

Resolución Número SDH-000106
(Febrero 18 de 2020)**"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"****EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.****en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1º del Decreto 101 del 13 de abril de 2004 y el artículo 4º del Decreto 601 de 2014, y****CONSIDERANDO:**

Que mediante memorando remitido por el Secretario Distrital de Hacienda se solicitó en la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de MARÍA CLARA DEL PILAR MOJICA RODRÍGUEZ, en el cargo de Subdirector Técnico código 068 grado 05 Subdirección de Asuntos Contractuales de la Dirección Jurídica.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano, certifica que María Clara del Pilar Mojica Rodríguez los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar a MARÍA CLARA DEL PILAR MOJICA RODRÍGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.516.294, en el cargo de Subdirector Técnico código 068 grado 05 Subdirección de Asuntos Contractuales de la Dirección Jurídica, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 5.482.433 y gastos de representación de \$ 1.644.730.

ARTÍCULO 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).****JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS**
Secretario Distrital de Hacienda**Resolución Número 094**
(Febrero 12 de 2020)**"Por la cual se modifica el documento "P-CI-007 Planeación Anual de Actividades 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 uso 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 párrafo 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-CI-007	4	Planeación Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno

ARTÍCULO 2º: Derogar en su totalidad la Resolución 072 del 30 de enero de 2020, donde se había adoptado la versión 3 del procedimiento P-CI-007 Planeación Anual de actividades de la Oficina de Control Interno.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

 TRANSMILENIO	TÍTULO: PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			 ALCALDÍA MA- YOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-007	Versión: 4	Fecha: Febrero de 2020	

TABLA DE CONTENIDO

1. [OBJETO](#)
2. [ALCANCE](#)
3. [RESPONSABLE](#)
4. [DOCUMENTOS DE REFERENCIA](#)
5. [DEFINICIONES](#)
6. [CONDICIONES GENERALES](#)
 - 6.1 [Criterios de evaluación para priorizar los trabajos de aseguramiento por ciclo de auditoría](#)
 - 6.2 [Contenido del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno](#)
 - 6.3 [Contratación de servicios externos de auditoría](#)
7. [DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 13](#)
 - 7.1 [Determinación Universo de Auditoría Basado en Riesgos.](#)
 - 7.2 [Determinación del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno.](#)
 - 7.3 [Modificaciones y seguimiento al Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno](#)
8. [TABLA DE FORMATOS](#)

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-11-18	Primera versión oficial del documento.	N.A.
1	2015-09-03	Numeral 3: Se actualizaron los responsables de elaboración y actualización del procedimiento. Numeral 4: Se incluyó el Decreto Nacional 1083 de 2015 y se eliminó el Decreto 1537 de 2001. Numeral 6: Se ajustaron las responsabilidades que de acuerdo con las NIAI corresponden al Jefe de la Oficina de Control Interno como Director Ejecutivo de Auditoría Interna (DEA). Numeral 6.1: Se modificó el "Tiempo Máximo entre auditorías" en la escala de valoración de riesgos inherentes. Se incluyó el numeral 7.3 que establece las etapas para realizar las "Modificaciones al Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno". Numeral 8. Se eliminó el uso del formato R-CI-014 Control de Actividades.	Jefe Oficina de Control Interno
2	2016-11-04	Numeral 4: Se eliminaron los Decretos 2145 de 1999, 2539 de 2000 y 1599 de 2005 los cuales fueron derogados por el Decreto 1083 de 2015. Adicionalmente se complementó el contenido del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, se actualizó la versión de la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública. Numeral 5: Se actualizó la definición de Consejo para la práctica, se incluyeron las definiciones de Añadir / Agregar valor, Cumplimiento, Independencia, Marco Internacional Para la Práctica Profesional de Auditoría Interna y Objetividad y se eliminó la definición del Director Ejecutivo de Auditoría (DEA). Numeral 6: Se incluyó la condición general relacionada al CP 2030-1 numeral 4 y se complementó el relativo a la NIAI 2060. Numeral 7: Modificación etapa 40 del numeral 7.4 Seguimiento del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.	Jefe Oficina de Control Interno
3	2019-12-30	Numeral 1. Se ajusta el objeto del documento Numeral 4: Se actualiza la normatividad aplicable en razón al Decreto 1499 de 2015, el Decreto 648 de 2017 y el Decreto 215 de 2017, incluyendo la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para Entidades Públicas Numeral 5: se incluyen las siguientes definiciones: alcance de la auditoría, auditoría específica y/o de excepción, criterios de auditoría, equipo auditor y riesgo inherente. Se cambian los términos: Servicios de aseguramiento, servicios de consultoría por trabajos de aseguramiento y consultoría, así como se modifican sus definiciones Numeral 6. Condiciones generales se modifican algunos lineamientos de operación acorde con la normativa vigente Numeral 6.1 se ajusta la Valoración de riesgos inherentes para priorizar las auditorías de aseguramiento Numeral 6.3 Se ajustan las condiciones para contratar servicios externos de auditoría Numeral 7. Se revisan y ajustan algunas actividades descritas en los procedimientos que se realizan para la planeación de auditorías.	Jefe Oficina de Control Interno
4	2020-02-10	Numeral 4. Documentos de referencia, se actualiza la normatividad y se incluye el Decreto 807 de 2019	Jefe Oficina de Control Interno

