br>designen     |
| <b>80</b>                                                                                          | Actualizar el estado de las acciones, teniendo en cuenta lo descrito en la viñeta 6 del numeral 5 (Definiciones) del presente procedimiento.                                                                                                                                                                                                        | Jefe Oficina de Control<br>Interno y/o a quien él<br>designen     |
| <b>90</b>                                                                                          | Entregar para revisión del Jefe de la Oficina de Control Interno, el seguimiento definitivo al plan de mejoramiento consolidado (Formato R-CI-030), así como los soportes documentales respectivos.                                                                                                                                                 | Jefe Oficina de Control<br>Interno y/o a quien él<br>designen     |
| <b>100</b>                                                                                         | Revisar la información contenida en el seguimiento al plan de mejoramiento consolidado, verificando la coherencia entre lo registrado en el análisis y conclusiones, con los soportes documentales suministrados por cada una de las áreas o dependencias responsables.                                                                             | Jefe de la Oficina de<br>Control Interno                          |
| <b>¿15?</b><br> | ¿El seguimiento realizado corresponde al seguimiento previo a la rendición de la cuenta anual que se debe reportar a la Contraloría de Bogotá D. C. a través del SIVICOF?<br><br><b>Si: ir a etapa 110</b><br><b>No: ir a etapa 130</b>                                                                                                             | Jefe Oficina de Control<br>Interno y/o a quien él<br>designen     |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                             |                                         |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b><br><b>SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b> |                             |                                         | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-CI-011</b>                                                                                               | <b>Versión:</b><br><b>1</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2018</b> |                                                                                                                    |

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                                                   |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 110   | <p>Para el reporte anual del seguimiento al plan de mejoramiento, preparar el formato electrónico dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con los instructivos dispuestos para tal fin, registrando la información requerida por dicho formulario para cada una de las acciones.</p> <p><b>Nota:</b> En el formato electrónico establecido por la Contraloría de Bogotá D. C., se debe registrar únicamente la información que ésta indique.</p> | Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe                                        |
| 120   | Consolidar, validar, firmar y transmitir el formulario de seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Entidad por medio del aplicativo diseñado por la Contraloría de Bogotá D.C.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe y Representante legal o quien designe. |
| 130   | Elaborar el informe correspondiente en el formato R-CI-023 con los resultados obtenidos del seguimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe                                        |
| 140   | Enviar mediante memorando interno el informe y/o reporte final debidamente firmado a la Gerencia General y otras partes interesadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Jefe Oficina de Control Interno                                                               |
| 150   | Realizar la gestión necesaria para llevar a cabo la publicación del informe y sus respectivos anexos, de acuerdo con los requerimientos legales o normativos, en la página oficial de TRANSMILENIO S. A.                                                                                                                                                                                                                                                         | Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe                                        |
| 160   | Fin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                               |

## 8. TABLA DE FORMATOS

| CÓDIGO   | NOMBRE                                                      | UBICACIÓN | RESPONSABLE                        |
|----------|-------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|
| R-CI-030 | Seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá D.C. | Intranet  | Jefe de Oficina de Control Interno |
| R-OP-004 | Acta de Reunión o Comité                                    |           |                                    |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b><br><b>SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE</b><br><b>BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-CI-011</b>                                                                                               | <b>Versión:</b><br><b>1</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2018</b> |                                                                                                                                  |

| <b>CÓDIGO</b> | <b>NOMBRE</b>                                   | <b>UBICACIÓN</b> | <b>RESPONSABLE</b> |
|---------------|-------------------------------------------------|------------------|--------------------|
| R-CI-023      | Otros Informes de la Oficina de Control Interno |                  |                    |
| R-CI-026      | Lista de Chequeo Trabajos de Cumplimiento       |                  |                    |