1. OBJETO

Establecer y describir la metodología y actividades para realizar la planificación y ejecución de las auditorías Internas de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S. A. en virtud del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno, con el fin de evaluar el diseño y operatividad del Sistema de Control Interno, alcanzar la máxima cobertura posible, agregar valor a la Entidad y efectuar las respectivas recomendaciones para la mejora, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.

2. ALCANCE

Este documento aplica para la planeación y ejecución de las actividades anuales que incluyen los diferentes trabajos de auditorías internas y las auditorías especiales y/o de excepción que estén contenidas en el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. aprobado para la vigencia.

Este procedimiento inicia con la recolección y análisis de la información y culmina con la presentación del seguimiento final al cumplimiento del plan que se realice al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento es el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien éste designe, quienes serán responsables de velar por el mantenimiento y cumplimiento de este procedimiento, el cual será de conocimiento y aplicación obligatoria por parte de todos los servidores y contratistas 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 (Número y fecha)	Descripción
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 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.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
Decreto 648 de 2017	Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamento del Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 807 de 2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para Entidades Públicas, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Brinda lineamientos para la ejecución del rol de Auditoría Interna en las Entidades Públicas en concordancia con la normatividad nacional y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

DEFINICIONES

Alcance de Auditoría: extensión y límites de la auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos a auditar, así como el período de tiempo cubierto o una fecha de corte Sobre la cual se realiza el ejercicio auditor.

Añadir / Agregar valor: la actividad de Auditoría Interna añade valor a la organización (y sus partes interesadas) cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, y contribuye a la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.

Auditado: actividad, área, proceso y/o personas a los cuales se realiza el trabajo de Auditoría interna.

Auditor: persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditoría Interna: actividad independiente y objetiva de Auditoría y de aseguramiento y consultoría concebida para agregar valor, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente, ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (Guía Auditoría Entidades Públicas –DAFP).

Auditoría Específica y/o de excepción (especial, esporádica o puntual): una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de autoevaluación de control, examen de fraude, o consultoría que no se encuentra registrada en el plan anual de auditorías que debe realizarse en el marco del ejercicio auditor como resultado de una solicitud efectuada bien sea por la junta directiva, la Alta Dirección, el comité de auditoría y/o un órgano de vigilancia y control, o a criterio del Jefe de la Oficina de Control Interno. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

Consejo para la práctica (CP) o Guías de Implementación (GI): emitidos por “The Institute of Internal Auditors”. Se refieren a consideraciones para la implementación de la Norma y apreciaciones para demostrar su conformidad, pero no detallan procesos o procedimientos

Conflicto de intereses: se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización, que puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades de manera objetiva.

Criterios de Auditoría: conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia (estado ideal) frente a la cual se compara la evidencia (estado actual) de la auditoría.

Cumplimiento: adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

Equipo Auditor: uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, el cual podrá contar, cuando sea necesario, con el apoyo, de expertos técnicos.

Gestión de Riesgos: el conjunto de elementos de control y sus interrelaciones, para que la institución evalúe e intervenga aquellos eventos, tanto internos

como externos, que pueden afectar de manera positiva o negativa el logro de sus objetivos institucionales. La Administración del riesgo contribuye a que la entidad consolide su Sistema de Control Interno y a que se genere una cultura de Autocontrol y autoevaluación al interior de la misma. (Guía para la Administración del Riesgo DAFP).

Gobierno: la combinación de procesos y estructuras implantados por la Alta Dirección de la Entidad, para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades de la organización con el fin de lograr sus objetivos.

Independencia: libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de Auditoría Interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial.

Marco Internacional Para la Práctica Profesional de Auditoría Interna: marco conceptual que organiza la guía de orientación autorizada, promulgada por “The Institute of Internal Auditors – IIA” el cual incluye dos categorías (1) obligatoria y (2) aceptada y recomendada enérgicamente.

IIAI: Norma(s) Internacional(es) para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna emitidas por “The Institute of Internal Auditors - IIA”.

Norma: un pronunciamiento profesional promulgado por el Consejo de Normas de Auditoría Interna que describe los requerimientos para desempeñar un amplio rango de actividades de Auditoría Interna y para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna.

Objetividad: es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.

Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno: documento que contiene los trabajos de auditoría interna a realizar durante un período anual. Este plan contempla los objetivos el alcance, las actividades a realizar, el recurso humano responsable de cada actividad y el período de tiempo estimado para su realización.

Riesgo: es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. (Guía de la Gestión del Riesgo –DAFP).

Trabajos de aseguramiento: un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos,

control y gobierno de una organización. Por ejemplo: trabajos financieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas y de diligencia debida (due diligence).

Trabajos de cumplimiento: examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Entidad en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y como resultado se genera uno o varios informes de cumplimiento.

Universo de auditoría: es una lista de todos los aspectos evaluables o de todas las auditorías posibles que pudieran realizarse. Incluye la Totalidad de los procesos que hacen parte de la estructura operativa de la Organización actividades de cumplimiento normativo que se convertirán en un informe.

Riesgo Inherente: es la susceptibilidad de que una afirmación, sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información, contenga errores y sea material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras correcciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes.

6. CONDICIONES GENERALES

- * Este procedimiento deberá ejecutarse una vez al año, cuando el jefe de la Oficina de Control interno, se disponga a planificar las actividades que deberá llevar a cabo en el transcurso de la vigencia.
- * El Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno será aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 648 de 2017 y en la resolución 296 de mayo del 2018.
- * La Oficina de Control Interno, podrá llevar a cabo trabajos de aseguramiento, trabajos de cumplimiento, auditorías de excepción y/o especiales y trabajos de consultoría a través de proveedores externos de servicios contratados para tal fin.
- * La Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S. A. debe ser independiente y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo (NIAI 1100).
- * La objetividad implica que el Jefe de la Oficina de Control Interno organice las asignaciones de personal de forma tal que impidan conflictos de intereses y prejuicios potenciales y reales, obtenga información periódica del personal del Jefe de la Oficina de Control Interno respecto de los conflictos de intereses y prejuicios potenciales y, cuando sea factible, rotar periódicamente las asignaciones del personal de Auditoría Interna. (NIAI 1112)
- * La aptitud y el cuidado profesional son responsabilidades del Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. y de cada auditor interno. El Jefe de La Oficina de Control Interno debe asegurar que las personas asignadas a cada trabajo posean, en conjunto, los conocimientos, técnicas y otras competencias para realizar el trabajo adecuadamente (NIAI 1220)
- * El Jefe de la Oficina de Control Interno, establecerá el Plan Anual de Auditoría, basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la Oficina de Control Interno. (NIAI 2010).
- * El Plan anual de auditorías estará basado en una evaluación de riesgos documentada, realizada al menos anualmente. En este proceso se tendrán en cuenta los comentarios de la Junta Directiva, la Alta Dirección, el cuerpo Directivo y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Entidad (NIAI 2010).
- * El Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien designe, prepara el Plan Anual de auditorías basándose en el universo de auditoría, informaciones recibidas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Alta Dirección y/o la Junta Directiva y órganos de vigilancia y Control, así como una evaluación de riesgos y exposiciones que afectan a la Organización. Los objetivos clave de auditoría son usualmente los de proporcionar al Comité de Auditoría, Alta Dirección y/o la Junta Directiva y órganos de vigilancia y Control, aseguramiento e información que les permita cumplir con los objetivos de la Organización, incluyendo una evaluación de la eficacia de las tareas de evaluación de riesgos que realiza la dirección. (NIAI 2010).
- * El calendario de trabajos, el plan de personal y el presupuesto financiero aprobados, junto con todos los cambios significativos que eventualmente se produzcan, deben contener información suficiente para permitir que el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Alta Dirección determinen si los objetivos y planes del Jefe de la Oficina de Control Interno apoyan a los de la Organización y son consistentes con el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna ejercida por la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. (NIAI 2020)
- * Los recursos de la Oficina de Control interno deben ser suficientes para llevar a cabo las acti-

vidades planeadas con la amplitud, profundidad y oportunidad esperadas por Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y la Alta Dirección. (NIAI 2030).

- * El jefe de la Oficina de Control Interno de TRANS-MILENIO S.A. asegurará que los recursos estén distribuidos eficazmente, esto incluye la asignación de auditores competentes y cualificados para cada trabajo en particular (NIAI 2030).
- * El Jefe de la Oficina de Control Interno, informará periódicamente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, sobre la actividad de auditoría interna ejercida por la Oficina de Control Interno en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. La información suministrada al comité, también incluirá exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por el Comité, la Alta Dirección, así como órganos de vigilancia y control (NIAI 2060).
- * El plan de auditoría deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a más tardar en el mes de enero de la vigencia.
- * El Jefe de la oficina de Control Interno presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el avance de la ejecución del plan de auditoría con corte al 30 de junio y 31 de diciembre de cada vigencia, en los plazos previstos en la normatividad vigente aplicable. El Comité realizará el seguimiento al plan y en caso de presentar incumplimiento se implementarán los ajustes correspondientes para lograr su cumplimiento.

6.1 Criterios de evaluación para priorizar los trabajos de aseguramiento por ciclo de auditoría

Nivel	Calificación de Riesgo Inherente	Tiempo Máximo entre Auditorías
ROJO	Extremo	Un (1) año y priorizados de acuerdo con la cantidad de riesgos
NARANJA	Alto	
AMARILLO	Moderado	Dos (2) años
VERDE	Bajo	

- * Requerimientos de la Junta Directiva y el Cuerpo Directivo de la Entidad para auditar el proceso, con un peso para la priorización del 20%:

Requerimientos de la Junta Directiva y el Cuerpo Directivo	Tiempo Máximo entre Auditorías
Si	Un (1) año
No	Dos (2) años

Fecha de última auditoría mayor a 360 con un peso para la priorización del 30%

Fecha última auditoría	Tiempo Máximo entre Auditorías
Mayor a 360 días de la fecha de corte de plan	Un (1) año
Menor a 360 días de la fecha de corte de plan	Dos (2) años

Los trabajos de auditoría de cumplimiento tendrán prioridad sobre las demás actividades, toda vez que implican actividades de obligatoriedad normativa.

La priorización para definir las auditorías de aseguramiento se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

DETALLE	PARTICIPACIÓN
Riesgo Inherente Extremo o alto, priorizados por número de riesgos.	25%
Requerimiento Junta Directiva - Directivos	20%
Fecha ultima auditoría mayor a 360	30%
Presupuesto asignado > a (el definido para la vigencia y de acuerdo con el criterio del jefe de la Oficina de Control Interno al Momento de realizar la planeación)	7%
Presupuesto asignado < a (el definido para la vigencia y de acuerdo con el criterio del jefe de la Oficina de Control Interno al Momento de realizar la planeación)	3%
Impacto en objetivos estratégicos > 2	7%
Impacto en objetivos estratégicos < 2	3%
PQRS al proceso	3%
Fallos procesos disciplinarios	2%
Total	100%

Para determinar el ciclo de auditoría, de los procesos, planes, líneas de productos o servicios y proyectos o unidades de negocios que se van a auditar en la vigencia, se deben tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación, para establecer la priorización de trabajos a incluir en el plan de acuerdo con la disponibilidad de recursos:

- * Riesgo Inherente extremo o alto clasificado por número de riesgos de mayor a menor con un peso para la priorización del 25%

Fecha de corte: Corresponde a la fecha de corte del plan ejecutado el año anterior.

- * Presupuesto asignado con un peso para la priorización del 7% y 3%

Detalle	Puntaje
Mayor a (valor de referencia)	7
Menor a (Valor de referencia)	3

El valor de referencia será el presupuesto asignado al proceso para la vigencia y de acuerdo con el criterio del jefe de la Oficina de Control Interno al momento de realizar la planeación.

- * Impacto en los objetivos estratégicos con un peso para la priorización del 7% y 3% :

Detalle	Puntaje
Más de dos objetivos	7
Un objetivo	3

- * Impacto en los objetivos estratégicos:

Detalle	Puntaje
PQRS al proceso	3%
Fallos procesos disciplinarios	2%

6.2 Contenido del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno

El Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control interno, contendrá los siguientes tipos de trabajos:

- * **Aseguramiento:** Incluye las auditorías internas de procesos priorizados basado en una evaluación de riesgos documentada realizada al menos anualmente, así como auditorías internas de proyectos especiales solicitados por la Junta Directiva y/o el

Cuerpo Directivo de la Organización en el transcurso de la vigencia.

- * **Consultoría:** Trabajos propuestos que sean aceptados basándose en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor y mejorar las operaciones de la organización. (opcional a solicitud del equipo directivo durante la vigencia)
- * **Cumplimiento:** Trabajos o informes asignados a las Oficinas de Control Interno, en virtud de un mandamiento legal o normativo.
- * **Otras Actividades:** Coordinación de visitas y requerimientos de Entes de Control y Vigilancia, cálculo y reporte de indicadores, seguimiento al Plan de Acción de la Dirección Auditoría Interna, supervisión de contratos, asistencia a comités, entre otros.

6.3 Contratación de servicios externos de auditoría

En el caso de requerir el apoyo de servicios externos de auditoría, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la realización de mismo con base en el Marco Internacional Para la Práctica Profesional de Auditoría Interna es de responsabilidad del jefe de la Oficina de Control Interno, por lo tanto debe quedar expresamente en los documentos de propuesta y contratación con estos proveedores externos de servicios de auditoría que los papeles de trabajo serán de propiedad de la Oficina de Control Interno y se podrá optar en caso de ser requerido por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, que el trabajo se desarrolle de acuerdo a los formatos y procedimientos de documentación establecidos por Entidad.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Determinación Universo de Auditoría Basado en Riesgos.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recolectar los insumos o la información para la elaboración del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno: ☐ Planeación Estratégica vigente: Consultar el documento Oficial Publicado en la intranet. ☐ Valoración de riesgos inherentes vigente: Información extraída de los riesgos registrados en los mapas de riesgos vigentes. ☐ Requerimientos de la Junta Directiva, Comité Institucional de Coordinación de Control interno, Alta Dirección y/o Cuerpo Directivo de la Entidad: Procesos que, de acuerdo con peticiones o manifestaciones de interés realizadas por la Junta Directiva, la Alta Dirección, Cuerpo Directivo y/o Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se consideran relevantes para el alcance del trabajo de auditoría. El Jefe de la Oficina de Control Interno remitirá comunicación solicitando a los miembros de la Junta Directiva, la Alta Dirección, Cuerpo Directivo y/o Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los requerimientos de trabajos de aseguramiento. En el evento en que los miembros de Junta Directiva realicen requerimiento de auditorías a procesos, se calificarán para su priorización, si solicitan la realización de actividades o auditorías puntuales, serán incluidas en el universo auditable. ☐ Plan de Anual de Actividades ejecutado (año anterior): Corresponde a la ejecución del Plan Anual de Auditorías del Jefe de la Oficina de Control Interno del año inmediatamente anterior, considerando los procesos no auditados. ☐ Otra información: Corresponde a las PQRS, los fallos en los procesos disciplinarios, el presupuesto asignado, informes de entes de control y acciones derivadas de planes de mejoramiento (internos y externos). ☐ Cambios Representativos: Corresponde al análisis de las variables dinámicas internas y externas que pudieran representar amenazas u oportunidades para la Entidad.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
30	Verificar si se cuenta con todos los insumos (Matriz de riesgos), requerimientos Junta Directiva, Comité de Auditoría o Alta Dirección, planes, procesos, proyectos, y/o negocios fiduciarios auditados en la vigencia anterior, requerimientos de Entes de Control y vigilancia, hallazgos no cumplidos y/o pendientes por cumplir) para la elaboración del Plan Anual de Auditorías de la Dirección de Auditoría Interna.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
 ¿15?	¿Falta información para la elaboración del plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 50	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
40	Solicitar a las dependencias responsables el suministro de la información no disponible.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
50	Incluir en primer lugar de las auditorías a realizar los procesos que no se auditaron en el último plan de auditoría.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Registrar en el Formato R-CI-012 Universo de Auditoría, los procesos, número de riesgos inherentes por cada nivel (Extremo, alto, moderado y bajo), con base en la valoración de riesgos vigente en la entidad, los requerimientos de la Junta Directiva, la Alta Dirección, Cuerpo Directivo y/o Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, fecha de última auditoría, los puntajes por presupuesto e impacto en los objetivos estratégicos, PQRS, fallos procesos disciplinarios y determinar la priorización de acuerdo con los puntajes y criterios establecidos, como criterio de desempate se incluirá el número de acciones de planes de mejoramiento (internos y externos).	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.
70	Presentar el resultado de la valoración de los procesos a auditar al Jefe de la Oficina de Control Interno para su verificación y/o aprobación	Quien sea designado por el Jefe de Oficina de Control Interno.
 25?	¿Se deben hacer ajustes y/o modificaciones? Sí: ir a etapa 80 No: ir a etapa 90	Jefe de Oficina de Control Interno.
80	Realizar los ajustes y/o modificaciones necesarias al Universo de Auditoría en el formato R-CI-12 e ir a etapa 60 dejando trazabilidad de los ajustes y/o versiones efectuados.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
90	Aprobar la priorización del universo de auditoría basado en riesgos formato R-CI-12	Jefe de Oficina de Control Interno
100	Continuar con el procedimiento 7.2. Determinación Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.	Jefe de Oficina de Control Interno
110	Fin	

7.2 Determinación del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio – Viene del procedimiento 7.1 Determinación Universo de Auditoría Basado en Riesgos	
20	Consolidar en el formato R-CI-13 Plan Anual de Actividades información, teniendo en cuenta en primer lugar de las auditorías y/o informes de cumplimiento estableciendo el tiempo promedio para cada actividad, luego las auditorías especiales y/o puntuales con su tiempo aproximado, luego las auditorías solicitadas por el equipo directivo y Junta Directiva, posteriormente incluir las actividades de consultoría si fueron solicitadas. Sobre las auditorías de aseguramiento, tener en cuenta en primer lugar los procesos que no fueron auditados la vigencia anterior y los que, según priorización basada en riesgos, deben ser evaluados en el año. Lo anterior, de acuerdo con el resultado de la priorización del Universo de Auditoría.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Calcular el tiempo estimado (horas-hombre) por actividad teniendo en cuenta los recursos disponibles, las horas laborales necesarias para ejecutar cada tarea de acuerdo al análisis de los datos históricos u otra información disponible, registrando dicho dato en el formato R-CI-13 Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
40	Determinar la disponibilidad de tiempo del equipo de auditores teniendo presente el número de horas-hombre disponibles al año, descontando el estimado de horas por: festivos, vacaciones, suspensión de contratos (contratistas PSP), permisos, reuniones, atención de entes de control externos, capacitaciones, entre otros. Registrando dicho dato en el formato R-CI-013 Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
50	Revisar el contenido del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control interno y dejar evidencia de los resultados	Jefe de Oficina de Control Interno
¿15? 	¿Se requieren ajustes y/o modificaciones? Si: ir a etapa 50. No: ir a etapa 60.	Jefe de Oficina de Control Interno
60	Realizar los ajustes y modificaciones que sean necesarios	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
70	Comparar el total de horas-hombre necesarias para ejecutar el plan de actividades versus el total de horas disponibles del equipo de auditores, con el fin de determinar si los recursos en horas-hombre con que cuenta la Oficina de Control Interno son suficientes para cumplir el plan.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
80	Identificar el perfil necesario del (los) auditor (res) interno (s) para ejecutar los trabajos contenidos en el Plan Anual de Auditorías y determinar si se cuenta con recursos competentes registrando esta información en la columna “Perfil del Auditor(es)” del formato R-CI-13 Plan Anual de Auditorías la Oficina de Control Interno.	Quien sea designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
90	Determinar si la Oficina de Control Interno, cuenta con recursos internos suficientes y competentes de acuerdo con el perfil para la ejecución del Plan Anual de Auditorías, registrando esta información en la columna “Disponibilidad de recursos competentes” del formato R-CI-013 Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.
¿25? 	¿Los recursos son suficientes (horas-hombre) y apropiados (competentes) para ejecutar el Plan Anual de Auditorías sobre el 100% del universo auditable? Si: ir a etapa 110 No: ir a etapa 100	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.
100	Identificar las posibles opciones para asegurar la mayor cobertura del Plan Anual de Auditoría teniendo en cuenta que los trabajos de la Oficina de Control Interno, pueden ser realizados por personal interno, externo o una combinación de recursos internos-externos, dependiendo la naturaleza de éste y se evalúa la posibilidad de realizar la contratación de servicios externos, registrando esta información en la columna “Disponibilidad de recursos competentes” del formato R-CI-13 Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno. En caso de no contar con los recursos suficientes, establecer, de acuerdo con el orden de priorización, los procesos que se auditarán en la vigencia.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Registrar la información en la columna “Incluido en el plan anual” del formato R-CI-13 Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
120	Presentar y recomendar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno quien tiene la responsabilidad de aprobar o no, el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control interno de TRANSMILENIO S. A., el cual debe incluir las limitaciones de recursos y las opciones para asegurar la cobertura del plan.	Jefe de Oficina de Control Interno
 135?	¿Es necesario realizar ajustes y/o modificaciones al Plan Anual de Auditorías? Sí: ir a etapa 130 No: ir a etapa 140	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.
130	Realizar los ajustes y/o modificaciones de acuerdo con las expectativas y los aspectos relevantes considerados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.
140	Aprobar el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno, el cual adquiere a partir de este momento el carácter de definitivo. La constancia de esta aprobación queda registrada en el Acta de Reunión del Comité institucional de Coordinación de Control Interno, la cual será firmada por el Presidente y la Secretaría Técnica del Comité.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
150	Continuar con el procedimiento 7.3. Modificaciones y seguimiento al Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno	
160	Fin	

7.3 Modificaciones y seguimiento al Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio – Viene del procedimiento 7.2 Determinación del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno	
20	En caso de presentarse, recibir las solicitudes de adición(es) y/o modificación(es) del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno de las partes interesadas, como pueden ser: (Junta Directiva, Alta Dirección y Comité institucional de Coordinación de Control Interno, así como requerimientos especiales de Entes de Vigilancia y Control)	Jefe de la Oficina de Control Interno
30	Analizar y evaluar las solicitudes de adición(es) y/o modificación(es) del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno y presentarlas al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Jefe de la Oficina de Control Interno
 15?	¿Son aprobados las modificaciones al Plan Anual de Auditorías? Sí: ir a etapa 40. No: ir a etapa 25	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 ¿25?	¿Es necesario realizar ajustes y modificaciones al Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 50	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado.
40	Realizar los ajustes y modificaciones de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
50	Aprobar el Plan Anual de Auditorías Oficina de Control Interno, R-CI-013 el cual adquiere a partir de este momento el carácter de definitivo. La constancia de esta aprobación queda registrada en el Acta de Reunión del Comité la cual será firmada por el Presidente y la Secretaría Técnica del Comité.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
60	Socializar con el equipo de trabajo y ejecutar el Plan Anual de auditorías de la Oficina de Control interno.	Jefe Oficina de Control Interno y equipo de trabajo
70	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades registradas en el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno aprobado. Si el seguimiento es mensual continuar a la etapa 35. Se realiza seguimiento interno de forma mensual, el cual es reportado mediante los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno. Si el seguimiento es semestral continuar a la etapa 90	Jefe Oficina de Control Interno y quien sea designado
 ¿25?	¿Se está cumpliendo el Plan Anual de Auditorías? Si: Continuar con la ejecución del Plan Anual e ir a etapa 120. No: ir a etapa 80	Jefe de Oficina de Control Interno y quien sea designado
80	Tomar acciones pertinentes para gestionar el adecuado cumplimiento al Plan Anual de Auditorías, continuar a la etapa 70	Jefe de Oficina de Control Interno
90	Realizar seguimiento semestral al cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno en el formato R-CI-024 y presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el estado de avance del Seguimiento, con las limitaciones y modificaciones efectuadas y problemas significativos en caso de presentarse. Así como en caso de incumplimientos del plan, se informan las causas de dichos incumplimientos y los correctivos propuestos.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
100	Tomar las decisiones pertinentes sobre las limitaciones y modificaciones efectuadas, así como a los problemas significativos en caso de presentarse.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
110	Documentar en el acta del comité las decisiones tomadas y de ser necesario realizar los ajustes al Plan Anual de Auditorías de acuerdo con lo definido en el numeral 7.3. Modificaciones al Plan Anual.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
120	Socializar periódicamente los resultados del seguimiento del Plan Anual de Auditorías a los colaboradores adscritos a la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno y/o quien sea designado
130	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-CI-012	Universo de Auditoría	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno
R-CI-013	Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno
R-CI-024	Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditorías	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

Resolución Número 111 (Febrero 14 de 2020)

“Por la cual se modifica el documento “P-DA-010 Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A.”

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”,
En uso 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.

Que mediante la Ley 1221 de 2008 se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones.

Que mediante el Decreto Distrital 596 de 2013, se dictan medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

Que mediante la Resolución 420 del 14 de julio de 2016, se establecen los parámetros para implementar el modelo de Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A.

Que mediante la Resolución 1251 de 2019 se modifica parcialmente la Resolución 420 del 14 de julio de 2016.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DA-010	2	Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2º: Derogar en su totalidad la Resolución 1199 del 22 de noviembre de 2019 donde se adoptó la versión 1 del procedimiento P-DA-010 Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación