AÑO 50
NÚMERO 5957
2016 · NOVIEMBRE · 18

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2016

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000414
(Noviembre 15 de 2016)

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.,
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por el Secretario Distrital de Hacienda (E), se solicitó en la Subdirección del Talento Humano el nombramiento ordinario de DIEGO FERNANDO VILLAR OSPINA, en el cargo de Jefe de Oficina código 006 grado 03, Oficina de Control Masivo.

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 Diego Fernando Villar Ospina, los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar a DIEGO FERNANDO VILLAR OSPINA, identificado con cédula de ciudadanía 1.081.398.294 en el cargo de Jefe de Oficina código 006 grado 03, Oficina de Control Masivo, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de $ 3.737.540 y gastos de representación de $ 1.121.262.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-00415
(Noviembre 15 de 2016)

"Por medio de la cual se unifica y simplifica el procedimiento para el reporte de la información de las Estampillas Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, Pro Cultura, Pro Personas Mayores y Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional, y de la Contribución Especial de Obra Pública"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere los artículos 6 y 7 del Decreto Distrital 93 de 2003, 7 y 8 del Decreto Distrital 479 de 2005, numeral 2 del artículo 2 del Decreto Distrital165 de 2013, 6° del Acuerdo 568 de 2014 y literal j del artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 50 del Decreto Distrital 807 de 1993 – modificado por el artículo 26 del Decreto Distrital 362 de 2002, impuso la obligación a las entidades públicas de cualquier orden, de suministrar información periódica relacionada con operaciones realizadas en la jurisdicción de Bogotá, en los términos, condiciones y periodicidad que se señalen mediante resolución. A su

vez estableció que el incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de la sanción prevista en el artículo 69 del Decreto Distrital 807 de 1993.

Que el Decreto Distrital 093 de 2003, consagró la obligación de suministrar información a los responsables del recaudo de la Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años y la Resolución DDI 012 del 30 de abril de 2003 determinó la manera de reportar dicha información.

Que el Decreto Distrital 479 de 2005, reglamentó el recaudo y giro de las Estampillas Pro Cultura y Pro Personas Mayores, así como también la forma de reportar la información.

Que el Decreto Distrital 584 de 2014, reglamentó el recaudo y giro de la Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional y la Resolución SDH-000061 del 18 de marzo de 2015, estableció el procedimiento para el reporte de la información.

Que el numeral 1 del artículo 2 del Decreto Distrital 165 de 2013, le asignó a la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección Distrital de Impuestos - DIB las funciones de seguimiento y control de los descuentos correspondientes a la Contribución Especial por Contrato de Obra Pública, a que hace referencia el artículo 11 del Decreto Nacional 399 de 2011.

Que de igual manera, el numeral 2 del artículo 2 ibídem le fijó a esta Secretaría la tarea de diseñar e implementar en el Distrito Capital, un procedimiento para el recaudo de la Contribución Especial y el reporte de información por parte de las entidades de derecho público y fondos del orden distrital.

Que mediante Resolución SDH-000021 del 30 de noviembre de 2015 se estableció el procedimiento para el recaudo y reporte de la información de la citada contribución. .

Que en la medida en que los tributos a que se contrae la presente resolución comparten la misma forma de recaudo, esto es, a través del mecanismo de retención en la fuente y teniendo en cuenta que se trata de una idéntica acción transversal de control reglamentada mediante diferentes normas, se considera procedente unificar el proceso de reporte de la información y regularlo en un solo cuerpo normativo.

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: "Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años": Las entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos del Distrito Capital de Bogotá y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas deberán reportar la siguiente información, respecto de los contratos y sus adiciones que suscriban con personas naturales o jurídicas, sobre los cuales se debió practicar el descuento por concepto de la "Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años":

Vigencia de reporte

Período

Vigencia del contrato

Número de contrato

Tipo de contrato

Objeto del contrato

Fecha inicial del contrato

Fecha final del contrato

Número de adición del contrato

Fecha de adición del contrato

Fecha final de la adición del contrato

Estado del contrato

Tipo de identificación del Contratista

Número de identificación del Contratista

Nombre o Razón Social del Contratista

Dirección del Contratista

Teléfono del Contratista

Correo electrónico del Contratista

Código de Municipio del Contratista

Código de Departamento del Contratista

Valor contrato principal

Valor adición

Valor total contrato con adición

Valor base del contrato (sin IVA)

Valor IVA

Porcentaje de descuento

Número de orden de pago

Fecha de orden de pago

Valor bruto orden de pago

Valor estampilla orden de pago

ARTÍCULO 2°: Estampillas "Pro Cultura y Pro Personas Mayores": Las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital de Bogotá deberán reportar la siguiente información, respecto de los contratos y sus adiciones que suscriban con personas naturales o jurídicas sobre los cuales se debió practicar el descuento por concepto de las "Estampillas "Pro Cultura" y "Pro Personas Mayores":

Vigencia de reporte

Período

Vigencia del contrato

Número de contrato

Tipo de contrato

Objeto del contrato

Fecha inicial del contrato

Fecha final del contrato

Número de adición del contrato

Fecha de adición del contrato

Fecha final de la adición del contrato

Estado del contrato

Tipo de identificación del contratista

Número de identificación del Contratista

Nombre o Razón Social del Contratista

Dirección del Contratista

Teléfono del Contratista

Correo electrónico del Contratista

Código de Municipio del Contratista

Código de Departamento del Contratista

Valor contrato principal

Valor adición

Valor total contrato con adición

Valor base del contrato (sin IVA)

Valor IVA

Porcentaje de descuento

Número de orden de pago

Fecha de orden de pago

Valor bruto orden de pago

Valor estampilla orden de pago

Tipo de estampilla

ARTÍCULO 3°: Estampilla "Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional": Las entidades públicas distritales deberán reportar la siguiente información, respecto de los contratos y sus adiciones que suscriban cuyo objeto sea estudios de factibilidad, diseños, consultorías, contratos e interventorías de obra pública que se realicen en la jurisdicción de Bogotá, D.C., sobre los cuales se debió practicar el descuento por concepto de la Estampilla "Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional":

Vigencia de reporte

Período

Vigencia del contrato

Número de contrato

Tipo de contrato

Objeto del contrato

Fecha inicial del contrato

Fecha final del contrato

Número de adición del contrato

Fecha de adición del contrato

Fecha final de la adición del contrato

Estado del contrato

Tipo de identificación del contratista

Número de identificación del Contratista

Nombre o Razón Social del Contratista

Dirección del Contratista

Teléfono del Contratista

Correo electrónico del Contratista

Código de Municipio del Contratista

Código de Departamento del Contratista

Valor contrato principal

Valor adición

Valor total contrato con adición

Valor base del contrato (sin IVA)

Valor IVA

Porcentaje de descuento

Número de orden de pago

Fecha de orden de pago

Valor bruto orden de pago

Valor estampilla orden de pago

ARTÍCULO 4°. Contribución Especial por Contrato de Obra Pública, Concesión de Obra Pública y otras Concesiones. Las entidades distritales de derecho público y los fondos del orden distrital, que suscriban contratos de obra pública, o celebren contratos de adición al valor de los existentes, y/o concesiones de construcción, mantenimiento y operaciones de vías de comunicación, terrestre o fluvial, puertos aéreos, marítimos o fluviales, de que trata el artículo 6 de la Ley 1106 de 2006, en concordancia con el artículo 11 del Decreto Nacional 399 de 2011, deben reportar la siguiente información, respecto de los descuentos efectuados a dichos contratos por concepto de la Contribución Especial por Contrato de Obra Pública, Concesión de Obra Pública y otras concesiones:

Vigencia de reporte

Período

Vigencia del contrato

Número de contrato

Tipo de contrato

Objeto del contrato

Fecha inicial del contrato

Fecha final del contrato

Número de adición del contrato

Fecha de adición del contrato

Fecha final de la adición del contrato

Estado del contrato

Tipo de identificación del contratista

Número de identificación del Contratista

Nombre o Razón Social del Contratista

Dirección del Contratista

Teléfono del Contratista

Correo electrónico del Contratista

Código de Municipio del Contratista

Código de Departamento del Contratista

Valor contrato principal

Valor adición

Valor total contrato con adición

Valor base del contrato (sin IVA)

Valor IVA

Porcentaje de descuento

Número de orden de pago

Fecha de orden de pago

Valor bruto orden de pago

Valor contribución orden de pago

ARTÍCULO 5°. Lugar y forma de presentación de la información: La información a que se refiere la presente Resolución deberá presentarse únicamente a través de la página WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, www.shd.gov.co, en los plazos que se establecen más adelante.

En todos los casos, la información suministrada deberá atender y adaptarse a las especificaciones técnicas y al diseño de registro contenido en el anexo No. 1 de la presente resolución.

ARTÍCULO 6°. Plazos para la entrega de la información: La información objeto de la presente resolución correspondiente a la "Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años", "Estampillas "Pro Cultura" y "Pro Personas Mayores" y "Cincuenta años de Labores de la Universidad Pedagógica Nacional", se deberá presentar dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, para la información correspondiente al semestre inmediatamente anterior.

La información respecto a la contribución de obra pública se deberá presentar dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 7°.Sanción por no enviar información. Las entidades señaladas en la presente Resolución, que no suministren la información requerida, dentro del plazo establecido para ello o cuyo contenido presente

errores o no corresponda a lo solicitado, incurrirán en las sanciones establecidas en el artículo 69 del Decreto Distrital 807 de 1993.

ARTÍCULO 8°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

ANEXO NÚMERO 1 A LA RESOLUCIÓN NÚMERO SDH-00415

DEFINICIÓN DE LA FICHA TÉCNICA PARA LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

- Tipo de medio de reporte: Electrónico vía WEB (www.shd.gov.co) o (www.haciendabogota.gov.co)
- Código de grabación: Archivo plano en formato texto separado por punto y coma (*.csv)
- Formato de almacenamiento:

1. Cada registro del archivo:

- Debe ser presentado con separación de punto y coma entre sus campos (;).
- Debe tener justificación horizontal.
- Deberá empezar en la posición cero (0) de cada línea.

2. Cada campo:

- Deberá ser del tipo especificado: **N:** numérico (0 – 9), **A:** alfanumérico (0 – 9, A – Z, a– z).
- Deberá ser del tamaño especificado y ningún campo deberá quedar en blanco.
- **Registro de ejemplo** para la información de que trata el artículo segundo. Información de Estampilla “Pro Cultura” y “Pro Personas Mayores”:

VIGENCIA_RTE;PERIODO;VIGENCIA_CTO;NUM_CTO;TIPO_CTO;OBJETO_CTO;FECHA_INICIAL;FECHA_FINAL;NUM_ADICION

-----;--------;-------;------------------------------;--;------------------------------;----------;----------;----------

(max4) (max2) (max4) (max30) (max1) (max1500) (max10) (max10) (max60)

FECHA_ADICION;FECHA_FINAL_ADICION_CTO;ESTADO_CTO;TIPO_IDENT_CONT;NUM_IDENT_CONT;NOMBRE_CONT;

----------;----------;--------;-------;----------;----------

(max10) (max10) (max1) (max1) (max11) (max70)

DIRECCION_CONT;TELONO_CONT;CORREO_ELCT_CONT;CÓDIGO_MPIO_CONT;CÓDIGO_DPTO_CONT;VLR_CTO_PPAL

----------;----------;----------;----------;--------;----------

(max70) (max10) (max50) (max5) (max1) (max 20)

VLR_ADICION;VLR_TOTAL_CTO;VLR_BASE_CONTR_SIN_IVA;VLR_IVA;PORCENTAJE_DESCUENTO;NUM_OP;FECHA_OP;

----------;----------;----------;----------;----------;----------;----------

max20) (max20) (max20) (max20) (MAX2) (max10) (max10)

VLR_BRUTO_OP;VLR_CONTRIB_ESTAMP_OP;TIPO_ESTAMP

----------;----------;----------

(max20) (max20) (max1)

2016;09;2016;CPS178;1;PRESTACION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD;01012016; 01122016;AB6512;06062016;1;1;860051728;EMPRESA DE VIGILANCIA EL HALCON SAS;AC 17 65B 95;4190829;VIGILANCIA@HALCON.COM;11001;11;20000000;4000000;

24000000; 20160000;3840000;OP20160;29022016;10000000;100000;1

DISEÑO DE REGISTRO PARA LA INFORMACIÓN DE QUE TRATAN LOS ARTÍCULOS 1°, 3° y 4°. Reporte de información a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá

CAMPO	LONGITUD	TIPO	DESCRIPCION
VIGENCIA_RTE	4	N	Año al que corresponde el reporte de información Ejemplo: 2016
PERIODO	2	N	Mes reportado: Corresponde al mes en el cual se debe reportar la información, para el caso de los artículos 1 y 3 solo debe tener uno de los siguientes valores: Enero = 1 Julio = 2 Para el articulo 4 solo debe tener uno de los siguientes valores: Enero= 1 Julio=7 Febrero=2 Agosto=8 Marzo=3 Septiembre=9 Abril=4 Octubre=10 Mayo=5 Noviembre=11 Junio=6 Diciembre=12
VIGENCIA_CTO	4	N	Año en el cual se suscribe el contrato Ejemplo: 2016
NUM_CTO	30	A	Número de contrato suscrito, en ejecución o finalizado durante el período a reportar
TIPO_CTO	1	N	Indicar el tipo de retención. Sólo debe tener uno de los siguientes valores: 1: Contrato de Obra Pública 2.Concesión de construcción, mantenimiento 3: Otro
OBJETO_CTO	1500	A	Objeto del contrato
FECHA_INICIAL_CTO	10	FECHA (DD/MM/AAAA)	Fecha inicial del contrato principal. Se debe diligenciar con el formato: día/mes/año
FECHA_FINAL_CTO	10	FECHA (DD/MM/AAAA)	Fecha final del contrato principal. Se debe diligenciar con el formato: día/mes/año

NUM_ADICION_CTO	60	A	Número de adición o adiciones vinculadas a la orden de pago. En caso de que la orden de pago corresponda al pago de recursos de más de una adición, deberá relacionar todos los números de adiciones separadas por coma; de no existir una adición al contrato principal diligenciar “0” (cero).
FECHA_ ADICION_CTO	10	FECHA (DD/MM/ AAAA)	Fecha de la adición al contrato principal. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año
FECHA_ FINAL_ADICION_CTO	10	FECHA (DD/MM/ AAAA)	Fecha final de la adición al contrato principal. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año
ESTADO_CTO	1	N	Estado del contrato durante el periodo a reportar. Solo debe tener uno de los siguientes valores: 1. Ejecución 2. Suspendido 3. Finalizado 4. Liquidado 5. Terminación Anticipada
TIPO_IDENTIFICACIÓN_CONT	1	N	Tipo de identificación del contratista y/o beneficiario del pago: Cédula de Ciudadanía = 1 Número de Identificación tributaria = 2 Cédula de Extranjería = 3 Pasaporte = 4
NUM_IDENT_CONT	11	N	Número de identificación del contratista y/o beneficiario del pago, no debe estar separado por puntos guiones o comas y en el caso de ser Numero de Identificación Tributaria-NIT no debe contener el dígito de verificación.
NOMBRE_CONT	70	A	Nombre o razón social del beneficiario del pago o contratista. No debe estar separado por puntos guiones o comas.
DIRECCION_CONT	70	A	Dirección del beneficiario del pago o contratista. No debe estar separado por puntos guiones o comas. Para diligenciar esta casilla utilice las conversiones que aparecen en el formato único. Ejemplo 1: KR 30 25 36 LC 08 Ejemplo 2: CL 18 20 02 PI 1
TELEFONO_CONT	10	N	Número de teléfono del beneficiario del pago o contratista. No debe estar separado por puntos guiones o comas
CORREO_ELECT_CONT	50	A	Correo electrónico del beneficiario del pago o contratista, En caso de no tener se coloca 0.
CÓDIGO_MPIO_CONT	5	A	Codificación según DANE del Municipio. No debe estar separado por puntos, guiones o comas. Ejemplo: 11001 (Bogotá), 05615 (Rionegro)
COIGO_DPTO_CONT	2	A	Codificación según DANE del Departamento. No debe estar separado por puntos, guiones o comas. Ejemplo: 08 (Atlántico), 11 (Bogotá)
VLR_CTO_PPAL	20	N	Valor inicial bruto del contrato. No debe estar separado por puntos guiones o comas
VLR_ ADICION	20	N	Valor bruto de adición. No debe estar separado por puntos guiones o comas
VLR_TOTAL_CTO	20	N	Valor total del contrato: inicial más sus adiciones o a fecha de reporte. No debe estar separado por puntos guiones o comas.
VLR_BASE_CONTR_SIN_IVA	20	N	Valor base de retención de la Contribución o Estampilla antes de IVA. No debe estar separado por puntos guiones o comas.
VLR_IVA	20	N	Valor de IVA del Contrato.
PORCENTAJE_DESCUENTO	3	A	Valor del porcentaje con el que se hizo el descuento (TARIFA) Ejemplo: 0,5; 1; 2; 5;
NUM_OP	10	A	Número de la orden de pago al contratista o beneficiario del pago. No debe estar separado por puntos guiones o comas
FECHA_OP	10	FECHA (DD/MM/ AAAA)	Fecha orden de pago al contratista o beneficiario del pago. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año
VLR_BRUTO_OP	20	N	Valor bruto orden de pago al contratista o beneficiario del pago. No debe estar separado por puntos guiones o comas.
VLR_CONTRIB_ESTAMP_OP	20	N	Valor de Contribución o Estampilla. No debe estar separado por puntos guiones o comas.

DISEÑO DE REGISTRO PARA LA INFORMACIÓN DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 2°. Reporte de información a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá

CAMPO		TIPO	DESCRIPCION
VIGENCIA_RTE	4	N	Año al que corresponde el reporte de información Ejemplo: 2016
PERIODO	1	N	Mes reportado: Corresponde al mes en el cual se debe reportar la información, para el caso del articulo 2 solo debe tener uno de los siguientes valores: Enero = 1 Julio = 2
VIGENCIA_CTO	4	N	Año en el cual se suscribe el contrato Ejemplo: 2016
NUM_CTO	30	A	Número de contrato suscrito, en ejecución o finalizado durante el período a reportar
TIPO_CTO	1	N	Indicar el tipo de retención. Sólo debe tener uno de los siguientes valores: 1: Contrato de Obra Pública 2.Concesión de construcción, mantenimiento 3: Otro
OBJETO_CTO	1500	A	Objeto del contrato
FECHA_INICIAL_CTO	10	FECHA (DD/MM/AAAA)	Fecha inicial del contrato principal. Se debe diligenciar con el formato: día/mes/año
FECHA_FINAL_CTO	10	FECHA (DD/MM/AAAA)	Fecha final del contrato principal. Se debe diligenciar con el formato: día/mes/año
NUM_ADICION_CTO	60	A	Número de adición o adiciones vinculadas a la orden de pago. En caso de que la orden de pago corresponda al pago de recursos de más de una adición, deberá relacionar todos los números de adiciones separadas por coma; de no existir una adición al contrato principal diligenciar "0" (cero).
FECHA_ ADICION_CTO	10	FECHA (DD/MM/AAAA)	Fecha de la adición al contrato principal. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año
FECHA_ FINAL_ADICION_CTO	10	FECHA (DD/MM/AAAA)	Fecha final de la adición al contrato principal. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año
ESTADO_CTO	1	N	Estado del contrato durante el periodo a reportar. Solo debe tener uno de los siguientes valores: 1. Ejecución 2. Suspendido 3. Finalizado 4. Liquidado 5. Terminación Anticipada
TIPO_IDENTIFICACIÓN_CONT	1	N	Tipo de identificación del contratista y/o beneficiario del pago: Cédula de Ciudadanía = 1 Número de Identificación tributaria = 2 Cédula de Extranjería = 3 Pasaporte = 4
NUM_IDENT_CONT	11	N	Número de identificación del contratista y/o beneficiario del pago, no debe estar separado por puntos guiones o comas y en el caso de ser Numero de Identificación Tributaria -NIT no debe contener el dígito de verificación.
NOMBRE_CONT	70	A	Nombre o razón social del beneficiario del pago o contratista. No debe estar separado por puntos guiones o comas.
DIRECCION_CONT	70	A	Dirección del beneficiario del pago o contratista. No debe estar separado por puntos guiones o comas. Para diligenciar esta casilla utilice las conversiones que aparecen en el formato único. Ejemplo 1: KR 30 25 36 LC 08 Ejemplo 2: CL 18 20 02 PI 1
TELEFONO_CONT	10	N	Número de teléfono del beneficiario del pago o contratista. No debe estar separado por puntos guiones o comas
CORREO_ELECT_CONT	50	A	Correo electrónico del beneficiario del pago o contratista. En caso de no tener se coloca 0.
CÓDIGO_MPIO_CONT	5	A	Codificación según DANE del Municipio. No debe estar separado por puntos, guiones o comas. Ejemplo: 11001 (Bogotá), 05615 (Rionegro)
COIGO_DPTO_CONT	2	A	Codificación según DANE del Departamento. No debe estar separado por puntos, guiones o comas. Ejemplo: 08 (Atlántico), 11 (Bogotá)
VLR_CTO_PPAL	20	N	Valor inicial bruto del contrato. No debe estar separado por puntos guiones o comas
VLR_ ADICION	20	N	Valor bruto de adición. No debe estar separado por puntos guiones o comas

VLR_TOTAL_CTO	20	N	Valor total del contrato: inicial más sus adiciones o a fecha de reporte. No debe estar separado por puntos guiones o comas.
VLR_BASE_CONTR_SIN_IVA	20	N	Valor base de retención de la Estampilla antes de IVA. No debe estar separado por puntos guiones o comas.
VLR_IVA	20	N	Valor de IVA del Contrato.
PORCENTAJE_DESCUENTO	2	N	Valor del porcentaje con el que se hizo el descuento (TARIFA) Ejemplo: 0,5; 1; 2; 5;
NUM_OP	10	A	Número de la orden de pago al contratista o beneficiario del pago. No debe estar separado por puntos guiones o comas
FECHA_OP	10	FECHA (DD/MM/AAAA)	Fecha orden de pago al contratista o beneficiario del pago. Se debe diligenciar con el formato día/mes/año
VLR_BRUTO_OP	20	N	Valor bruto orden de pago al contratista o beneficiario del pago. No debe estar separado por puntos guiones o comas.
VLR_ESTAMP_OP	20	N	Valor de Estampilla. No debe estar separado por puntos guiones o comas.
TIPO ESTAMPILLA	1	N	Tipo de estampilla aplica para el artículo segundo. Solo debe tener uno de los siguientes valores: Pro Adulto Mayor: 1 Pro Cultura 2;

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 677
(Noviembre 10 de 2016)

"Por la cual se modifica la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 271 de Junio de 2013, 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., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante el Acuerdo 02 de 2016 se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – "TRANSMILENIO S.A."

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos al personal de la Entidad y a los actores que intervienen en la Operación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución 078 de 2000 y Resolución 744 de 2015 en lo que corresponde a la actualización del documento a la versión registrada en el siguiente cuadro:

Código	Versión	Nombre
M-DA-006	1	Manual para la Gestión para el Desarrollo

ARTÍCULO TERCERO (Sic): La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital. Los demás documentos no modificados con la presente resolución continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis 2016).

JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E.)

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS
   - 7.1. Generalidades de la Gestión para el Desarrollo basado en Competencias y Desempeño por Objetivos
   - 7.2. Estandarización De Las Competencias
   - 7.3. Procedimiento para generar la calificación de las competencias
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. TABLA DE FORMATOS
10. ANEXOS

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
0	11-12-2015	Manual de la gestión para el desarrollo basado en competencias y desempeño para los trabajadores oficiales de Transmilenio S.A.	Dirección Administrativa
1	22-09-2016	Actualización del documento acercándose al modelo de evaluación 360º	Dirección Administrativa

1. OBJETO

Este manual establece los lineamientos para evaluar el desempeño y aporte de los trabajadores oficiales a la Empresa, así como realizar el seguimiento y adelantar las acciones necesarias para el crecimiento personal y profesional a nivel colectivo e individual, a través de los programas relacionados con la formación y el desarrollo integral del Talento Humano de TRANSMILENIO S.A., mediante el uso de un instrumento que permita reconocer los niveles de desarrollo de los trabajadores, buscando crear y potenciar una cultura de desempeño superior dentro de la empresa, con el fin de mejorar e incrementar los niveles de efectividad, en procura de cumplir los objetivos institucionales en el marco de la misión empresarial.

2. ALCANCE

Este manual cubre las actividades relacionadas con el instrumento de Gestión para el Desarrollo Basado en Competencias y Desempeño por Objetivos para los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A, una vez cumplido el periodo de prueba a satisfacción, hasta la terminación de la vinculación laboral. De igual manera se acerca al modelo de evaluación 360° que incluye la valoración en competencias de los Jefes Inmediatos.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este Manual es el Profesional Universitario Grado 03 de Formación y Desarrollo de la Dirección Administrativa.

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el Director(a) Administrativo(a).

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución 1016 de 1989, por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

- Constitución Política de Colombia, 1991.
- Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
- Decreto 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998.
- Decreto 1228 de 2005, por el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004 sobre las comisiones de personal.
- Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos Ley 770 y 785 de 2005.
- Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Resolución 003 de enero 10 de 2006, por la cual se reglamenta la evaluación del desempeño para TRANSMILENIO S.A. y adopta el modelo basado en gestión de resultados y competencias laborales.
- Decreto Nacional 4665 de 2007 por el cual se adopta el plan nacional de formación y capacitación de servidores públicos.
- Ley 1221 de 2008, por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 884 de 2012, por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 652 de 2012, por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 4 de 2015 por medio del cual se adopta el Plan Estratégico de TRANSMILENIO S.A.

- Resolución 590 de 2015, por la cual se modifica y actualiza el Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento para los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.
- Acuerdo 02 de 2016 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., por el cual se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo de TRANSMILENIO S.A.
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados públicos y oficiales de la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.
- Manual de Gestión Integral de Talento Humano

5. DEFINICIONES

Actitud: Es la expresión del ser humano cuando responde a una situación. La actitud se basa en la experiencia y conduce a un determinado comportamiento; una actitud dura largo tiempo y existe incluso cuando todas las necesidades se encuentran satisfechas.

Aptitud: La capacidad de aprovechar toda enseñanza, capacitación o experiencia en un determinado ámbito de desempeño. Así mismo, es la disposición natural que tiene una persona para realizar alguna tarea o la suficiencia para desempeñar una labor.

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa[1]. La capacitación puede incluir algunas actividades de la inducción y la reinducción.

Clima Organizacional: es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización y que influye en su comportamiento. Es favorable

[1] Decreto 1567 de 1998

cuando proporciona la satisfacción de las necesidades personales y la elevación moral de los miembros, y desfavorable cuando no se logra satisfacer esas necesidades[2].

Competencia: Conjunto de conocimientos, actitudes, disposiciones y habilidades cognitivas, socio-afectivas y comunicativas relacionadas entre sí para facilitar el desempeño flexible y consentido de una actividad en contextos relativamente nuevos y retadores.

Competencia Laboral: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

Conocimiento: Es el proceso en virtud del cual la realidad se refleja y reproduce en el pensamiento humano; dicho proceso está condicionado por las leyes del devenir social y se halla indisolublemente unido a la actividad práctica. El fin del conocimiento estriba en alcanzar la verdad objetiva. En el proceso del conocimiento, el hombre adquiere saber, asimila conceptos acerca de los fenómenos reales, va comprendiendo el mundo circundante. Dicho saber se utiliza en la actividad práctica para transformar el mundo, para subordinar la naturaleza a las necesidades del ser humano.[3]

Desarrollo: Está dirigido a generar la ampliación de las capacidades de los trabajadores como finalidad de la vida organizacional en sus dimensiones laborales, personales y sociales a la vez que una propuesta ética para la construcción de una sociedad más armónica.

Desempeño: Forma de actuar del empleado en el cumplimiento de sus funciones y en la consecución de los resultados asignados para el período objeto de valoración, articulado a las metas organizacionales.

Entrenamiento: Es un concepto general que incluye la capacitación, el adiestramiento y el desarrollo del servidor público. El adiestramiento es particular y es el desarrollo de destrezas meramente físicas o la acción que se efectúa para adquirir una determinada destreza, habilidad o capacidad. En general se busca con el entrenamiento que el ser humano modifique o adquiera nuevas competencias, con el objetivo de impactar positivamente en su producción laboral.

[2] Chiavenato, Idalberto., Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, Santafé de Bogotá, Colombia, Editorial Mc. Graw Hill,1999
[3] Diccionario Soviético de Filosofía, Ediciones Pueblos Unidos, Montevideo, 1965

Gestión para el Desarrollo: Integra la medición individual mediante la gestión de las competencias y el desempeño, basado en el cumplimiento y desarrollo de objetivos y metas alineadas a la estrategia de la organización. Este es un proceso continuo que permite identificar las brechas y necesidades en materia de capacitación, con el fin de diseñar programas que contribuyan al crecimiento personal y profesional para el desempeño exitoso.

Formación en el puesto de trabajo: Tipo de aprendizaje innovador y de mantenimiento, organizado y sistematizado a través de experiencias planificadas, para transformar los conocimientos, técnicas y actitudes de las personas en competencias profesionales que le permitan desempeñar y realizar su trabajo.

Servidores Públicos: Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.[4]

Talento: Según la Real Academia de la Lengua, el talento se refiere a las personas inteligentes o aptas para determinada ocupación; inteligente, en el sentido que entiende y comprende, tiene la capacidad de resolver problemas dado que tiene las habilidades, destrezas y experiencia necesaria para ello; apta en el sentido de que puede operar competentemente en una actividad debido a su capacidad y disposición para el buen desempeño de la ocupación.

Trabajadores Oficiales: Son las personas naturales que prestan sus servicios a las empresas industriales y comerciales del estado y se vinculan mediante contrato de trabajo, de conformidad con la Ley 6 de 1945 y el decreto 2127 de 1945, Reglamento Interno de Trabajo y por aquellos que las modifiquen o reemplacen.

6. CONDICIONES GENERALES

- El instrumento de Gestión para el Desarrollo se debe estructurar dentro de los parámetros de la Planeación Estratégica de TRANSMILENIO S.A.
- TRANSMILENIO S.A. debe ponderar la necesidad de contribuir en la construcción de un Estado plasmado en la Constitución Política de Colombia de 1991, mediante procesos de

[4] Constitución Política de Colombia, Artículo 123.

formación, capacitación y bienestar laboral, con el fin de preservar e incrementar el mérito, garantizando la actualización de conocimientos y el mejoramiento continuo de las competencias y de los ambientes laborales para responder a las exigencias de la sociedad.

- La gestión integral del talento humano debe estar enmarcada dentro del Plan Estratégico Institucional, adoptado por la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., mediante el Acuerdo 4 de 2015, que contempla en su Artículo Séptimo el Quinto Objetivo corporativo: *"Optimizar la gestión empresarial de TRANSMILENIO S.A",* para lograrlo se cuenta con la estrategia de, *"Diseñar e implementar planes y programas que conduzcan al mejoramiento y calidad de vida laboral y consecuentemente alcancen el fortalecimiento de competencias laborales"*, abordando aspectos básicos como el bienestar general y la salud de los servidores públicos en el desempeño de sus tareas, incluyendo aspectos físicos, ambientales y psicosociales del sitio de trabajo.

- El desarrollo laboral de los servidores públicos debe constituirse como el conjunto de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al aumento de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral y el mejoramiento del nivel de vida del servidor y su grupo familiar, posibilitando el incremento del grado de eficacia, eficiencia y efectividad en las labores ejecutadas.

- Los objetivos de desempeño deben estar enmarcados en el cumplimiento de la misionalidad del cargo y de la dependencia. De igual manera deben estar relacionados con los lineamientos estratégicos (plan estratégico), tácticos y operativos (planes de acción).

- Este modelo se desarrolla a través de un aplicativo web denominado "Gestión para el Desarrollo". (Ver anexo 1. **Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo gestión para el desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.**)

- Solo se realizarán evaluaciones parciales por el jefe inmediato del trabajador evaluado, cuando la permanencia en el cargo sea igual o superior a cuatro (4) meses y se haya presentado alguna de las siguientes situaciones administrativas:

  - ✓ Cambio de Jefe
  - ✓ Encargo
  - ✓ Traslado a otra dependencia
  - ✓ Comisión de estudio o licencia

- Para el proceso de Acuerdo de Desempeño por Objetivos, el jefe inmediato debe asignar los objetivos y metas al colaborador dentro de los cuarenta y cinco (45) primeros días de cada vigencia.

- La evaluación comprenderá doce (12) meses, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del período vigente y se aplicará una (1) vez al año; así mismo, el jefe inmediato podrá realizar seguimiento periódico si es necesario. El registro de la evaluación anual se debe realizar como máximo durante el primer mes de la vigencia siguiente a la evaluada, para lo cual el aplicativo web estará habilitado desde el primer día hábil siguiente al 31 de diciembre de cada año.

- Los Acuerdos de Desempeño por Objetivos se formularán normalmente del 1 al 31 de enero de cada vigencia, por parte de los empleados públicos de TRANSMILENIO S.A. a quienes les aplique de acuerdo con la naturaleza del cargo. Estos a su vez se socializan con los trabajadores oficiales con el propósito de desplegar los acuerdos individuales aprobados por el jefe inmediato, los cuales deben estar encaminados al cumplimiento de los objetivos generales del área.

- Para los casos de traslado y/o de encargo se evaluará el período de permanencia en el nuevo cargo, teniendo en cuenta la evaluación anterior.

- La Gestión para el desarrollo comprende los niveles de cargo Profesional, Técnico y Asistencial.

- Los acuerdos de desempeño por objetivos deben ser totalmente mensurables, cuantificables y medibles y serán establecidos por el Jefe Directo del colaborador, una vez inicie el período anual de evaluación. El trabajador podrá proponer estrategias o acciones para el desarrollo del objetivo sin modificar la meta establecida por el jefe inmediato.

- Una vez aprobados los acuerdos de desempeño por objetivos, el trabajador deberá realizar las acciones allí contempladas para garantizar el logro de las metas establecidas El Trabajador Oficial debe solicitar al Evaluador, el seguimiento y la evaluación final de su desempeño, cuando los tiempos se cumplan y el Evaluador no realice el procedimiento.

- La evaluación de competencias será realizada por el trabajador a través de una autoevaluación con un peso el 20% y evaluación por parte del jefe directo o responsable, teniendo un peso del 80%

- Una vez efectuado el proceso de autoevaluación, utilizando la misma metodología, el trabajador oficial tendrá la oportunidad de realizar una retroalimentación a su jefe directo relacionada con las competencias a nivel directivo que indica el Decreto 2539 de 2005, lo que permite detectar a la administración, las mejores prácticas en la organización y oportunidades de mejora en materia de liderazgo.

- Al jefe directo del trabajador le corresponde realizar las evaluaciones de competencias y desempeño por objetivos de sus colaboradores y no podrá delegarlas a ninguna otra persona.

- En caso de que el resultado obtenido por parte del trabajador se encuentre por debajo de las medidas estipuladas (Desempeño Bajo o Deficiente), el trabajador junto con su jefe inmediato deberán establecer un plan de mejoramiento con compromisos. De lo contrario se pondrá a disposición del Comité de Gestión para el Desarrollo para el trámite correspondiente.

- Los resultados obtenidos en la Gestión para el Desarrollo serán considerados dentro del programa de estímulos, incentivos y reconocimiento.

- Cuando el evaluado no comparta el criterio de su evaluador frente a su desempeño, puede remitir una comunicación a la Dirección Administrativa en primera instancia como herramienta para manifestar la inconformidad frente al evaluador, con los argumentos o evidencias a que haya lugar, y como segunda instancia se pondrá a disposición del Comité de Gestión para el Desarrollo para el trámite correspondiente.

- El Comité de Gestión para el Desarrollo puede estar conformado por trabajadores oficiales y su función es apoyar la Gestión para el Desarrollo en aquellos casos en que se presenten diferencias de criterio entre jefe y colaborador o en ausencia de alguno de los dos que pueda llevar a cabo dicha evaluación. Este definirá los medios necesarios para cumplir con el objetivo de la valoración, así como verificar los soportes presentados para que aquellos resultados clasificados en la escala de desempeño superior, teniendo en cuenta que estos deben evidenciar el valor agregado de la gestión realizada.

- La evaluación de competencias tendrá una calificación entre 0 y 100 puntos y la evaluación de desempeño por objetivos tendrá una calificación entre 0 y 110 puntos, así:

COMPETENCIAS	
Rangos de Calificación	**Criterio**
0 a 40	Presencia Insuficiente
41 a 60	Baja Presencia
61 a 79	Media Presencia
80 a 100	Alta Presencia
DESEMPEÑO POR OBJETIVOS	
Rangos de Calificación	**Criterio**
0 a 39	Desempeño Deficiente
40 a 69	Desempeño Bajo
70 a 89	Desempeño por Mejorar
90 a 100	Desempeño Satisfactorio
101 a 110	Desempeño Superior

- La calificación integral de la Gestión para el Desarrollo comprenderá los valores obtenidos en competencias y en desempeño por objetivos, así: Competencias 40%, Desempeño 60%. Estos porcentajes podrán ser modificados por la Dirección Administrativa, previa aprobación de la Gerencia General.

- Cuando la calificación final de desempeño se encuentre en el rango de Desempeño Superior, indica que se han superado las expectativas relacionadas con los compromisos establecidos al inicio del período de evaluación y debe estar sustentado con evidencias que permitan identificar dicho logro excepcional.

- Estas evidencias podrán incluir alguno de los siguientes aspectos:

  - ✓ La demostración de condiciones o actividades que optimicen los procesos o procedimientos que desarrolla el evaluado en cumplimiento de los compromisos establecidos y que permiten identificar estándares o criterios de calidad superiores a los establecidos.

  - ✓ La superación en términos de cantidad, oportunidad o calidad de las metas establecidas en la fijación de compromisos.

  - ✓ La participación exitosa del evaluado en proyectos, programas o procesos institucionales o especiales que contribuyan a las metas o logros de la Entidad o la dependencia, aun cuando estos no estén relacionados con los compromisos laborales fijados en la evaluación del desempeño.

- ✓ El desarrollo de ideas de innovación que contribuyan al mejoramiento del desempeño de la organización.

En caso de que no existan evidencias que determinen el nivel de Desempeño Superior, en alguno de los objetivos, el caso particular se pondrá a disposición del Comité de Gestión para el Desarrollo para el trámite correspondiente.

- En el evento en que el jefe inmediato se retire definitivamente de TRANSMILENIO S.A., debe realizar las evaluaciones parciales de los Trabajadores Oficiales bajo su coordinación.

7. MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

7.1. Generalidades de la Gestión para el Desarrollo basado en Competencias y Desempeño por Objetivos

Para que una empresa sea exitosa es importante crear una cultura de alto desempeño, por lo tanto, el instrumento de Gestión para el Desarrollo es un proceso que estima tanto cualitativa como cuantitativamente el grado de eficiencia de las personas en el puesto de trabajo, integrando los objetivos individuales con los organizacionales, que busca garantizar la competencia laboral de los servidores públicos, durante su permanencia en la empresa y hasta su retiro del servicio por cualquiera de las causales establecidas en las normas, a través de la evaluación de su desempeño laboral con el modelo de Gestión para el Desarrollo.

La aplicación del modelo de evaluación del desempeño basado en Competencias y Desempeño por Objetivos, le permite a TRANSMILENIO S.A. adelantar acciones en beneficio de la empresa y el trabajador, tendientes a alinear el Manual de Funciones de los Trabajadores Oficiales, aumentar la productividad, mejorar el ambiente laboral, diseñar esquemas de mejora en la calidad de vida de los trabajadores, aumentar la satisfacción en el trabajo, reforzar conocimientos a través de entrenamiento y capacitación, que le permitan al trabajador fortalecer y desarrollar nuevas habilidades en procura de mejorar los esquemas de trabajo, actitudes y el logro de metas y resultados esperados con indicadores medibles y cuantificables, además de promover una cultura de la innovación.

Las competencias en TRANSMILENIO S.A son definidas como un conjunto de conocimientos, actitudes, disposiciones y habilidades cognitivas, socio-afectivas y comunicativas, relacionadas entre sí para facilitar el desempeño flexible y consentido de una actividad en contextos relativamente nuevos y retadores. Constituyen la capacidad real de una persona para dominar el conjunto de tareas que configuran las funciones y responsabilidades del cargo que desempeña.

Estas características están asociadas a conductas que se observan:

- Con mayor frecuencia
- En diversidad de situaciones
- Con mejores resultados

En su estructura, las Competencias de TRANSMILENIO S.A contemplan dos niveles: las Corporativas u Organizacionales y las de Nivel Cargo.

Las competencias Corporativas describen las habilidades, comportamientos y actitudes que debe tener una persona, cualquiera que sea su cargo, proceso o nivel, para contribuir al éxito del negocio.

Las de Nivel de Cargo definen los requisitos necesarios en términos de habilidades, comportamientos y actitudes necesarios para cumplir con las responsabilidades asociadas a un cargo determinado.

Estas definiciones se instrumentalizan a través de diferentes momentos considerados en el Modelo Organizacional de Competencias siguiendo el ciclo PHVA.

a. La Fase de Planeación, se inicia con la construcción y definición de las conductas bajo criterios que sean observables, medibles y de presencia o frecuencia.

b. Posteriormente, en la Fase del Hacer se realiza el proceso de valoración, en el cual, el jefe identifica la frecuencia con la que las conductas y comportamientos están siendo evidenciados; adicionalmente el empleado realizará el proceso de autoevaluación para validar su autopercepción y confrontar los resultados para definir las oportunidades de mejoramiento y establecer su plan individual de desarrollo.

   El plan de desarrollo operacionaliza la aceptación racional, el compromiso social y la toma de conciencia del trabajador en la empresa. Debe contener la oportunidad en términos comportamentales, lo que va a hacer la persona, por qué lo va a hacer, cuándo se hará y cómo se van a medir los resultados. En esta fase el Jefe es un actor fundamental del proceso ya que acompaña al colaborador en la identificación de sus oportunidades y en la construcción y seguimiento de sus planes de acción.

c. En la Fase de Verificación se establecerán indicadores para medir cobertura, niveles de resultados obtenidos, comprensión y adopción del modelo.

d. En la Fase del Actuar se adoptarán las medidas con base en los resultados de ejecución del proceso para garantizar la cobertura mínima esperada y diseñar los planes de acción para el acompañamiento en el fortalecimiento de las competencias.

7.2. Estandarización de Las Competencias

7.2.1. Competencias Corporativas

a. Competencia: Orientación A Resultados

Definición:

Es la capacidad de orientar las acciones y actividades al logro de los resultados esperados tanto a nivel individual como del proceso al que pertenece y la Organización; implica administrar recursos, tomar decisiones, seguir procedimientos y fijar metas que posibiliten obtener altos niveles de rendimiento alineados con la estrategia de la empresa.

Descriptores:

- Maneja la información de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos.
- Tiene claridad de las tareas y actividades que desarrolla y de los resultados esperados
- Busca solución a las situaciones que se le presentan
- Planea sus actividades en función del logro de las metas de su cargo
- Se preocupa por entregar sus trabajos con la mejor calidad y eficiencia posible
- Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir los resultados obtenidos de su desempeño
- Se interesa por Comunicar y retroalimentar de manera efectiva a su Jefe Directo y compañeros de trabajo acerca de los resultados obtenidos
- Define estrategias de seguimiento y control para garantizar el cumplimiento de los objetivos

b. Competencia: Compromiso

Definición:

Es la capacidad de sentir los objetivos de la Organización como propios demostrando responsabilidad en el desarrollo y cumplimiento de las actividades propias de su puesto de trabajo, aportando al logro de objetivos comunes y cumpliendo con sus compromisos tanto personales como profesionales.

Descriptores:

- Es puntual para cumplir con los compromisos establecidos
- Demuestra respeto por el tiempo propio y de los demás
- Identifica los objetivos de su labor y la contribución que estos tienen en las metas de la Organización
- Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos
- Se compromete con aquellas actividades que puede cumplir
- Le atrae asumir nuevos retos y se preocupa por lograr más de lo esperado

c. Competencia: Autogestión

Definición:

Capacidad para desarrollar por cuenta propia métodos y estrategias que posibiliten el desarrollo de las actividades y el logro de las metas de los procesos. Implica contar con autonomía para administrar las actividades y recursos, establecer metas, planificar, programar, realizar seguimiento a las tareas y desarrollar procesos de autoevaluación y autodesarrollo.

Descriptores:

- Es responsable de sí mismo, de sus acciones y sus resultados
- Establece objetivos personales a corto y mediano plazo para mantener su motivación continua
- Se evalúa a si mismo identificando habilidades y oportunidades de mejoramiento
- Es disciplinado para realizar las actividades de su trabajo

- Identifica oportunidades de desarrollo y trabaja para que sucedan

d. Competencia: Convivencia Armónica

Definición:

Es la capacidad de relacionarse con otras personas a partir del respeto, cordialidad y compasión, tolerando las costumbres y características propias de cada uno en aras de fomentar un ambiente de tolerancia, que permita convivir y compartir en armonía en las diferentes situaciones de la vida; implica demostrar amabilidad en cualquier lugar y momento.

Descriptores:

- Es receptivo frente a las diferentes situaciones que se presentan
- Respeta las condiciones y características propias de cada individuo
- Respeta los desacuerdos de opiniones sin tomarlas a nivel personal
- Expresa con facilidad sus desacuerdos y emociones
- Su convivencia está basada en la armonía, el respeto y la comprensión
- Mantiene la calma en situaciones críticas

7.2.2. Competencias Nivel Profesional

a. Competencia: Aprendizaje Continuo

Definición:

Habilidad para buscar, compartir y asimilar información relacionada con el desarrollo de sus actividades y útil para la resolución de situaciones que se presentan en su proceso y en la organización; implica el interés por la constante actualización, participación de espacios de aprendizaje, interés por la experiencia y conocimiento de otros en función del desarrollo de sus actividades y logro de sus metas.

Descriptores:

- Comparte su conocimiento con los demás de manera humilde y sencilla
- Colabora con la implementación y desarrollo de ideas de los demás
- Es creativo para resolver las situaciones que se presentan en el desarrollo de sus labores

- Se interesa por aprender nuevos temas o conceptos relacionados con su labor
- Se interesa por su desarrollo integral no solo a nivel técnico y profesional, sino personal
- Tiene una permanente actitud de aprendizaje y espíritu investigativo

b. Competencia: Sensibilidad Interpersonal

Definición:

Es la capacidad para relacionarse con otros de manera genuina buscando la armonía de los miembros del equipo, generando un ambiente positivo de camaradería, implica la habilidad de percibir y entender los sentimientos, pensamientos, comportamientos y preocupaciones de otros, de tal manera que genere confianza y seguridad en las relaciones.

Descriptores:

- Resuelve las situaciones adversas o problemas que pueden surgir con otros en sus labores diarias
- Se interesa por mejorar sus comportamientos y actitudes hacia los demás y el trabajo
- Es capaz de manejar situaciones de presión sin entrar en conflicto con los demás
- Resuelve los conflictos que se puedan presentar con otras áreas de manera cordial y responsable
- Demuestra una actitud positiva ante las situaciones generando confianza en los otros
- Retroalimenta a sus compañeros de equipo sobre las ideas y situaciones presentadas

c. Competencia: Efectividad Laboral

Definición:

Es el interés por obtener el máximo logro de resultados en sus actividades mediante el establecimiento de metas desafiantes, definiendo planes de trabajo y diseñando estrategias para lograr altos niveles de rendimiento que contribuyan a su proceso y a las estrategias de la Organización; implica la capacidad de responder con velocidad y tomar decisiones importantes frente a los requerimientos de su cliente o mejora de los resultados de la empresa.

Descriptores:

- Se anticipa a las situaciones y posibles problemas de su proceso
- Se interesa por analizar las causas de los problemas y situaciones indagando sobre su origen
- Demuestra capacidad de análisis para evaluar las situaciones que se le presentan en su trabajo y tomar la mejor acción
- Argumenta con criterios validos las decisiones que toma en función de solucionar las situaciones que se le presentan
- Optimiza el uso del tiempo destinado a la jornada laboral, así como los recursos materiales y económicos asignados para cumplir con sus obligaciones
- Acepta con facilidad los cambios que se le presentan en el desarrollo de sus tareas

7.2.3. Competencias Nivel Técnico y Asistencial

a. Competencia: Capacidad de Aprendizaje

Definición:

Habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas y utilizarlos en el desarrollo de sus actividades cotidianas; demuestra capacidad para captar y asimilar con facilidad conceptos e información simple y compleja.

Descriptores:

- Identifica la mejor forma de realizar las actividades para lograr resultados sobresalientes
- Interpreta adecuadamente la información que recibe
- Tiene capacidad para escuchar al otro con respeto de sus opiniones e ideas
- Busca nuevas formas de realizar las actividades a su cargo
- Se interesa por asistir y participar en actividades de formación y entrenamiento para el mejoramiento de sus actividades

b. Competencia: Iniciativa

Definición:

Capacidad para planificar y llevar a cabo programas a partir de la generación de nuevas ideas y planteamientos, en función de mejorar las actividades y procedimientos asociados con la meta de su proceso; implica tener la capacidad para la reflexión individual y ejercicio de responsabilidad tanto en el ámbito personal como laboral, desarrollando mayor autonomía.

Descriptores:

- Propone mejoras a las actividades de su proceso
- Toma la iniciativa para llevar a cabo actividades que mejoren los resultados de su proceso
- Afronta los problemas y encuentra soluciones en cada uno de los proyectos que emprende.
- Informa las posibles problemáticas que se presentan en su proceso y las soluciones requeridas
- Aporta más de lo solicitado en la realización de sus actividades
- Es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar acciones o proyectos individuales o colectivos

c. Competencia: Relaciones Interpersonales

Definición:

Habilidad para comprometerse con los demás hacia el desarrollo personal y de equipo participando activamente en las actividades planeadas y espacios de interacción; se destaca por crear un clima de cooperación, ser abierto a las ideas de los demás y participar teniendo en cuenta las opiniones de los demás miembros.

Descriptores:

- Es capaz de manejar situaciones en el trabajo que impliquen presión y estrés
- Respeta las opiniones y sugerencias que los demás pueden dar sobre una situación
- Hace del trabajo diario una oportunidad de vida para sí mismo y las personas que lo rodean

- Respeta a las personas y comparte objetivos comunes con los demás
- Es capaz de trabajar junto con otros hacia una meta definida
- Acepta a los demás como son, con sus defectos y virtudes

7.3. Procedimiento para generar la calificación de las competencias

Partiendo del supuesto de que las competencias se orientan en la identificación de comportamientos previamente establecidos y esperados de las personas que integran un grupo organizacional, es importante entender que estos se refieren a los patrones de comportamiento.

Hay comportamientos manifiestos o no manifiestos, lo cual depende de una amplia variedad de situaciones y variables que finalmente determinan qué tan adaptativo o no es dicho comportamiento; por ello, el procedimiento de identificación de competencias debe centrarse en la presencia objetiva del comportamiento especificado.

La calificación se realizará de manera directa siguiendo la escala propuesta de acuerdo con el modelo *Likert* con las correspondientes equivalencias

Siempre	5
Casi siempre	4
Algunas veces	3
Casi nunca	2
Nunca	1

En el aplicativo, la opción Sin Información se utilizará para aquellos casos en que el evaluador determine que no tiene suficientes argumentos ni experiencias con la persona a evaluar como para definir la presencia del comportamiento especificado.

Para obtener la calificación deberá inicialmente calcularse la puntuación directa del cuestionario, la cual se obtiene sumando los valores de cada respuesta y promediándolos en el número de ítems que conforman cada competencia.

Luego, estas puntuaciones generales de cada competencia se promedian para obtener una puntuación general.

La opción Sin Información tendrá un valor de -1 connotando que esta no formará parte del promedio y por lo tanto, mejorará así la validez y confiabilidad del resultado obtenido para cada pregunta y para la calificación general.

7.3.2 Interpretación de la calificación de las competencias

Los puntajes obtenidos en las Competencias se caracterizan por corresponder a una escala numérica con rango entre 0% y 100%, siendo 0% equivalente a que no se presenta o se observa el comportamiento definido y 100% siendo un comportamiento que se presenta con una gran intensidad y frecuencia, lo cual lo hace muy claro de observar por cualquier evaluador.

Esta escala permite identificar el grado de presencia de los comportamientos definidos en cada una de las competencias. Sin embargo, para partir de un punto de referencia donde se establezca un elemento de oportunidad de mejoramiento, se propone que se identifiquen como comportamientos significativos aquellos ítems que se puntúen con un promedio de 80% o superior, de tal manera que todos aquellos que obtengan un nivel menor serán consideradas áreas de oportunidad. Teniendo en cuenta esta propuesta se identifica la siguiente tabla de presencia de comportamientos.

Tabla 1. Presencia de Comportamientos valorados en los instrumentos de Competencias TRANSMILENIO S.A.

PUNTAJE	CONCEPTO
80% a 100%	Índice de alta presencia del comportamiento
60% – 79%	Índice de media presencia del comportamiento
40% – 60%	Índice de baja frecuencia del comportamiento
< de 40%	Presencia insuficiente del comportamiento

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Comunicar a todo el personal, a través de los medios de comunicación internos, el inicio del proceso de Gestión para el Desarrollo en la Fase correspondiente: 1. Registro de Acuerdos de Desempeño por objetivos. 2. Autoevaluación y Evaluación de competencias. 3. Evaluación de desempeño por objetivos.	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo Director Administrativo
30	Brindar la capacitación requerida para la fase que se encuentre activa, y/o enviar el instructivo correspondiente, en el caso que se requiera.	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
40	Realizar el registro de los Acuerdos de Desempeño por objetivos	Jefe Inmediato del evaluado Trabajadores Oficiales
50	Aprobar los acuerdos de desempeño por objetivos de cada trabajador oficial.	Jefe Inmediato del evaluado
60	Realizar los procesos de autoevaluación y evaluación correspondiente de competencias. De acuerdo a los tiempos establecidos en este documento 1. El trabajador realiza una autoevaluación 2. El Jefe inmediato evalúa al trabajador 3. El Trabajador evalúa al Jefe Inmediato	Jefe Inmediato del evaluado Evaluado
¿15? 	¿El evaluado está de acuerdo con la calificación? **Si: Ir a la etapa 110** **No: Ir a etapa 70**	Evaluado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Remitir comunicación a la Dirección Administrativa manifestando porque no está de acuerdo con la calificación definitiva. **Nota:** Cuando el evaluado no comparta el criterio de su evaluador frente a su desempeño, puede remitir una comunicación a la Dirección Administrativa como herramienta para manifestar la inconformidad frente al evaluador, con los argumentos o evidencias a que haya lugar, y como segunda instancia se pondrá a disposición del Comité de Gestión para el Desarrollo para el trámite correspondiente.	Evaluado
80	Retroalimentar y brindar respuesta a la comunicación.	Dirección Administrativa
¿25? 	¿El evaluado está de acuerdo con la respuesta a la comunicación? **Si: Ir a Etapa 110** **No: Ir a Etapa 90**	Evaluado
90	Remitir al Comité de Gestión para el Desarrollo, la inconformidad del trabajador frente a su evaluación.	Evaluado
100	Resolver la inconformidad y comunicar al evaluado con copia al Jefe Inmediato y Dirección Administrativa	Comité de Gestión para el Desarrollo
110	Verificar la evaluación final que obtuvo el Trabajador Oficial 1. Si el trabajador Obtuvo una calificación final igual o inferior a 89. **Ir a etapa 120** 2. Si el trabajador obtuvo una calificación entre 90 y 100 volver a calificar en un año. **Ir a etapa 190** 3. Si el trabajador obtuvo una calificación igual o superior a 101. **Ir a etapa 140**	Jefe Inmediato del evaluado
120	Definir un plan de mejoramiento con compromisos y remitirlo a la Dirección Administrativa para seguimiento	Jefe Inmediato del evaluado
130	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento individual y remitir los resultados a la Dirección Administrativa.	Jefe Inmediato del evaluado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	¿Fueron efectivos los planes de mejoramiento? **Si: Ir a Etapa 190** **No: Ir a Etapa 120** **Nota:** Esta verificación se realizará en la evaluación del siguiente período.	Jefe Inmediato Director Administrativo
140	Remitir a la Dirección Administrativa a través de memorando interno R-DA-006 el formato R-DA-072 de evidencias de desempeño superior junto con los respectivos documentos soporte preferiblemente en formato digital. **Nota:** las evidencias presentadas deben cumplir con los aspectos específicos definidos en las Condiciones Generales de este manual.	Jefe Inmediato del evaluado
¿45? 	¿El formato de evidencias se encuentra debidamente diligenciado y cuenta con los soportes correspondientes al desempeño superior? **Si: Ir a Etapa 160** **No: Ir a Etapa 150**	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
150	Devolver mediante oficio la documentación por no cumplir con lo requerido. **Ir a etapa 140**	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
160	Remitir la documentación al Comité de Gestión para el Desarrollo	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
170	Estudiar y evaluar la postulación o no de los trabajadores seleccionados al Programa de Reconocimientos, Estímulos e Incentivos y demás acciones y llevar a cabo las actividades establecidas en el Manual de Gestión Integral de TH en lo que corresponde a este tema	Comité de Gestión para el Desarrollo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
180	Generar y presentar al Director Administrativo los informes de resultados de calificación generales de la Entidad y por dependencia como insumo para la formulación anual de los programas de la Gestión del Talento Humano	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
190	**Fin**	

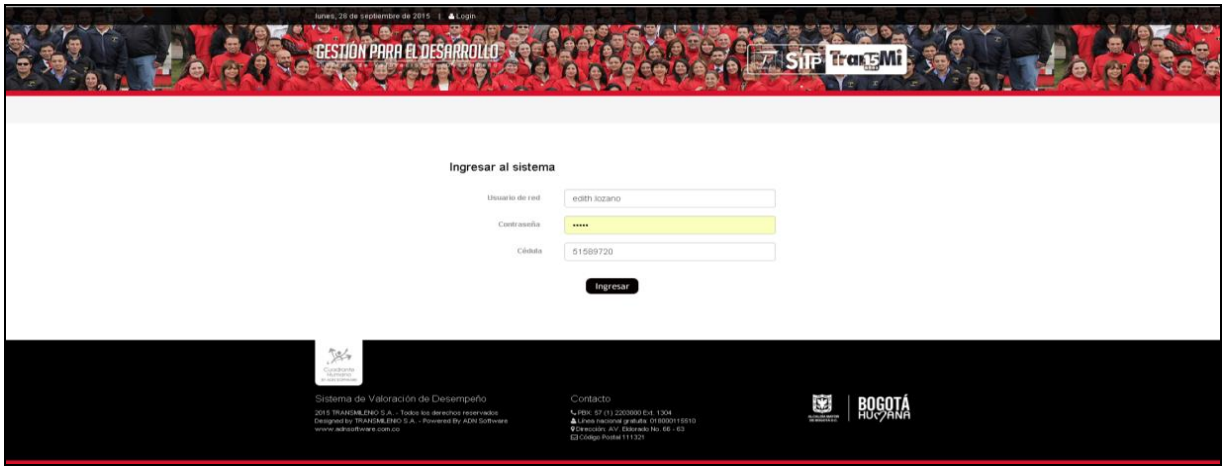
8 TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-006	Comunicaciones Oficiales Internas	Intranet	Director Administrativo
R-DA-072	Registro de Evidencias Desempeño Superior	Intranet	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo

9. ANEXO.

Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Ingreso a la Plataforma: En el link de acceso habilitado en la intranet en el home de la Dirección Administrativa, una vez se ingrese, en la pantalla se visualizan tres campos vacíos, usuario de red, contraseña y cédula; se deben diligenciar para acceder al sistema de valoración de desempeño.

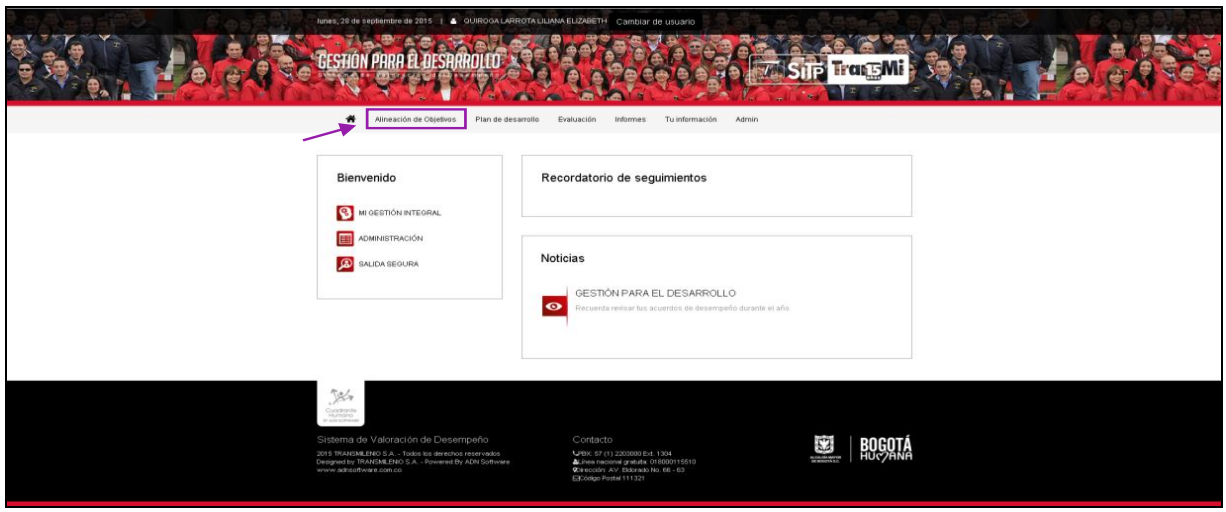


Usuario: Corresponde al usuario de red de su equipo sin el complemento del correo electrónico institucional.

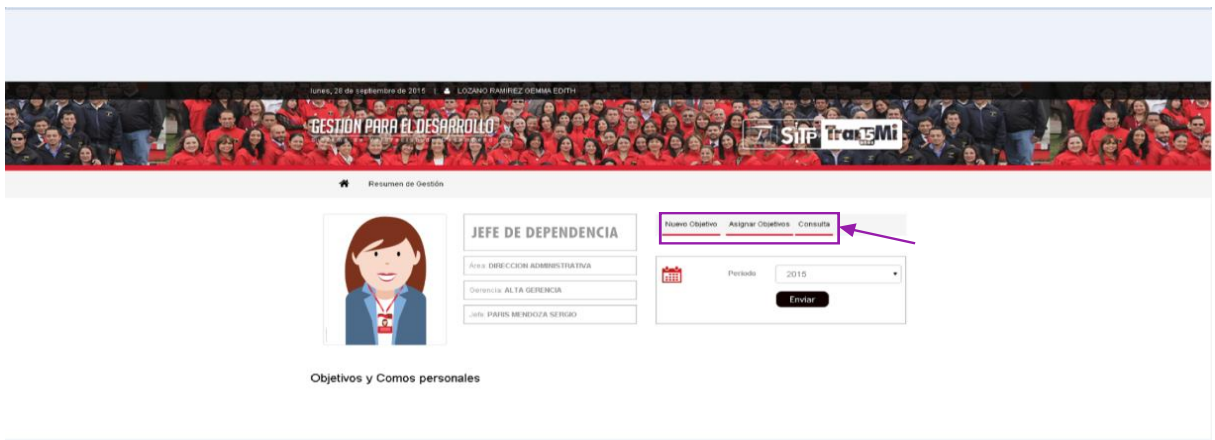
Contraseña: Inicialmente es posible ingresar con el número de cédula sin puntos ni comas, el sistema solicitará a cada trabajador el cambio de la misma por seguridad.

Cédula: Escribir el número de identificación del usuario sin puntos ni comas.

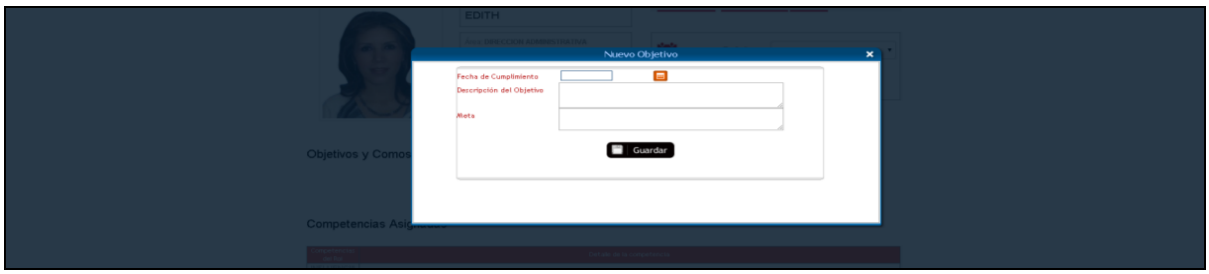
Alineación de Objetivos: Establecer los Acuerdos de Desempeño por Objetivos a desarrollar en el periodo de valoración. Buscar el botón de alineación de Objetivos.



Al darle click al botón de Alineación de Objetivos, visualizará una ventana como esta, que consta de tres botones de acceso así:



Nuevo Objetivo: Al dar click en este botón se desplegará la siguiente ventana:



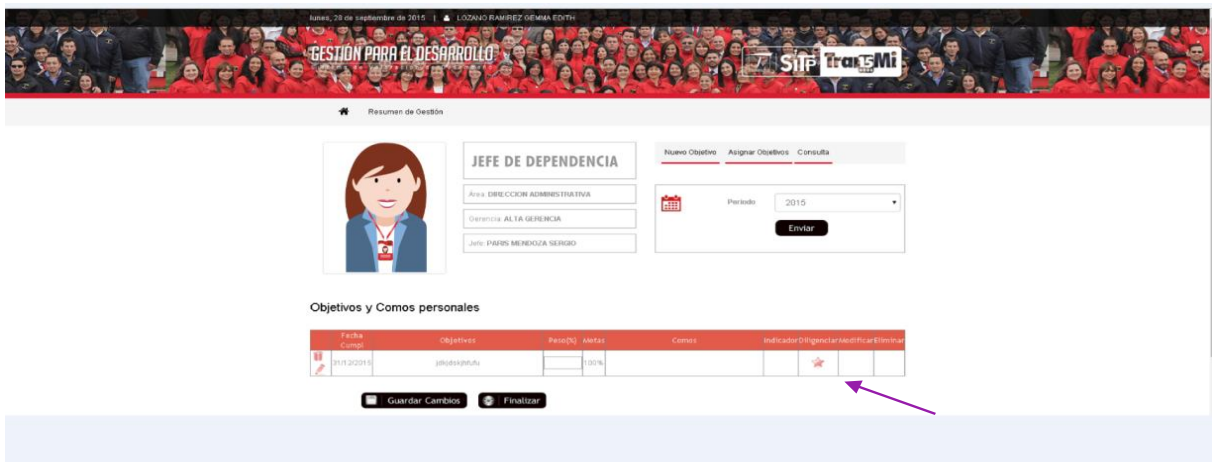
En el primer campo, FECHA DE CUMPLIMIENTO; se debe colocar la fecha en la que se espera cumplir este objetivo (fecha máxima 31 de diciembre del periodo a evaluar).

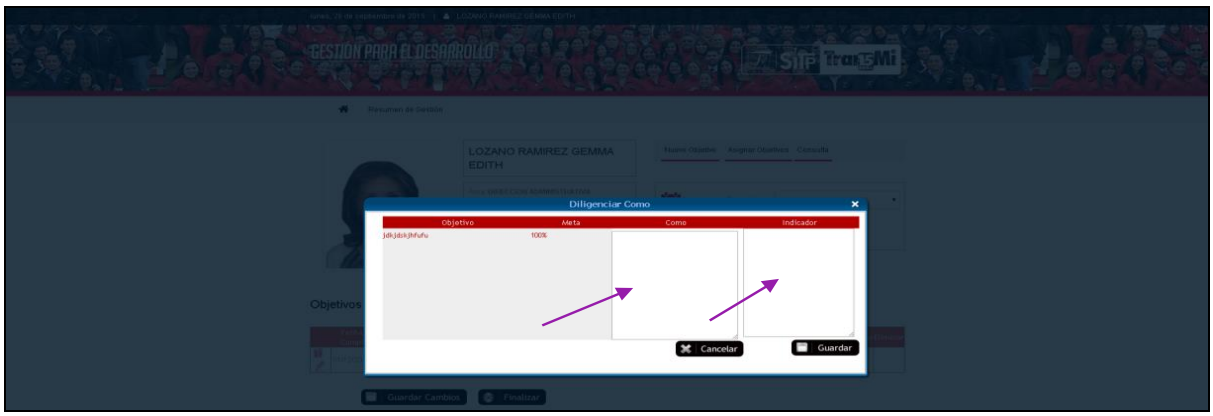
El segundo campo contiene la DESCRIPCIÓN del Objetivo. Por último la META es la cantidad en porcentaje que se espera cumplir con respecto al objetivo descrito.

La sumatoria de todos los objetivos debe ser igual al 100%, es decir, si hay dos objetivos, los pesos de estos deben sumar 100%.

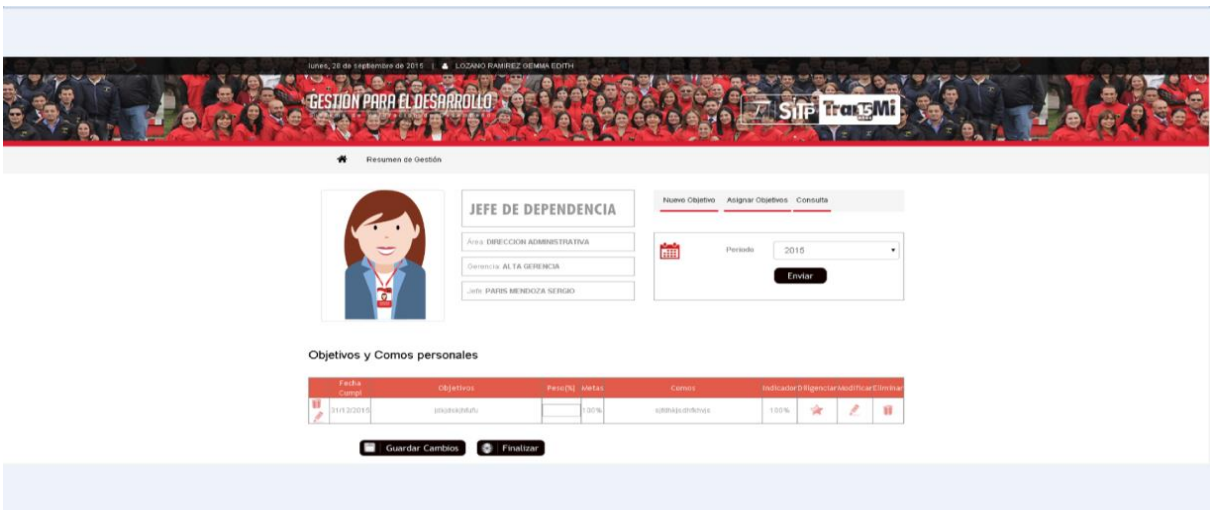
Al crear un nuevo objetivo aparecerá la siguiente ventana:

La estrella habilita la opción para que el servidor diligencie las estrategias a implementar para lograr los objetivos establecidos y su indicador correspondiente (en porcentaje).



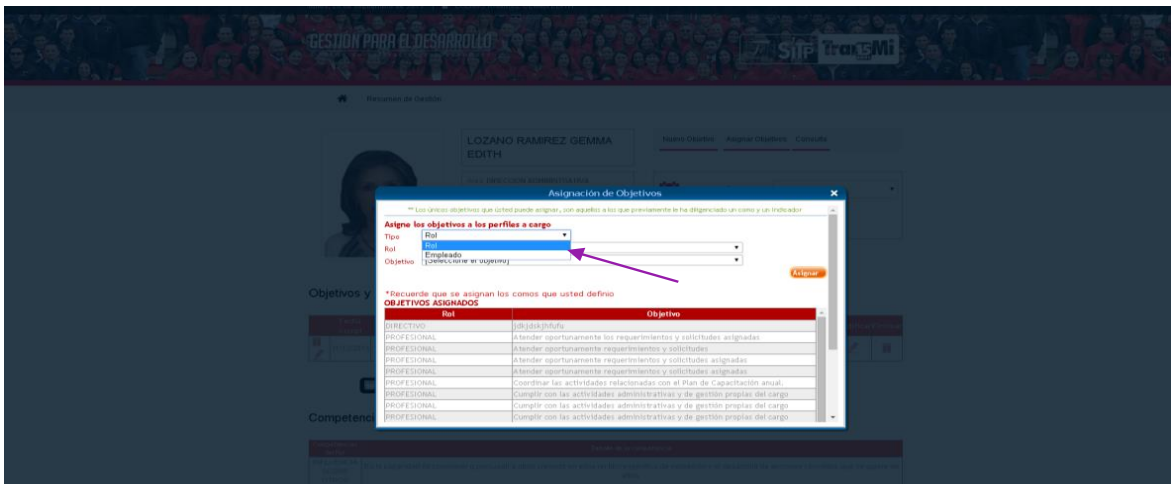


Una vez se establezcan las estrategias y su indicador, es importante dar click en el botón guardar, para salvar la información diligenciada.



Asignar Objetivo:

Corresponde esta actividad al jefe inmediato, el cual debe asignar sus estrategias a cada trabajador oficial a cargo, donde estas estrategias se convierten en los objetivos a cumplir por parte del trabajador.



Tipo:

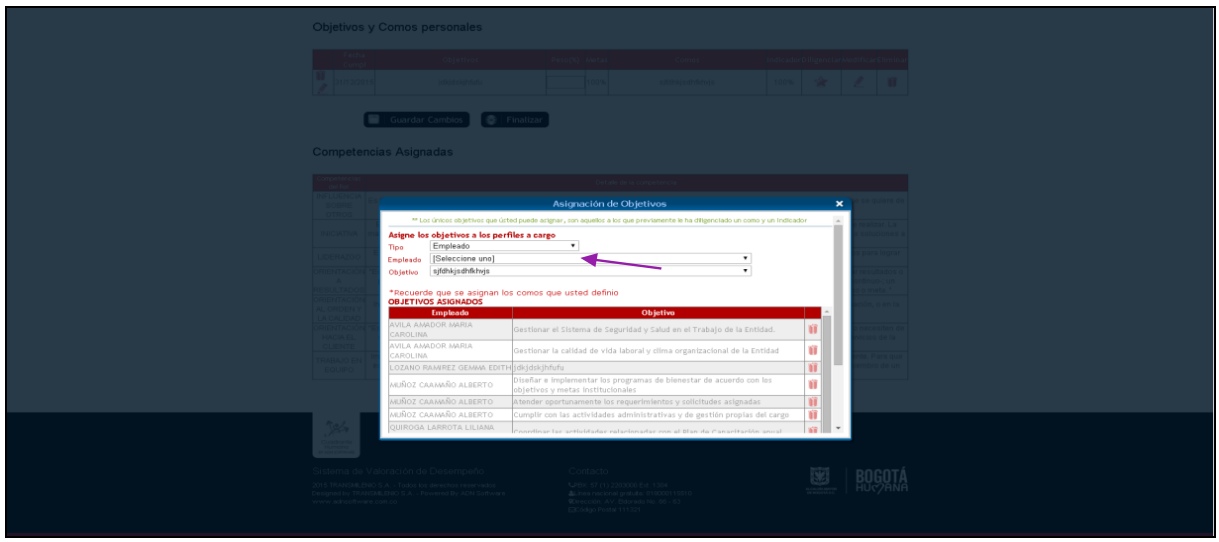
Este campo de selección tiene dos opciones (Rol, empleado), se diferencia en que el Rol (cargo) es cuando se le asigna un objetivo a muchas personas con el mismo rol, por otro lado, cuando elige la opción de empleado, se designa un objetivo únicamente para esa persona.

Rol:

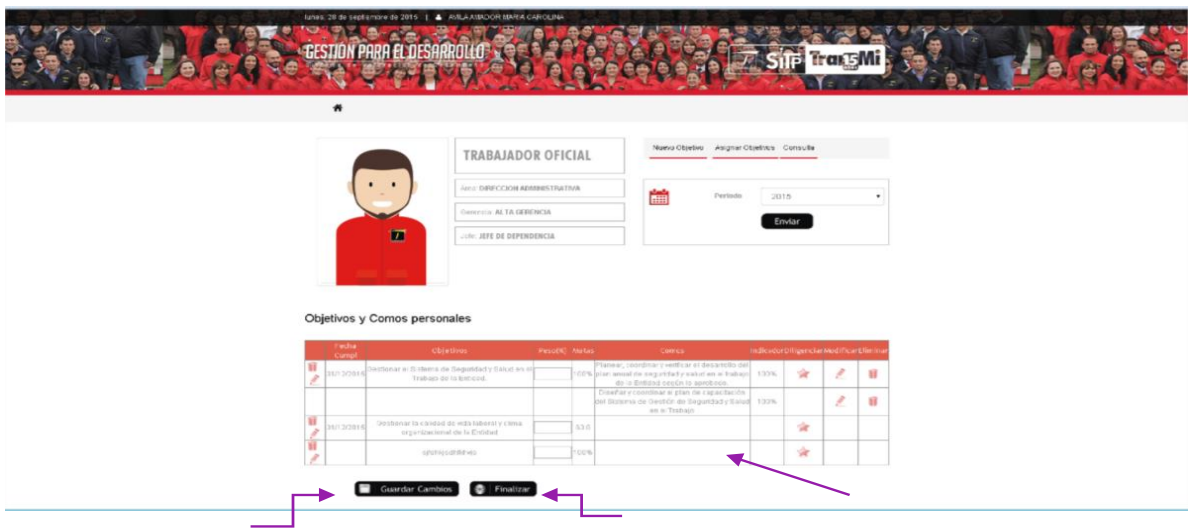
Este campo concierne al cargo de la persona, un usuario tiene un único Rol, los cuales son definidos por la empresa.

Empleado:

Permite visualizar cada uno de los trabajadores a cargo.

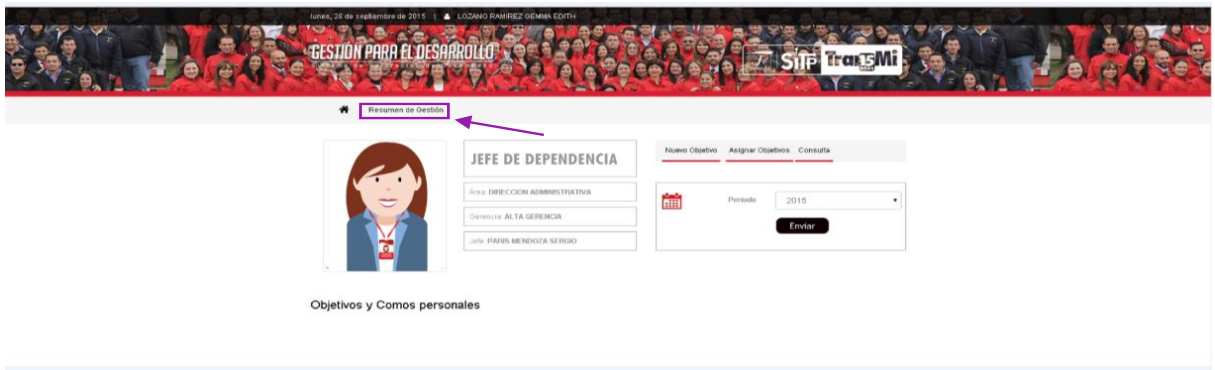


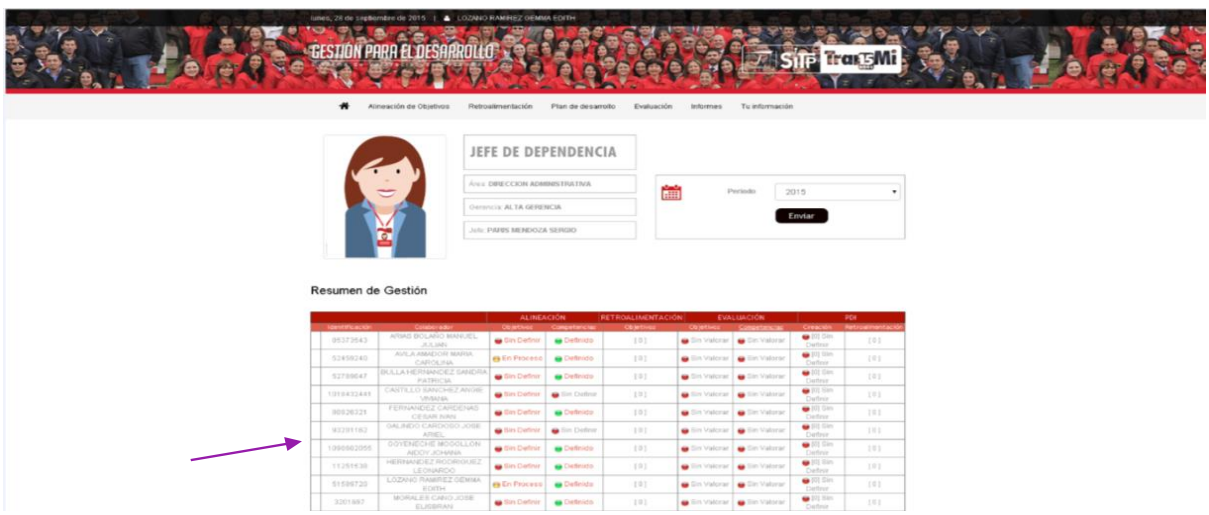
El Objetivo queda determinado para el trabajador seleccionado con el botón asignar, como figura en la siguiente imagen:

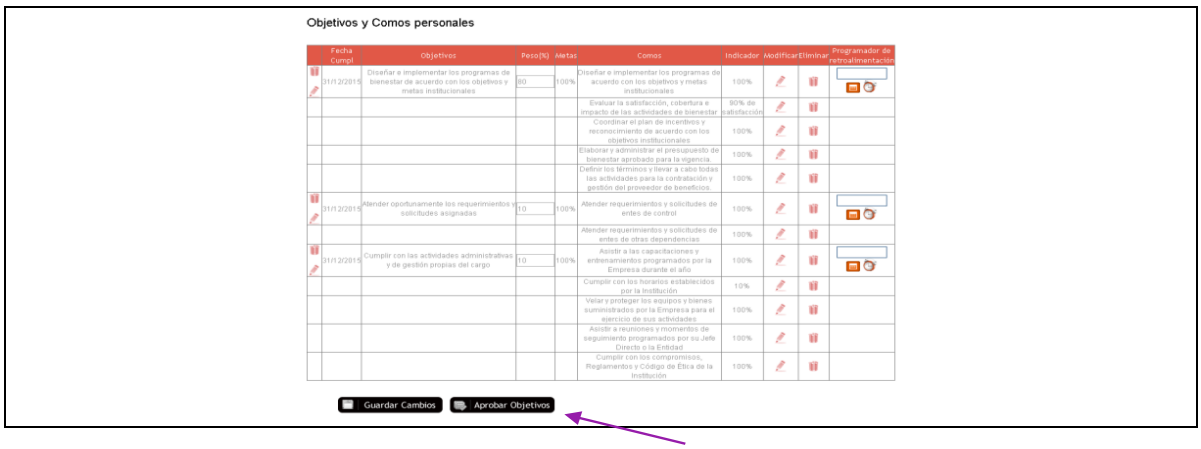


Cuando el trabajador consulte el aplicativo con su usuario, podrá observar y conocer los objetivos asignados por su jefe inmediato. El trabajador repite le mismo proceso de diligenciar sus estrategias e indicadores guardando dicha información con el botón finalizar.

Aprobación de Objetivos: Por último el jefe inmediato debe ingresar con su usuario al aplicativo y aprobar los objetivos y estrategias en estado finalizado de los trabajadores a su cargo, a través del botón Resumen de Gestión. Botónes aprobar y guardar cambios.



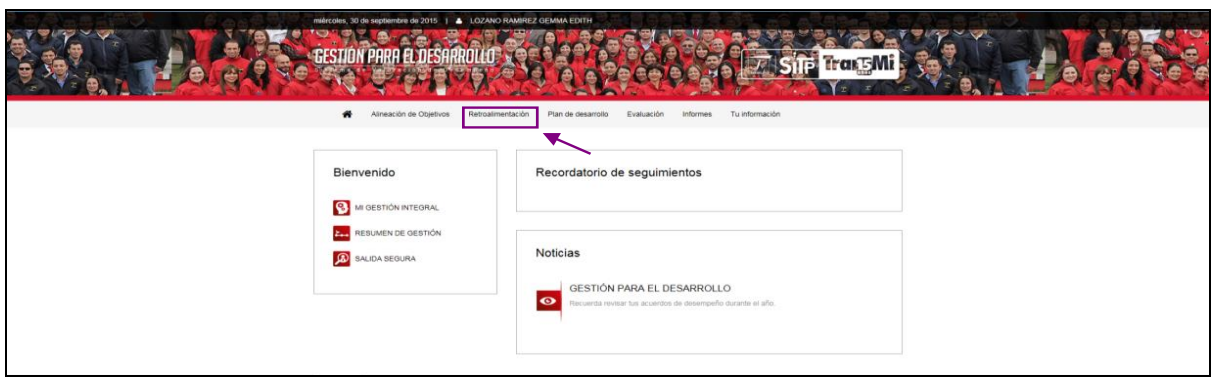




Retroalimentación: (Actividad únicamente para el jefe inmediato).

Luego de aprobar los objetivos se puede programar una retroalimentación o seguimiento para hacer observaciones y otorgar un porcentaje de progreso alcanzado a la fecha indicada.

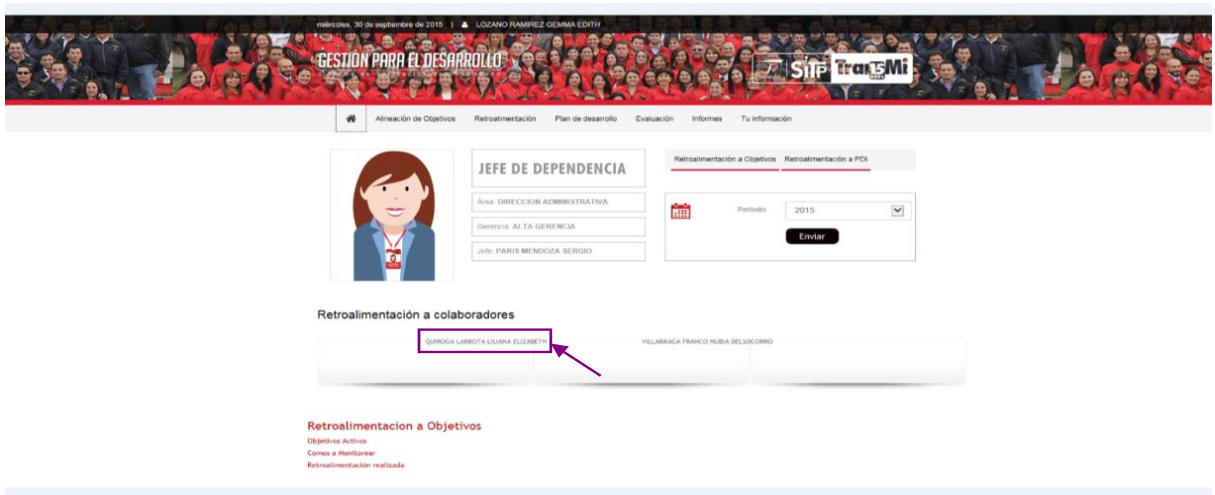
Para ingresar a las retroalimentaciones, debe hacer click al botón retroalimentación.



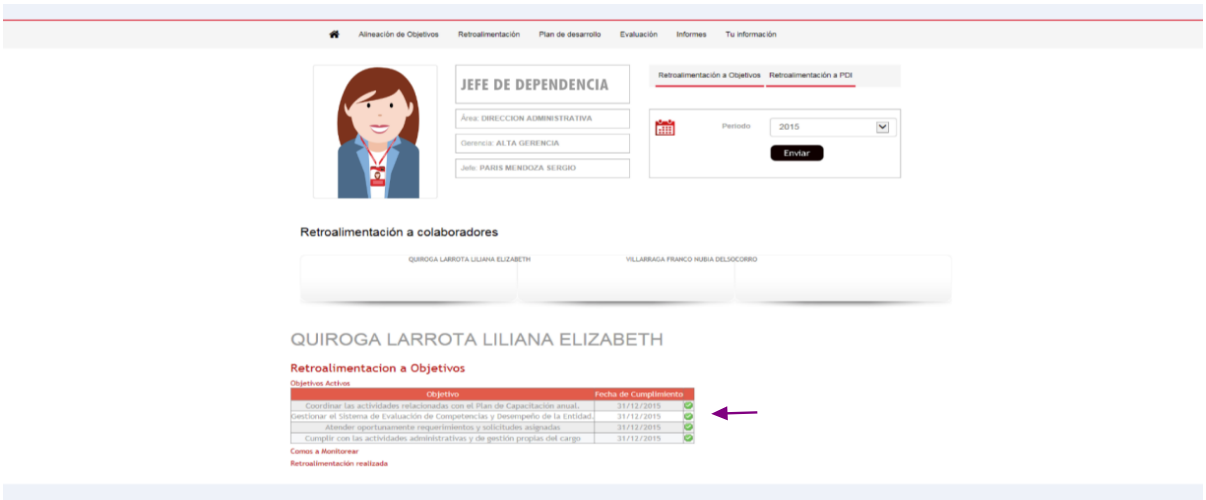
Se desplegara la siguiente ventana, para hacer click en el botón Retroalimentación Objetivos.



La página cargara automáticamente los trabajadores cargo, permitiendo observar a cada persona de manera individual.

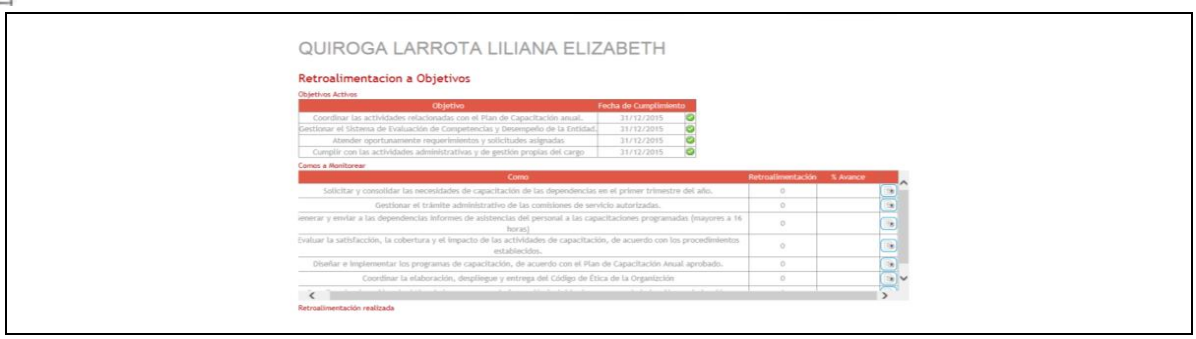


Los objetivos de cada trabajador a cargo se visualizaran así, permitiendo hacer retroalimentación a cualquiera de sus objetivos dando click en el botón de color verde.



Al dar click al botón verde se desplegara la opción Cómos a Monitorear

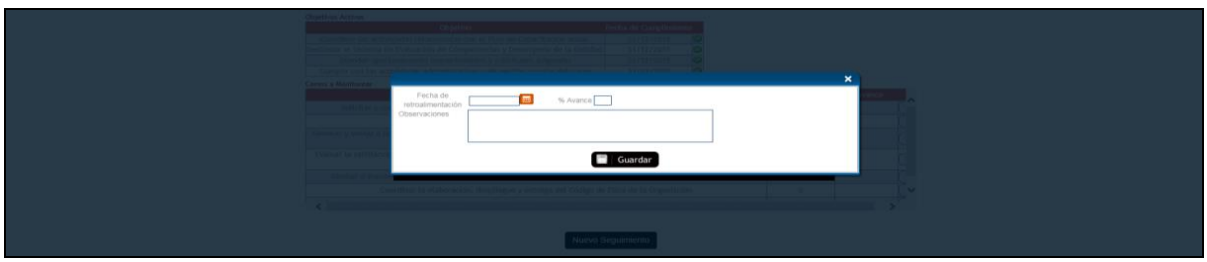




 Con este botón se desplegara la opción de retroalimentación realizada, que aparecerá vacía si no se ha hecho ninguna, también aparecerá un botón de nombre Nuevo seguimiento.

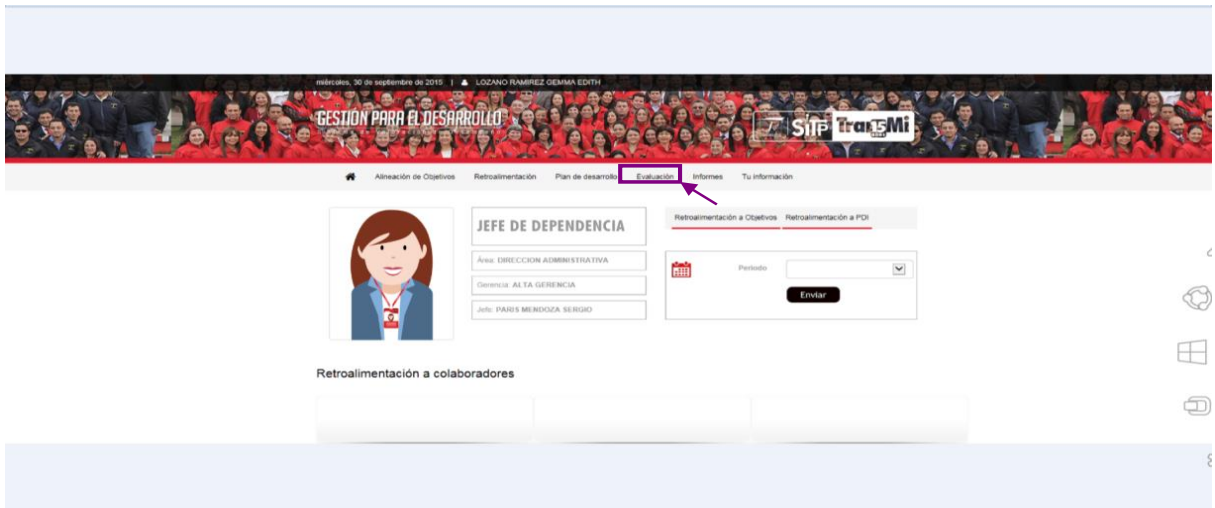


Nuevo Seguimiento Con este botón se despliega una ventana donde se realiza la retroalimentación por medio de un formulario, al momento de dar click, finalmente se guarda la retroalimentación.

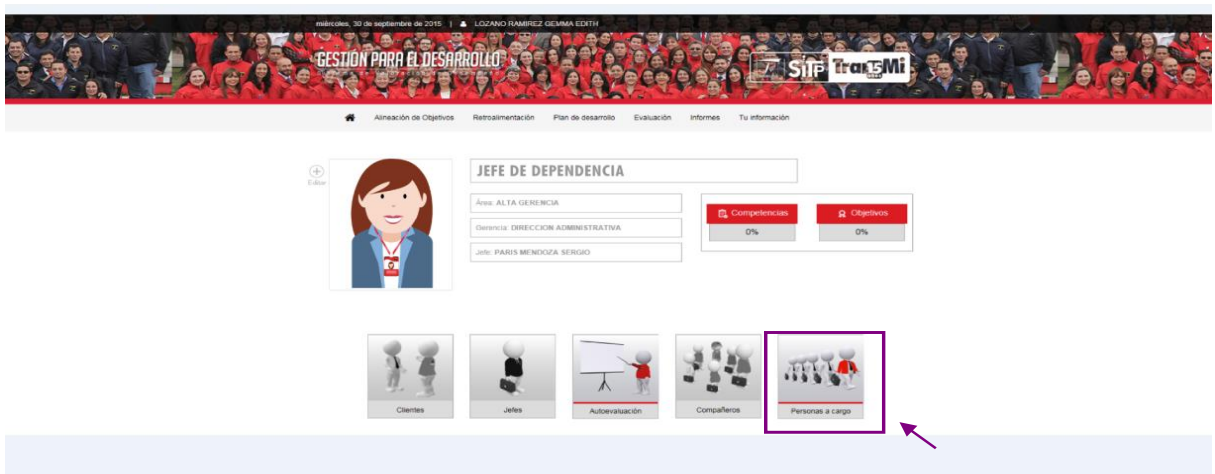


Al dar Click en este botón  regresara al inicio.

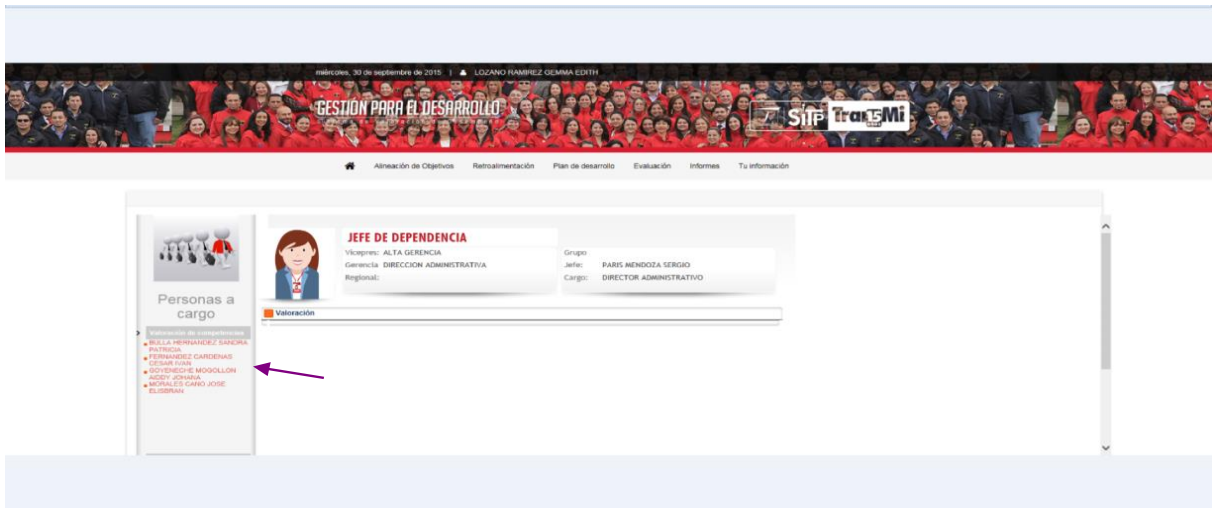
Evaluación: (Actividad únicamente para el jefe inmediato).
Las evaluaciones se realizan cuando la fecha de cumplimiento de objetivos se haya vencido, se ingresa a través de botón Evaluación



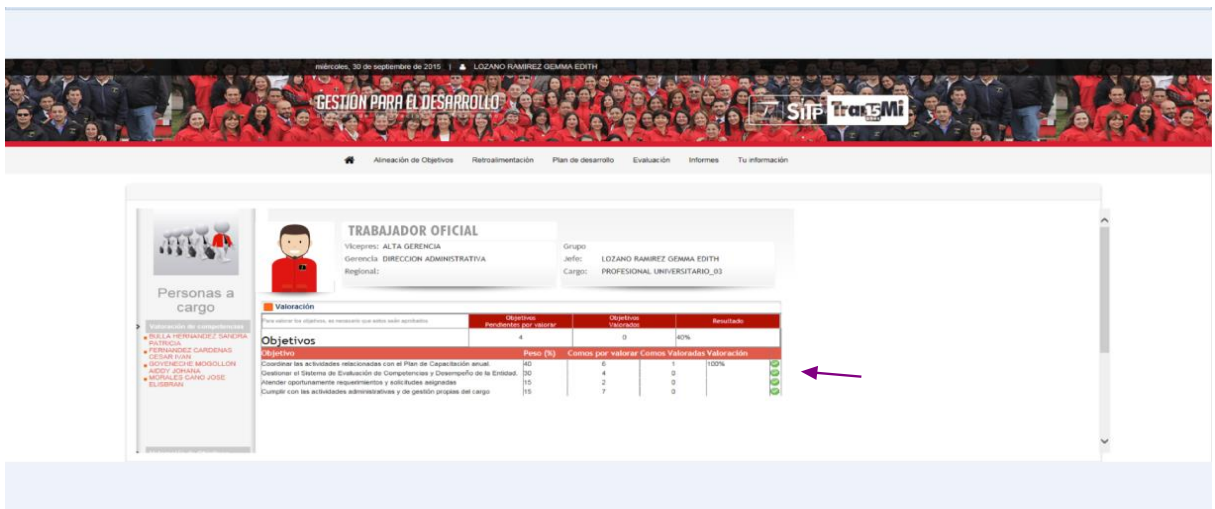
En la siguiente ventana, se indica el icono activo que corresponde a la evaluación de las personas a cargo por parte del Jefe Inmediato.



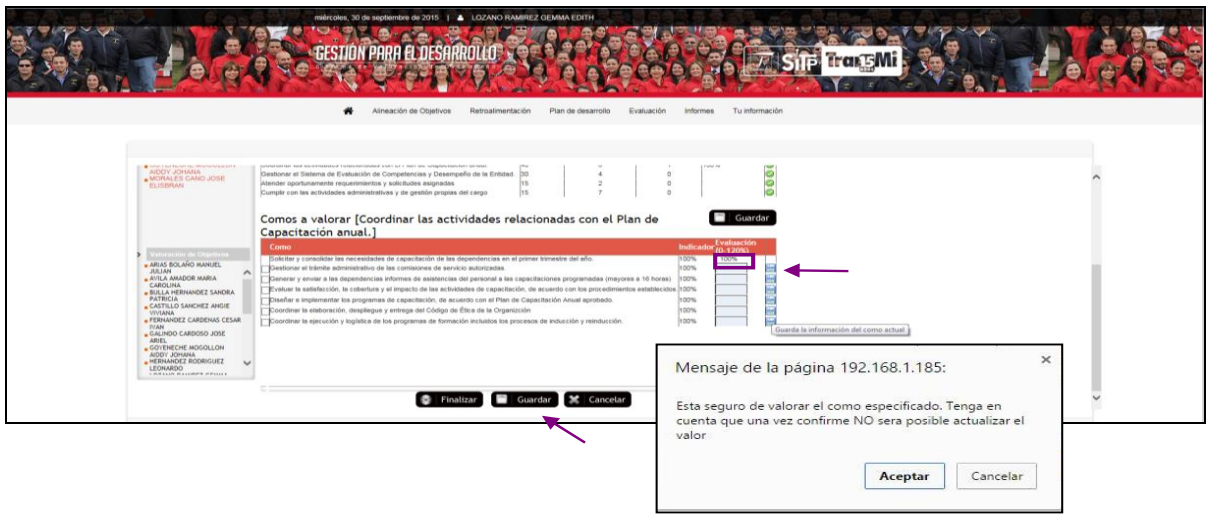
A continuación se desplegará otra ventana en la que es posible evaluar las competencias y el desempeño por objetivos seleccionando a cada trabajador.



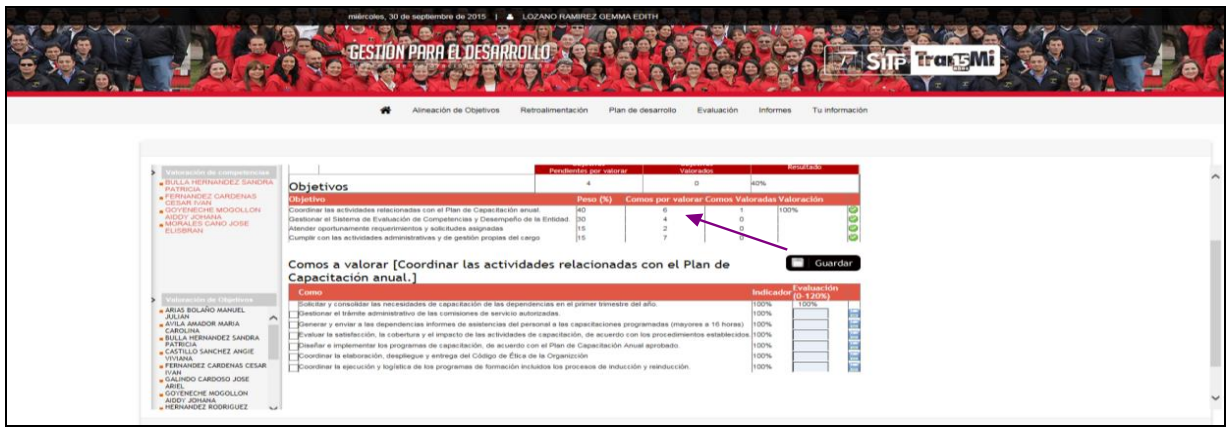
Al dar click en el nombre de la persona seleccionada, se desplegaran sus objetivos.



Luego haciendo click en el botón verde se habilitará la opción de evaluación, donde se ingresará un valor en forma de porcentaje, que indicará si el objetivo fue cumplido hasta un máximo de 110% en caso de haberse conseguido más de lo propuesto, luego se da click en guardar

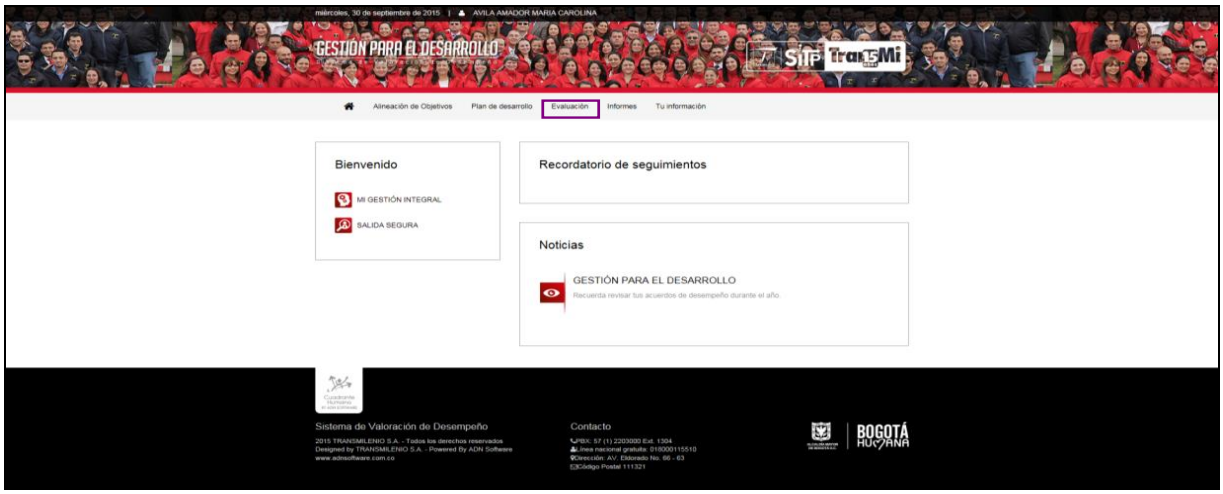


Cuando se valoran todos los objetivos del usuario quedara de la siguiente manera, como se puede observar a continuación. Ej: los Cómos por valorar ahora están en 0 y anteriormente estaban en 1.



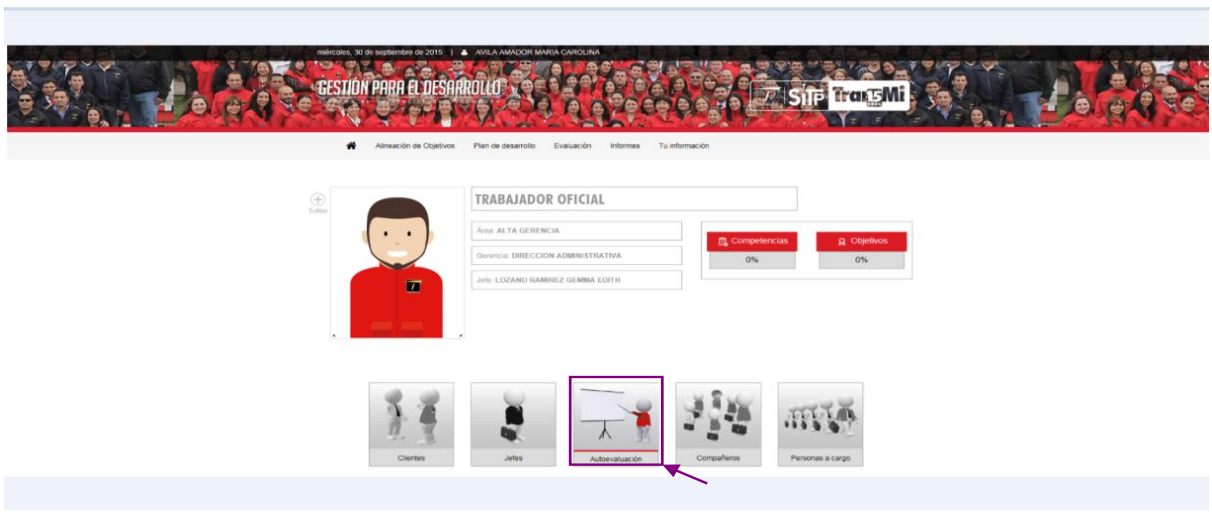
Autoevaluación: (Actividad para todos los trabajadores oficiales).

En la página de inicio de cada usuario, Al dar click en el botón Evaluación cada trabajador visualizara una ventana como esta: Donde podrá realizar su autoevaluación.

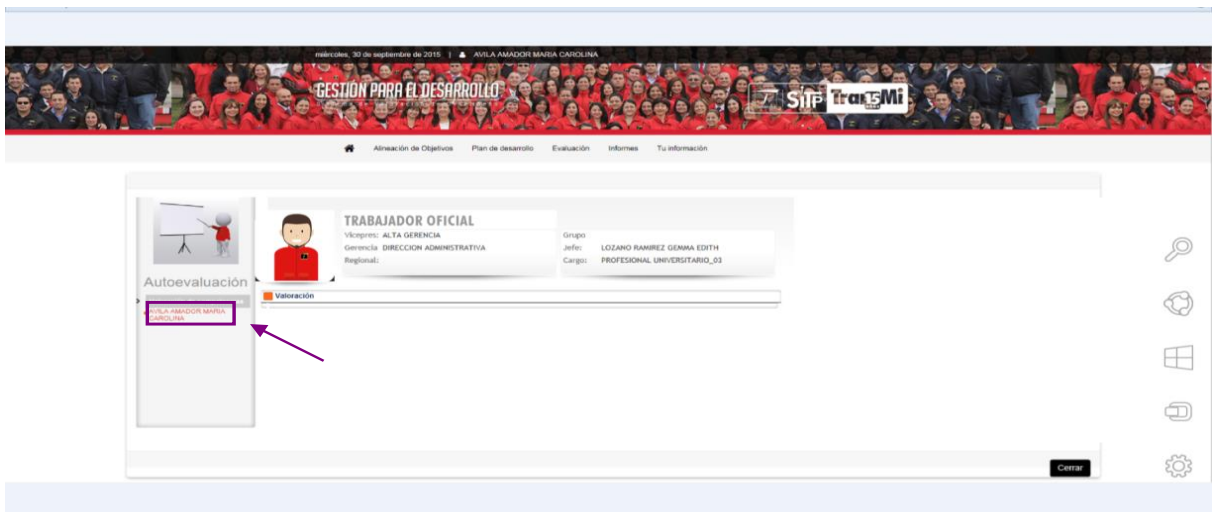


Damos click en el ícono activo de autoevaluación.

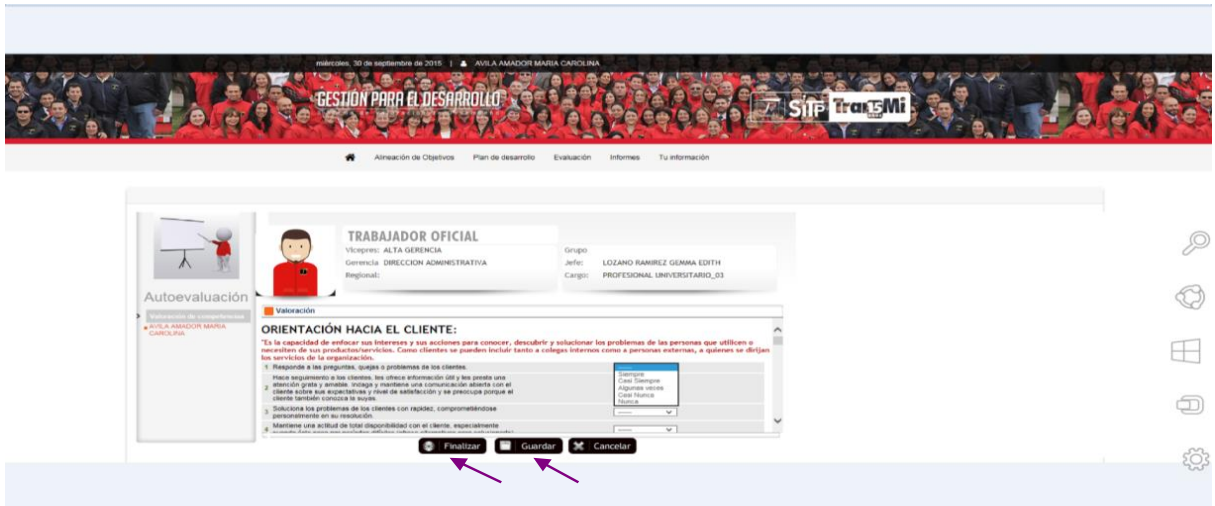
Para cambiar la foto es necesario que pese menos de 2 megas y en formato.jpg, las dimensiones máximas serian: 710X945 px (pixeles)



Dar click en el nombre del trabajador que realizará su autoevaluación.



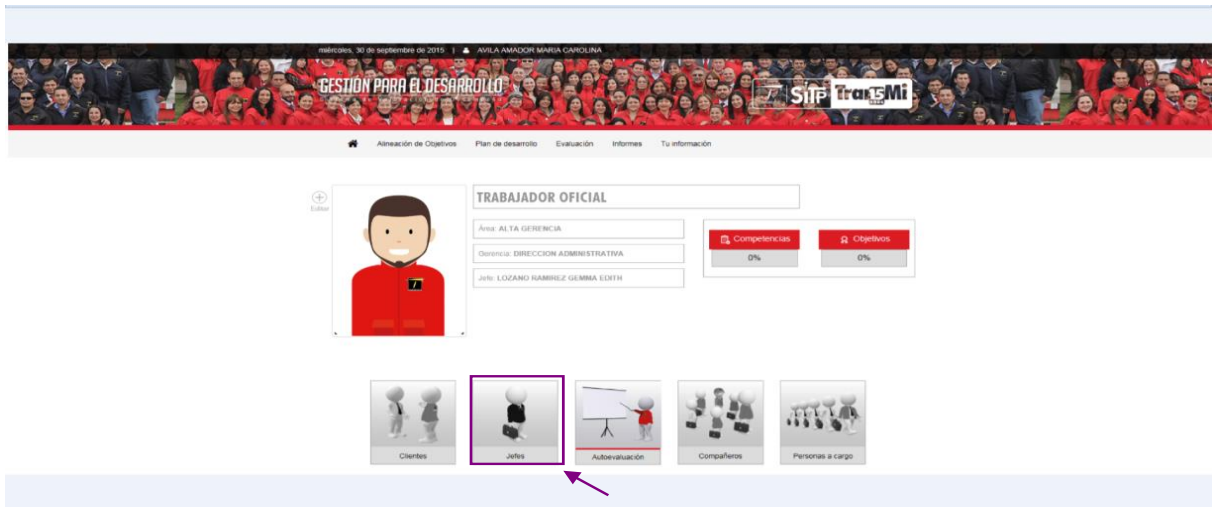
Se desplegara una ventana como esta, donde se le debe dar respuesta a una serie de situaciones en relación con las competencias del modelo de GESTIÓN PARA EL DESARROLLO, con respuestas posibles como siempre, casi siempre, algunas veces, casi nunca y nunca.



Al finalizar todas las preguntas debe dar click en guardar y posteriormente finalizar.

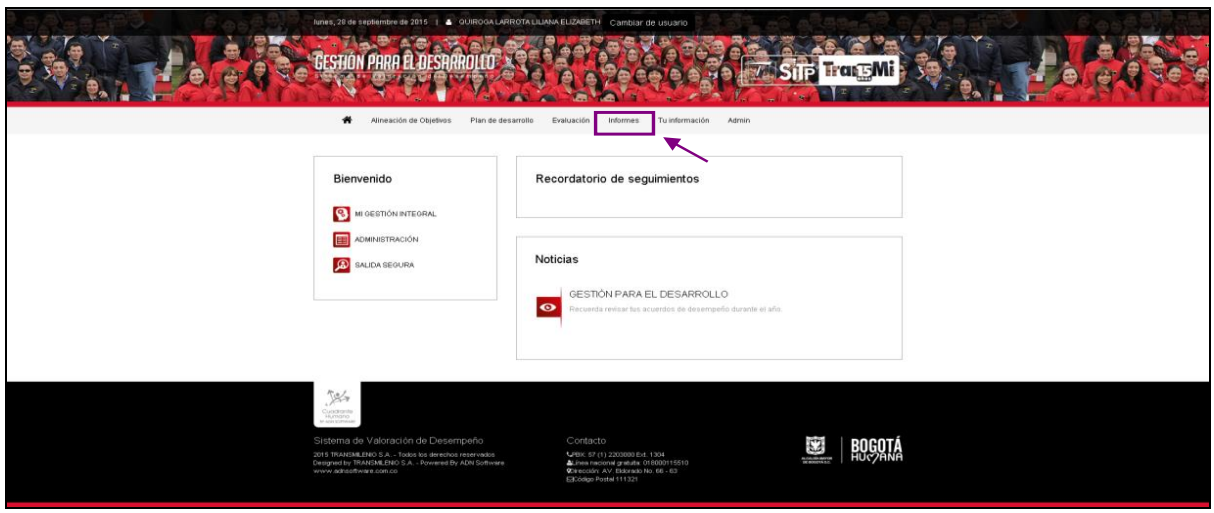
Evaluación Jefes: (Actividad para todos los trabajadores oficiales).

En la página de inicio de cada usuario, Al dar click en el botón Evaluación, cada trabajador visualizara una ventana como esta: Donde podrá realizar la evaluación de competencias del jefe de dependencia.



Consulta de informes: (Actividad para todos los servidores públicos)

En la página de inicio de cada usuario, Al dar click en el botón Informes, cada servidor visualizará una ventana como esta: Donde podrá realizar la consulta de los informes generados de valoración de desempeño y competencias acorde con el rol que desempeña y el periodo que desee revisar.



Resolución Número 678
(Noviembre 10 de 2016)

"Por la cual se modifican las Resoluciones 078 del 31 de julio de 2000, 427 del 22 de octubre de 2012, 896 del 18 de diciembre de 2014, 593 del 16 de octubre de 2015, 821 del 22 de Diciembre de 2015 y 190 del 5 de abril de 2016 con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A."

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 278 de Julio de 2012, 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., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante el Acuerdo 02 de 2016 se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – "TRANSMILENIO S.A."

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos al personal de la Entidad y a los actores que intervienen en la Operación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar las Resoluciones 078 del 31 de julio de 2000, 427 del 22 de octubre de 2012, 896 del 18 de diciembre de 2014, 593 del 16 de octubre de 2015, 821 del 22 de Diciembre de 2015 y 190 del 5 de abril de 2016 con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A. en lo que corresponde a:

1. La actualización de los siguientes documentos:

Código	Versión	Nombre
N.A.	2	Caracterización Proceso Evaluación y Mejoramiento de la Gestión
P-CI-006	2	Ejecución de Trabajos de Cumplimiento
P-CI-007	2	Planeación Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno
P-CI-008	2	Planeación Específica de Actividades de Aseguramiento
P-CI-009	3	Ejecución de Trabajos de Aseguramiento
P-CI-010	2	Seguimiento de los resultados de los Trabajos de Aseguramiento
T-CI-001	1	Protocolo para el Manejo y retención de Papeles de Trabajo de la oficina de Control Interno
T-CI-002	1	Protocolo para análisis e identificación de causas

2. La eliminación de los siguientes documentos:

Código	Versión	Nombre
P-CI-003	0	Asesoría y acompañamiento de la Oficina de Control Interno
R-CI-015	Oct -2015	Evaluación preliminar de riesgos y controles

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar la Resolución 078 del 31 de julio de 2000, en lo que corresponde a la incorporación del siguiente documento:

Código	Versión	Nombre
T-CI-003	0	Protocolo para Trabajos de Consultoría

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital y deroga en su totalidad los documentos que le sean contrarios; los demás documentos no modificados con la presente resolución continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E.)

	PROTOCOLO PARA EL MANEJO Y RETENCIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			
TRANSMILENIO	Código:	Versión:	Fecha:	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	T-CI-001	1	Noviembre de 2016	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES - POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
7. **METODOLOGÍA**

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2015-12-22	Primera versión oficial del documento	N.A.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	2016-11-04	Numeral 4: Se complementó el contenido del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y 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 (CP) y se eliminó la definición del Director Ejecutivo de Auditoría (DEA). Numeral 6: Se complementaron las viñetas 1 y 2 aplicables a trabajos de cumplimiento y consultoría. Numeral 7.6: Se complementó párrafo 2. Numeral 7.8: Se modificó la viñeta 2 del título "Papeles de Trabajo electrónicos".	Jefe Oficina de Control Interno

1. OBJETO

Establecer los parámetros a seguir en la elaboración, conservación y custodia de los papeles de trabajo que se deben documentar en el desarrollo de los trabajos de auditoría interna.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a los papeles de trabajo producto de las auditorías internas (trabajos de aseguramiento, consultoría y cumplimiento) que ejecute la Oficina de Control Interno.

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 de todos los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A y sus proveedores de servicios externos.

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
Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna	Contempla la Misión de la Auditoría Interna, Principios Fundamentales, Definición de Auditoría Interna, Código de Ética, Normas Internacionales y Guías Recomendadas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna que son de cumplimiento obligatorio.
Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública versión 2 de octubre 2015	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.

5. DEFINICIONES

Auditoría Interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

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.

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

NIAI: 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.

Papeles de trabajo: Están compuestos por todos procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información recopilada y las conclusiones y recomendaciones realizadas en el desarrollo de su examen.

Trabajo: 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. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

6. CONDICIONES GENERALES - POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. podrá llevar a cabo trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales), cumplimiento normativo y/o consultoría, a través de proveedores externos de servicios contratados para tal fin.
- En caso de que los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales), cumplimiento normativo y/o consultoría se realicen a través de servicios externos de auditoría, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la realización de mismo es del Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. Adicionalmente, en el contrato se debe considerar la responsabilidad de los proveedores de servicios externos en cuanto al manejo y custodia de los papeles de trabajo hasta su entrega para archivo en la Oficina de Control Interno y el cumplimiento de procedimientos y utilización de formatos establecidos por la Entidad.
- Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo (NIAI 2330).
- El Jefe de la Oficina de Control Interno debe controlar el acceso a los registros del trabajo. El Jefe de la Oficina de Control Interno debe obtener aprobación de la alta dirección o de asesores legales antes de dar a conocer tales registros a terceros, según corresponda (NIAI 2330.A1).
- El Jefe de la Oficina de Control Interno debe establecer requisitos de retención para los registros del trabajo, sea cual fuere el medio en el cual se almacena cada registro. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes (NIAI 2330.A2).
- El Jefe de la Oficina de Control Interno debe establecer políticas sobre la custodia y retención de los registros de trabajos de consultoría, y sobre la posibilidad de darlos a conocer a terceras partes, internas o externas. Estas políticas deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes (NIAI 2330.C1).

7. METODOLOGÍA

7.1 Propósito de los papeles de trabajo

- Evidenciar la ejecución de las auditorías y /o trabajos realizados; de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados; y de las conclusiones a que se llegó con la ejecución del trabajo.
- Proporcionar constancia de que se cumplieron los objetivos de auditoría y que el trabajo se efectuó de conformidad con los procedimientos establecidos, las Normas Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna emitidas por "The Institute of Internal Auditors" y con los requisitos legales y regulatorios que sean aplicables.
- Registrar la supervisión y seguimiento continuo.

7.2 Importancia de los papeles de trabajo

- Constituye la evidencia el trabajo realizado, su alcance, sus limitaciones y su oportunidad de presentación o reporte.

- Son el respaldo y fundamento de las opiniones y conclusiones.
- Sirven de fuente de información posterior en caso de futuras auditorías o investigaciones.
- Facilita la transición y entrenamiento en caso de realizar algún cambio en el equipo de trabajo.
- Proporciona evidencia suficiente y adecuada en caso que el trabajo del auditor sea cuestionado por terceros.
- Permite documentar aquellos aspectos clave a los que el auditor debe realizar seguimiento continuo.
- Ahorro de tiempo en la ejecución de la auditoría del año siguiente.
- Permite la supervisión y revisión continua del trabajo.
- Verificar el cumplimiento de los programas de auditoría y la aplicación de las normas vigentes.

7.3 Características de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los documentos empleados y elaborados en los cuales el auditor registra datos e información útil y relevante, obtenidos durante la auditoría así como los resultados de los procedimientos aplicados y sirven de soporte material y respaldo del informe de auditoría, sin formar parte de éste.

Los papeles de trabajo revelan el alcance de la auditoría, la extensión y naturaleza de las pruebas aplicadas, por lo que su condición confidencial se mantiene durante el curso de la auditoría y después de realizada ésta, y deben archivarse con la seguridad que corresponda en la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A., siendo responsable de esta custodia el Jefe de la Oficina de Control Interno.

7.4 Requisitos de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben:

- Ser completos, claros, simples, entendibles, detallados y suficientes.
- Limitarse a informar sobre asuntos importantes, pertinentes y útiles relacionados con los objetivos establecidos para el trabajo de auditoría.
- Contener como mínimo la siguiente información:
  - Titulo o descripción breve de su contenido.
  - Identificar el objetivo del papel de trabajo.
  - Proceso o actividad auditada.
  - Periodo abarcado de la actividad que constituye el papel de trabajo.
  - Fecha(s) en que el trabajo y las revisiones fueron realizadas (incluyendo el día, mes y año).
  - Nombre y apellidos de la(s) persona(s) que realizó (realizaron) el trabajo y los que lo revisaron.
  - Fuentes de donde se obtuvieron los datos.
  - Descripción detallada del trabajo efectuado.
  - Conclusión.

7.5 Elaboración de los papeles de trabajo

- Los papeles de trabajo se elaborarán en forma simultánea a la realización de las actividades del trabajo de auditoría, evitando postergar la anotación de la tarea realizada y de las eventuales observaciones.
- Deben facilitar la comprensión por quienes efectuaran la supervisión de la tarea, permitiendo la verificación precisa y rápida de todas las actividades contenidas en el programa de trabajo.
- Por contener información de carácter confidencial, se restringe el uso y consulta de los papeles de trabajo a personas ajenas a la práctica y supervisión de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno.
- Los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A y sus proveedores de servicios externos serán responsables de controlar y custodiar los papeles de trabajo durante la ejecución de los trabajos y hasta su entrega para archivo en la Oficina de Control Interno.

7.6 Organización de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo comprenderán las actividades realizadas en cada una de las fases de auditoría y contendrán evidencia de la planeación, así como de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones a que se llegó.

A continuación se establece la estructura y organización de los papeles de trabajo en medio físico y electrónico, lo cual dependerá de la naturaleza del trabajo (aseguramiento, cumplimiento o consultoría) y de lo establecido en los procedimientos aplicables:

Planeación de los trabajos:

El objetivo de los papeles de trabajo que se diligencian

en esta primera fase es documentar la información relevante para que el equipo de auditoría adquiera el conocimiento general de la Entidad que le permitirá identificar los riesgos significativos y controles.

Los siguientes son los papeles de trabajo que se sugiere se mantengan en esta primera fase:

a) Normatividad:

- Resumen de procesos, procedimientos, manuales y otra normatividad de carácter interno y externo aplicable al proceso y/o actividad auditada.
- Resumen de normatividad externa aplicable.
- Matriz de riesgos y controles, mapa de riesgos.

b) Evaluación preliminar de riesgos y controles.

c) Documento de entendimiento del proceso y/o actividad auditada.

d) Planeación:

- Memorando de inicio del trabajo.
- Documento de planeación del trabajo.
- Memorando de entrega de la planeación.
- Documento de presentación de la reunión de apertura.
- Acta de reunión de apertura.

Ejecución de los trabajos:

El objetivo es documentar la información que soporta las evaluaciones del diseño y eficacia operativa de los controles claves del proceso y/o subproceso a auditar, los resultados obtenidos en las pruebas realizadas y la comunicación de los resultados al(los) auditado(s) o cliente del trabajo.

Los siguientes son los papeles de trabajo que se sugiere se conserven en esta fase:

a) Documento de pruebas de recorrido y evidencias.

b) Evaluación preliminar de riesgos y controles con el registro de la evaluación del diseño de los controles resultante de las pruebas de recorrido.

c) Programa de Trabajo y el reporte de seguimiento.

d) Documento de Selección de muestras.

e) Resultados de la ejecución de las pruebas realizadas y evidencias.

f) Actas de reunión con auditados.

g) Reporte de hallazgos en archivos Excel y firmados en PDF.

h) Control de hallazgos.

i) Informe preliminar de auditoría.

j) Soporte de la comunicación y/o socialización del informe preliminar de auditoría.

k) Informe final de auditoría.

l) Memorando de envío del informe final.

m) Plan de Mejoramiento.

Seguimiento de resultados:

El objetivo de estos papeles de trabajo es documentar la información que soporta la comunicación de los informes de auditoría al(los) auditado(s) o cliente del trabajo.

Los siguientes son los papeles de trabajo que se sugiere se custodien en esta fase:

a) Avance del Plan de Mejoramiento acordado.

b) Actas de reunión con auditados o responsables.

c) Evidencias documentales de las pruebas realizadas.

7.7 Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son símbolos que indican en forma resumida la operación o trabajo realizado en cada planilla en desarrollo de un programa de trabajo.

Los procedimientos de auditoría efectuados se indican mediante símbolos de auditoría. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados en los papeles de trabajo.

Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

- Las marcas deben ser distintivas y en color diferente al utilizado en la elaboración del papel de trabajo para facilitar su ubicación.
- La explicación de las marcas debe ser específica y clara y se debe realizar en la parte inferior de cada hoja de trabajo.
- Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.

- Una misma marca de auditoría no se debe utilizar en una misma hoja de trabajo con significado distinto.

7.8 Archivo de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo se archivarán de acuerdo a la ejecución de las fases de auditoría establecidas en el numeral 7.6 del presente protocolo y podrán ser almacenados en físico o en medio magnético.

Papeles de Trabajo en medio físico:

- La Oficina de Control Interno debe contar con un archivador donde se permita organizar los papeles de trabajo correspondientes a los trabajos de auditoría interna que se llevan a cabo en la dependencia.
- Una vez finalizado el trabajo de auditoría previa revisión y aprobación, los papeles de trabajo deben ser archivados y protegidos de cambios posteriores, con el objeto de dar seguridad de que no se efectuarán cambios no autorizados a la documentación, permitiendo así a los revisores su revisión para determinar la calidad, evidencia y conclusiones alcanzadas por el auditor.

Papeles de Trabajo electrónicos:

- Deben someterse a los mismos estándares de preparación, revisión y retención que nuestros papeles de trabajo manuales.
- En la ejecución de los trabajos, los papeles de trabajo deben ser guardados en la carpeta asignada al mismo y disponible en la carpeta compartida destinada para tal fin.
- Para resguardo contra la pérdida de trabajo o información esencial en el transcurso de los trabajos los auditores deben hacer copias de respaldo de archivos de datos con lo cual sería posible su recuperación.

7.9 Responsabilidad de la retención y custodia de los papeles de trabajo

El Jefe de la Oficina de Control Interno es el responsable de la retención y custodia de los papeles de los trabajos de auditoría interna generados en la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A., y es quien debe autorizar a qué terceros se les puede proporcionar registros de trabajos de auditoría, después de un análisis adecuado y teniendo en cuenta los privilegios de acceso a la información que tienen organismos de control y otros terceros en las leyes colombianas. En tal caso se debe trabajar con la Subgerencia Jurídica para obtener asesoría al respecto y decidir qué información se proporcionará.

	PROTOCOLO PARA ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS			
TRANSMILENIO	**Código:**	**Versión:**	**Fecha:**	
	T-CI-002	**1**	**Noviembre de 2016**	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. RESPONSABLE

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5. DEFINICIONES

6. REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS

7. HERRAMIENTAS PARA ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS

7.1 Lluvia de ideas o Brainstorming

7.2 Los 5 ¿Por qué?

7.3 Diagrama Causa-Efecto

7.4 Diagrama de Pareto

8. RESULTADOS DEL ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2016-04-05	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	2016-11-04	Numeral 4: Se complementó el contenido del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.	Jefe Oficina de Control Interno

1. OBJETO

Brindar una guía sobre las herramientas más comunes para analizar e identificar la(s) causa(s) del incumplimiento, hallazgo o situación encontrada con el fin de formular acciones correctivas y preventivas eficaces que logren minimizar o evitar que vuelvan a presentarse.

2. ALCANCE

Este instructivo puede ser utilizado por todos los servidores de la Oficina de Control Interno como parte de los equipos de auditoria y por los demás funcionarios de la Entidad responsables de los procesos/subprocesos para identificar las causas de los hallazgos detectados en los procesos de auditoría que ejecuta la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este instructivo es el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien éste designe, quienes serán responsables de velar por el mantenimiento y socialización de este documento a todos los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A y sus proveedores de servicios externos.

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
NTD-SIG 001:2011	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna	Contempla la Misión de la Auditoría Interna, Principios Fundamentales, Definición de Auditoría Interna, Código de Ética, Normas Internacionales y Guías Recomendadas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna que son de cumplimiento obligatorio.
Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública versión 2 de octubre 2015	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.

5. DEFINICIONES

Auditado: Actividad, área o proceso al cual se realizan el trabajo de Auditoría interna.

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

Auditoría Interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones

adversas (qué originó la diferencia encontrada).

Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).

Criterio: Normatividad utilizada al realizar la evaluación (lo que debe ser).

Hallazgo: Resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso.

6. REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA ANÁLISIS E IDENTIFICACION DE CAUSAS

Los usuarios del presente instructivo (servidores adscritos a la Oficina de Control Interno como parte de los equipos de auditoria y/o los responsables de los procesos/subprocesos auditados) deben previamente a la utilización de las herramientas de análisis e identificación de causas, considerar lo siguiente:

a) Reunir la mayor cantidad de información relacionada con incumplimiento, hallazgo o situación encontrada a analizar, la cual debe estar debidamente soportada en evidencia objetiva.

b) Identificar los servidores que interactúan en el proceso/subproceso auditado y al cual está vinculado con el incumplimiento, hallazgo o situación encontrada, quienes puedan contribuir con la identificación de la(s) causa(s).

c) Describir claramente el incumplimiento, hallazgo o situación encontrada. Esta descripción debe ser concisa, precisa, objetiva, sin juicios y evitando generalidades.

   Para lo anterior, se pueden considerar las respuestas a los siguientes interrogantes:

   - ¿Cuál es el incumplimiento? / (¿Cuál es la situación que puede ser no deseable?)
   - ¿Qué sucedió, que no debió haber sucedido? / (¿Que puede suceder en caso de no hacer nada?)
   - ¿Cuáles requisitos no se están cumpliendo? / (¿Cuáles requisitos se pueden incumplir?)
   - ¿Cuándo es que no se cumplen? / (¿En qué momento o bajo qué circunstancias se puede presentar el problema?)
   - ¿Con qué frecuencia no se cumplen? / (¿Que probabilidad existe de que se presente?)
   - ¿Cuál es el costo del incumplimiento? / (¿Cuánto se puede ahorrar si se evita el problema?)

7. HERRAMIENTAS PARA ANÁLISIS E IDENTIFICACION DE CAUSAS

Dentro de las herramientas más comunes y de mayor utilización se encuentran las siguientes:

7.1 Lluvia de Ideas ó Brainstorming

Es una técnica que tiene por objeto generar ideas sobre un tema o problema determinado en un trabajo grupal donde todos sus integrantes pueden hacer aportes y sugerencias.

Pasos a seguir:

- Identificar el incumplimiento, hallazgo o situación encontrada.
- Formular las posibles ideas de causas que dan origen al hallazgo o las ideas de acciones posibles de mejorar.
- Ordenar las ideas de causas o acciones de mejora de mayor importancia.
- Se seleccionan las ideas que más se ajusten a los criterios establecidos, como expectativas, tiempo determinado, recursos, entre otros.
- Con los criterios definidos se valoran las ideas más afines y se obtienen las conclusiones que expresaran la mejor solución al problema o la causa raíz.

7.2 Los 5 ¿Por qué?

Es una técnica sistemática de preguntas, que consiste en preguntar el ¿por qué? Del hallazgo de manera consecutiva, hasta llegar a la causa raíz que originó el problema o la acción que requiere mejorar. Esta técnica requiere que el equipo pregunte ¿Por qué? al menos cinco veces para lograr mayores niveles de detalle.

Pasos a seguir:

- Identificar el incumplimiento, hallazgo o situación encontrada.
- Empezar la serie sucesiva de preguntas “¿por qué?”, algunas de las preguntas típicas son:

¿Por qué ha surgido este problema?

¿Por qué no funciona este mecanismo?

¿Por qué no se mejora este proceso?

- Cuando no se puede contestar una de las preguntas significa que se ha llegado a la causa raíz del problema.

7.3 Diagrama Causa – Efecto

Se conoce también como diagrama de Ishikawa o diagrama de espina de pescado y se utiliza en las fases de diagnóstico y solución de la causa.

Pasos a seguir:

- Identificar el incumplimiento, hallazgo o situación encontrada.
- Diseñar una flecha horizontal apuntando a la derecha y escribir el problema o situación a mejorar al interior de un rectángulo localizado en la punta de la flecha.
- Proponer una "Lluvia de ideas" para identificar el mayor número posible de causas o acciones a mejorar que pueda estar contribuyendo para generar el problema o situación a mejorar, preguntando "¿Por qué está sucediendo?".
- Agrupar las causas o acciones a mejorar en categorías, tales como:
  - a) Máquina y/o Equipos
  - b) Mano de obra
  - c) Método (Procesos)
  - d) Materiales e Información y,
  - e) Medición (Indicadores).
- Buscar las subcausas o acciones de mejora, o haga otros diagramas de causa o acción a mejorar y efecto para cada una de las causas o acciones de mejora encontradas.
- Escribir cada categoría dentro de los rectángulos paralelos a la flecha principal. Los rectángulos quedarán entonces, unidos por líneas inclinadas que convergen hacia la flecha principal.
- Se pueden añadir las causas o acciones de mejora y subcausas o subacciones de mejoras de cada categoría a lo largo de su línea inclinada

7.4 Diagrama de Pareto

El diagrama de Pareto es una forma particular de histograma. La diferencia fundamental respecto a un histograma normal es que se ordena los fallos no sólo respecto a su número sino también respecto a su importancia relativa (de mayor a menor importancia). Con ello facilita la identificación de las causas principales que son responsables de la mayor parte de los efectos.

Pasos a seguir:

- Identificar el incumplimiento, hallazgo o situación encontrada.
- Seleccionar los datos que se van a analizar, así como el periodo de tiempo al que se refieren dichos datos.
- Agrupar los datos por categorías, de acuerdo con un criterio determinado.
- Tabular los datos.
- Comenzando por la categoría que contenga más elementos y, siguiendo en orden descendente, calcular:
  - Frecuencia absoluta.
  - Frecuencia absoluta acumulada.
  - Frecuencia relativa unitaria.
  - Frecuencia relativa acumulada.
- Dibujar el diagrama de Pareto.
- Representar el gráfico de barras correspondiente que, en el eje horizontal, aparecerá también en orden descendente.
- Delinear la curva acumulativa: Se dibuja un punto que represente el total de cada categoría. Tras la conexión de estos puntos se formará una línea poligonal.
- Analizar el diagrama de Pareto bajo la siguiente premisa:

Aquellos ítems que se encuentren dentro del valor acumulado hasta el 80% se denominan A. Los siguientes ítems que pasen de 80,001% hasta el 95% se denominan B y al resto hasta completar el 100% se denomina C. Esto es lo que se conoce como **Ley ABC** o **Ley 20-80,** ya que aproximadamente el 20% de las causas en estudio generan el 80% del total de los efectos.

NOTA: Es importante recalcar que la aplicación de estas herramientas debe ser documentada con el fin de contar con evidencia objetiva de su ejecución, del personal que intervino, de las alternativas y las conclusiones generadas.

8. RESULTADOS DEL ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS

La importancia de la aplicación de las herramientas

antes mencionadas es la de lograr priorizar las causas generadoras del incumplimiento, hallazgo o situación encontrada con el fin de formular acciones correctivas y preventivas eficaces directamente relacionadas y que permitan minimizar o evitar que éstas vuelvan a presentarse.

	PROTOCOLO PARA TRABAJOS DE CONSULTORÍA			
TRANSMILENIO	Código:	Versión:	Fecha:	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	T-CI-003	0	Noviembre de 2016	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES – POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
   - 7.1 **Aprobación de trabajos de consultoría solicitados**
   - 7.2 **Planificación**
   - 7.3 **Realización**
   - 7.4 **Comunicación y seguimiento**
   - 7.5 **Organización y archivo de papeles de trabajo**
8. **TABLA DE FORMATOS**

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para realizar trabajos de consultoría, asesoramiento y servicios relacionados por solicitud de la Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencias y otras dependencias, con el propósito de añadir valor y mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica para los trabajos de consultoría, asesoramiento y servicios solicitados a la Oficina de Control Interno por la Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencias y otras dependencias, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Auditoría Interna. Inicia con la recepción de la solicitud del trabajo y finaliza con la organización y archivo de papeles de trabajo.

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 de todos los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A y sus proveedores de servicios externos.

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
Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna	Contempla la Misión de la Auditoría Interna, Principios Fundamentales, Definición de Auditoría Interna, Código de Ética, Normas Internacionales y Guías Recomendadas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna que son de cumplimiento obligatorio.
Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública versión 2 de octubre 2015	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.

5. DEFINICIONES

Añadir / Agregar valor: La actividad de Auditoria 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 o proceso al cual se realizan el trabajo de Auditoria interna.

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

Auditoria Interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

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.

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

Gestión de Riesgos: Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.

Gobierno: La combinación de procesos y estructuras implantados por el Consejo de Administración 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 Auditoria Interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial.

NIAI: 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 Auditoria Interna que describe los requerimientos para desempeñar un amplio rango de actividades de Auditoria Interna y para evaluar el desempeño de la Auditoria 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 auditoria.

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

Proveedor externo de servicios: Una persona o empresa, ajena a la organización, que posee conocimientos, técnicas y experiencia especiales en una disciplina en particular.

Riesgo: La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

Servicios de consultoría: Actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionados a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Algunos ejemplos de estas actividades son el consejo, el asesoramiento, la facilitación y la formación.

Trabajo: Una específica asignación de auditoria interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoria interna, revisión de autoevaluación de control, examen de fraude, o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

6. CONDICIONES GENERALES – POLITICAS DE OPERACION

- El Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno deberá ser aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad (o quien haga sus veces) de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014.

- Cuando se trate de un (1) trabajo formal de consultoría, asesoramiento y servicios relacionados que no se encuentre contemplado en el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno, es necesario que la realización de la misma sea aprobada por el Jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-CI-007 Planeación Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno y posteriormente sea incluida en dicho plan.

- La Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. podrá llevar a cabo trabajos de consultoría a través de proveedores externos de servicios contratados para tal fin.

- En caso de que el trabajo de consultoría se realice a través de servicios externos de auditoría, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la realización de mismo recae sobre el Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.

- Los tipos de trabajos de consultoría serán los siguientes:

- Trabajos de consultoría formales: Planificados y sujetos a un acuerdo escrito. En este tipo de trabajos se pueden considerar trabajos de consultoría especiales como la participación en equipos para la implementación de proyectos y/o nuevos sistemas, así como la coordinación de las auditorias de los Sistemas Integrados de Gestión de la Entidad.

- Trabajos de consultoría informales: Corresponden a actividades rutinarias, como la participación en comités permanentes o temporales, proyectos de tiempo ilimitado, reuniones, brindar capacitación sobre temas específicos, así como trabajos de emergencia como la participación en un equipo establecido para la recuperación después de un desastre u otros eventos extraordinarios.

- La naturaleza de los servicios de consultoría debe estar definida en el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna ejercida por la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. (NIAI 1000.C1).

- Los auditores internos pueden proporcionar servicios de consultoría relacionados a operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables (NIAI 1130.C1).

- Si los auditores internos tuvieran impedimentos potenciales a la independencia u objetividad relacionados con la proposición de servicios de consultoría, deberá declararse esta situación al cliente antes de aceptar el trabajo (NIAI 1130.C2).

- El Jefe de la Oficina Control Interno de TRANSMILENIO S.A. no debe aceptar un servicio de consultoría, o bien debe obtener asesoramiento y asistencia competentes, en caso de que los auditores internos carezcan de los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para desempeñar la totalidad o parte del trabajo (NIAI 1210.C1).

- El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional durante un trabajo de consultoría, teniendo en cuenta lo siguiente:

  - Las necesidades y expectativas de los clientes, incluyendo la naturaleza, oportunidad y comunicación de los resultados del trabajo;

  - La complejidad relativa y la extensión de la tarea necesaria para cumplir los objetivos del trabajo; y

  - El costo del trabajo de consultoría en relación con los beneficios potenciales (NIAI 1220.C1).

- El Jefe de la Oficina Control Interno de TRANSMILENIO S.A. debería considerar la aceptación de trabajos de consultoría que le sean propuestos, basándose en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor y mejorar las operaciones de la organización. Los trabajos aceptados deben ser incluidos en el plan (NIAI 2010.C1).

- Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar el riesgo compatible con los objetivos del trabajo y estar alertas a la existencia de otros riesgos significativos (NIAI 2120.C1).

- Los auditores internos deben incorporar los conocimientos del riesgo obtenidos de los trabajos de consultoría en su evaluación de los procesos de gestión de riesgos de la organización (NIAI 2120. C2).
- Cuando ayudan a la dirección a establecer o mejorar los procesos de gestión de riesgos, los auditores internos deben abstenerse de asumir cualquier responsabilidad propia de la dirección, como lo es la gestión de riesgos (NIAI 2120.C3).
- Los auditores internos deben incorporar los conocimientos de los controles que han obtenido de los trabajos de consultoría en su evaluación de los procesos de control de la organización (NIAI 2130.C3).
- Los auditores internos deben establecer un acuerdo con los clientes de trabajos de consultoría, referido a objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y demás expectativas de los clientes. En el caso de trabajos significativos, este acuerdo debe estar documentado (NIAI 2201.C1).
- Los objetivos de los trabajos de consultoría deben considerar los procesos de gobierno, riesgo y control, hasta el grado de extensión acordado con el cliente (NIAI 2210.C1).
- Los objetivos de los trabajos de consultoría deben ser compatibles con los valores, estrategias y objetivos de la organización (NIAI 2210.C2).
- Al desempeñar trabajos de consultoría, los auditores internos deben asegurar que el alcance del trabajo sea suficiente para cumplir los objetivos acordados. Si los auditores internos encontraran restricciones al alcance durante el trabajo, estas restricciones deberán tratarse con el cliente para determinar si se continúa con el trabajo (NIAI 2220.C1).
- Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar los controles consistentes con los objetivos del trabajo y estar alertas a los asuntos de control significativos (NIAI 2220. C2).
- Los programas de trabajo de los servicios de consultoría pueden variar en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo (NIAI 2240.C1).
- El Jefe de la Oficina Control Interno de TRANSMILENIO S.A. debe establecer políticas sobre la custodia y retención de los registros de trabajos de consultoría, y sobre la posibilidad de darlos a conocer a terceras partes, internas o externas. Estas políticas deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes (NIAI 2330.C1).
- Las comunicaciones sobre el progreso y los resultados de los trabajos de consultoría variarán en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo y las necesidades del cliente (NIAI 2410.C1).
- El Jefe de la Oficina Control Interno de TRANSMILENIO S.A. es responsable de comunicar los resultados finales de los trabajos de consultoría a los clientes (NIAI 2440.C1).
- Durante los trabajos de consultoría pueden identificarse cuestiones referidas a gobierno, gestión de riesgos y control. En el caso de que estas cuestiones sean significativas para la organización, deben ser comunicadas al Cuerpo Directivo y a la Junta Directiva (NIAI 2440.C2).
- La Oficina Control Interno de TRANSMILENIO S.A. debe vigilar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con el cliente (NIAI 2500.C1).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación se explican las etapas para la realización de los trabajos de consultoría. Cabe destacar que las etapas variarán según el tipo, los objetivos y alcance del trabajo acordado.

7.1. Aprobación de trabajos de consultoría solicitados

Trabajo de consultoría formal

Solicitud del trabajo de consultoría:

Las áreas (Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencias y otras dependencias) que requieran la realización de trabajos de consultoría por parte de la Oficina de Control Interno deben enviar al Jefe de la Oficina de Control Interno las solicitudes de consultoría, asesoramiento y servicios relacionados.

Evaluación de la solicitud de trabajos de consultoría:

El Jefe de la Oficina de Control Interno evaluará si la solicitud de trabajo de consultoría está permitida de acuerdo con el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna ejercida por la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. y si el trabajo de consultoría solicitado cumple con los siguientes requisitos:

- Está dirigido hacia la mejora la gestión de riesgos, añadir valor y mejorar las operaciones de la organización.
- No significa un impedimento a la independencia u objetividad para los trabajos de aseguramiento futuros.
- La Oficina de Control Interno cuenta con recurso humano con los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para desempeñar la totalidad o parte del trabajo.

El resultado de esta evaluación debe ser comunicado de forma escrita al solicitante o cliente del trabajo en la cual se incluirá la conclusión de aprobación o rechazo de la solicitud y su respectiva justificación.

Una vez sea aprobado la solicitud del trabajo de consultoría, debe incluirse en el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno cumpliendo lo establecido en el procedimiento P-CI-007.

Trabajo de Consultoría Informal

Estas actividades podrán ser solicitadas de manera verbal o escrita al Jefe de la Oficina de Control Interno, quien evaluará la pertinencia de la ejecución de este trabajo.

Si es posible, estas actividades deberían señalarse dentro del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno según lo establecido en el procedimiento P-CI-007 Planeación Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno, con el propósito de poder contar con datos sobre los recursos (humanos y horas) que se emplearán en estas actividades.

7.2. Planificación

Trabajo de Consultoría Formal

Reunión de apertura y establecimiento de un Acuerdo con el cliente:

Antes de iniciar la ejecución del trabajo de consultoría, se debe coordinar la realización de la reunión de apertura entre el Jefe de la Oficina de Control Interno, el(los) auditor(es) asignados al trabajo y el cliente del trabajo, donde se tratarán los siguientes temas:

a) Confirmar que el cliente del trabajo comprende y aprueba el concepto del trabajo de consultoría.

b) Corroborar los requerimientos del cliente del trabajo a través del establecimiento y firma de un acuerdo que incluya lo siguiente:
   - El objetivo y el alcance del trabajo.
   - Responsabilidades del auditor interno y del personal asignado como responsable por parte del solicitante del trabajo o cliente del trabajo.
   - Metodología.
   - Tiempos de ejecución.
   - Los resultados esperados o productos entregables.
   - Forma en que se entregaran los resultados y su distribución.
   - Seguimiento de los resultados del trabajo.
   - Así como otras expectativas del cliente acerca del trabajo.

c) Hacer entrega del formato de Evaluación de la Actividad de Auditoría Interna por el Auditado R-CI-007.

Este acuerdo quedará registrado en el formato R-OP-004 Acta de Reunión o Comité.

Planeación específica del Trabajo de Consultoría:

El(los) auditor(es) deberán reunir información acerca del proceso, programa, proyecto, área o función de la que se realizará el trabajo de consultoría y elaborar el plan específico del trabajo basado en el acuerdo con el cliente, este plan debe incluir como mínimo:

- Nombre de la consultoría.
- Objetivos y alcance del trabajo.
- Metodología a aplicar.
- Responsables de ejecutar el trabajo.
- Cronograma de trabajo con fechas de inicio y terminación de las actividades y de entrega de cada producto.

Es recomendable revisar junto con el cliente o solicitante del trabajo dicha documentación, con el fin de evitar discordancias a medida que avance su ejecución.

Trabajo de Consultoría Informal

De acuerdo al tipo, naturaleza y alcance del trabajo de consultoría, se puede establecer un plan de trabajo simple de estas actividades de rutina, que señale al menos:

- Nombre de la consultoría.
- Objetivos y alcance del trabajo.

- Responsables de ejecutar el trabajo.
- Cronograma de trabajo con fechas de inicio y terminación de las actividades.

7.3. Ejecución

Trabajo de consultoría formal

Dependiendo de los objetivos y alcance definidos, así como de los productos que se espere lograr, este tipo de trabajos de consultoría pueden ejecutarse de distintas maneras y es posible que no se lleven a cabo con el mismo detalle de un trabajo de aseguramiento y se deposite un mayor grado de confiabilidad en la documentación entregada por el cliente.

Los siguientes son algunos pasos que podrían emplearse para su ejecución:

- Reunir información.
- Evaluar la conformidad de acuerdo a las mejores prácticas o lineamientos establecidos.
- Realizar procedimientos analíticos.
- Revisar documentación asociada al tema objeto de consultoría.
- Utilizar técnicas de auditoría asistidas por computadores.
- Identificar y evaluar las actividades de control clave y determinar qué actividades de control se deben mejorar.
- Identificar y evaluar los riesgos claves.
- Comprender los problemas del cliente.
- Evaluar la idoneidad del diseño de las actividades de control y la eficacia operativa.
- Desarrollar observaciones y formular recomendaciones.

Para las consultorías que tengan por finalidad la mejora de un proceso, pueden ejecutarse los siguientes pasos:

- Definir el problema y determinar las necesidades:

  A través de herramientas de diagnóstico como cuestionarios y listas de verificación para determinar las áreas donde existen cuellos de botella, tareas redundantes, riesgos, faltas de control, etc.

- Documentar el proceso como se ejecuta en la realidad:

  Para conocer e identificar procesos ineficaces o ineficientes y los riesgos no mitigados.

- Determinar cómo se debería ejecutar el proceso:

  Comparar e identificar las mejores prácticas dentro y fuera de la Entidad.

- Identificar y priorizar brechas:

  Identificar las debilidades y deficiencias que presenta el proceso actual para recomendar los cambios necesarios, considerando las restricciones de forma tal que se prioricen las recomendaciones claves para la mejora del proceso.

- Desarrollar planes de acción y comunicar los resultados:

  Los resultados de la consultoría, así como los planes de acción propuestos, deben ser comunicados a los responsables que puedan asumir su ejecución.

- Medir y supervisar:

  Verificar en forma periódica la ejecución de los planes de acción resultado de la consultoría según lo dispuesto en el acuerdo pactado con el solicitante o cliente del trabajo de consultoría.

Programa de Trabajo:

De acuerdo con la naturaleza del trabajo de consultoría, se podrán elaborar programas de trabajo para documentar los objetivos, alcance y la descripción de las pruebas a realizar que permitan cumplir los objetivos del trabajo de consultoría.

Trabajo de Consultoría Informal

Depende del tipo de actividad y los productos que se espere lograr, en general se debe ejecutar asistiendo a las reuniones citadas, participando en los comités, realizando los proyectos específicos solicitados y brindando capacitaciones requeridas.

7.4. Comunicación y seguimiento de resultados

Trabajo de consultoría formal

Informe de resultados:

Conforme a lo dispuesto en el acuerdo pactado con el cliente, deberá realizarse un informe dirigido al solicitante o cliente del trabajo, no obstante, el Jefe de la Oficina de Control Interno puede concluir que los resultados deben ser comunicados más allá de aquellos que solicitaron el trabajo por lo que deberá extenderse a las partes apropiadas.

Las características y contenido del informe variarán según el tipo de consultoría, los objetivos y alcance

concordados con el cliente, siendo de responsabilidad del Jefe de la Oficina de Control Interno definir la forma y extensión, sin embargo, las comunicaciones de trabajos de consultoría podrán ser menos formales que aquellas de aseguramiento.

El informe de los resultados de este tipo de trabajo de consultoría se registrará en el formato R-CI-023 Otros Informes de la Oficina de Control Interno y debe contener como mínimo los siguientes puntos:

- Nombre o identificación de la consultoría.
- Objetivos y alcance del trabajo.
- Equipo auditor responsable del trabajo.
- Detalle de los resultados y productos logrados con la ejecución del trabajo.
- Cumplimiento del cronograma establecido para el trabajo.
- Recomendaciones o sugerencias.
- Conclusiones.

La forma de comunicar el trabajo de consultoría debería alentar la retroalimentación oral y el dialogo durante el proceso con el fin que se vayan adoptando las medidas correctivas durante el trabajo.

Seguimiento de resultados:

No siempre puede ser necesario realizar los procesos de seguimiento de los resultados de los trabajos de consultoría, ya que el solicitante o cliente del trabajo puede solicitar una opinión como una información para la toma de decisiones. No obstante, dependiendo de lo establecido en el acuerdo y de las expectativas del cliente puede ser necesario definir tareas de seguimiento respecto de temas específicos de la consultoría, actividad que debe incluirse en el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento P-CI-007.

Trabajo de Consultoría Informal

El informe o comunicación de resultados variarán según el tipo de actividad, siendo de responsabilidad del Jefe de la Oficina de Control Interno definir su forma y extensión, no obstante, debe hacerse una comunicación simple, única o periódica, de los resultados del trabajo del consultoría que debería contener:

- Identificación o nombre de la consultoría.
- Objetivo de la consultoría.
- Detalle de los resultados.
- Observaciones y opiniones sobre el logro de los objetivos.
- Recursos (humanos y tiempo) utilizados en las actividades contenidas en la consultoría informal.

7.5. Organización y archivo de papeles de trabajo

Al finalizar la ejecución del trabajo, el(los) auditor(es) asignados al trabajo deben verificar la existencia (medio magnético o físico) de los registros del cumplimiento de las etapas del trabajo de consultoría de acuerdo con lo dispuesto en el presente protocolo, a través del diligenciamiento del formato R-CI-028 Lista de Chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Consultoría que debe ser firmado por el (los) auditor (es) responsable (s) de su ejecución.

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-OP-004	Acta de Reunión o Comité	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno
R-CI-007	Evaluación de la Actividad de Auditoría Interna por el Auditado		
R-CI-023	Otros Informes de la Oficina de Control Interno		
R-CI-028	Lista de Chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Consultoría		

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES – POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   - **6.1. Rol del Supervisor del Trabajo**
   - **6.2. Rol del Líder de Trabajo**
7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
8. **TABLA DE FORMATOS**

COPIA NO CONTROLADA

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-11-18	Primera versión oficial del documento.	N.A.
1	2015-09-03	Numeral 4: Se actualizaron y organizaron los documentos de referencia. Numeral 6: Se incluyó lo relacionado a la emisión del memorando de inicio del trabajo de cumplimiento, el rol del Supervisor y el Líder del trabajo. Numeral 7: Se actualizaron las fases y responsables.	Jefe Oficina de Control Interno

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
2	2016-11-04	Numeral 2: Se ajustó el alcance del procedimiento en lo relacionado a su culminación. Numeral 4: Se actualizaron los documentos de referencia. Numeral 5: Se agregó la definición de Cumplimiento. Numeral 6.2: Se adicionó la viñeta 5. Numeral 7: Se adicionó la etapa 150. Numeral 8: Se adicionó al listado el formato Lista de Chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Cumplimiento	Jefe Oficina de Control Interno

+

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo los trabajos de cumplimiento legal o normativo (interna o externa) que se encuentran bajo la responsabilidad de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los trabajos de cumplimiento que deben ser ejecutados por la Oficina de Control Interno en virtud de un mandato legal o normativo, los cuales deben estar contenidos en el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión (o quien haga sus veces). Inicia con la identificación de la exigencia legal o normativa aplicable y finaliza con la verificación de los registros del trabajo.

Cuando por circunstancias especiales, se requiera realizar trabajos en condiciones excepcionales (emergencia, limitación de recursos, trabajos no planeados…), éstos podrán exceptuarse del cumplimiento de los pasos indicados en este procedimiento, siempre y cuando se presente la existencia de la circunstancia excepcional tipificada como tal.

COPIA NO CONTROLADA

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 de todos los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A y sus proveedores de servicios externos.

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
Constitución Política de Colombia de 1991 (Artículo 209 y 269)	La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley y, en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.
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 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública 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 1826 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
Decreto 1027 de 2007	Por el cual se modifica la fecha de entrega del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno.
Decreto 1716 de 2009	Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001
Decreto 2641 de 2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
Decreto 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.

COPIA NO CONTROLADA

Norma (Número y fecha)	Descripción
Decreto Nacional 124 de 2016	Por el cual se sustituye el Titulo 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Decreto Distrital 371 de 2010	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
Decreto Distrital 370 de 2014	Por medio del cual se establecen normas relacionadas con el Programa Anual de Auditoría a cargo de las Unidades u Oficinas de Control Interno; la presentación de reportes por parte de los responsables de tales dependencias al/la Alcalde/sa Mayor, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.	Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.
Resolución Reglamentaria 069 de 2015 de la Contraloría de Bogotá D.C.	Por la cual se actualiza el Trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá D.C., se adopta el procedimiento y se dictan otras disposiciones.
Resolución 387 de 2014 expedida por el Gerente General de TRANSMILENIO S.A.	Por medio de la cual se nombra el equipo que acompañará el proceso de terminación y liquidación de los contratos de alimentación del Sistema TransMilenio de la Fase II.
Directiva Presidencial 01 de 1997	Desarrollo del Sistema de Control Interno.
Directiva Presidencial 02 de 2002	Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software).
Directiva Distrital 003 de 2013	Directrices para prevenir conductas irregulares asociadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
Circular 04 de 2005 Consejo Asesor Control Interno	Evaluación institucional por dependencias en cumplimiento de la Ley 909 de 2004.
Circular 007 de 2005 Consejo Asesor Control Interno	Verificación cumplimiento normas de uso de software.
Circular 06 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública	Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en las Entidades del Estado obligadas por la Ley 872 de 2003, su Decreto 4110 de 2004 y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004
Circular 12 de 2007 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor	Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).

COPIA NO CONTROLADA

5. DEFINICIONES

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

Informe y/o reporte: Documento (físico o magnético) donde se presenta el resultado del trabajo de cumplimiento, el cual debe ser enviado, publicado o reportado de acuerdo con las condiciones establecidas legal o normativamente.

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

COPIA NO CONTROLADA

Proveedor externo de servicios: Una persona o empresa, ajena a la organización, que posee conocimientos, técnicas y experiencia especiales en una disciplina en particular.

Pruebas de auditoria: Conjunto de técnicas aplicadas a una transacción, hecho o circunstancia que son utilizados para obtener evidencia.

Supervisor del Trabajo: Recurso Humano adscrito a la Oficina de Control Interno, designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno para verificar la ejecución del trabajo mediante el cumplimiento de los roles descritos en el numeral 6.1 del presente procedimiento.

Trabajo: 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. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

Trabajos de cumplimiento: Trabajos propios de la Oficina de Control Interno, desarrollados en virtud de un mandamiento legal o normativo.

6. CONDICIONES GENERALES – POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El plan anual de actividades de la Oficina de Control Interno deberá ser aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad (o quien haga sus veces) de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014.
- Cuando se trate de un trabajo de cumplimiento que no se encuentre contemplado en el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno, es necesario que la realización del mismo sea incluido y aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
- La Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. podrá llevar a cabo trabajos de cumplimiento a través de proveedores externos de servicios contratados para tal fin.
- En caso de que los trabajos de cumplimiento se realicen a través de proveedores externos de servicios, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la realización de mismo es del Jefe de la Oficina de Control Interno TRANSMILENIO S.A.
- Antes de dar inicio al trabajo de cumplimiento, el Jefe de la Oficina de Control Interno informará a los responsables de suministrar la información mediante memorando interno las características del trabajo a ejecutar, la conformación del equipo de auditoria asignado (Auditores, Líder y Supervisor de la Auditoria) y el periodo de ejecución.

COPIA NO CONTROLADA

6.1 Rol del Supervisor del Trabajo

El Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Supervisor del trabajo tendrá el siguiente rol:

- Apoyar con sus conocimientos el desarrollo e implementación de los lineamientos metodológicos que deberá observar la Oficina de Control Interno para llevar a cabo las actividades relacionadas en el presente procedimiento.
- Prestar la asesoría técnica necesaria para facilitar al Jefe de la Oficina de Control Interno la coordinación, supervisión y aprobación de las actividades relacionadas en el presente procedimiento.

6.2 Rol del Líder de Trabajo

El Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Líder del trabajo tendrá el siguiente rol:

- Distribuir en los auditores que hagan parte del equipo de auditoria, las asignaciones del trabajo.
- Consolidar y/o preparar los documentos soportes de la ejecución del trabajo de cumplimiento de acuerdo con el presente procedimiento.
- Hacer entrega al Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo de los documentos entregables de la ejecución del trabajo de cumplimiento para revisión.
- Consolidar el Informe del Trabajo de Cumplimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- Verificar la existencia (medio magnético o físico) de los registros del trabajo del cumplimiento a través del diligenciamiento del formato R-CI-026 Lista de Chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Cumplimiento.

COPIA NO CONTROLADA

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Entender la naturaleza del trabajo de cumplimiento a través de la lectura de la normatividad aplicable e informes anteriores.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
30	Llevar a cabo las revisiones y pruebas de auditoría requeridas, cuidando identificar, analizar, evaluar, y registrar suficiente información de manera tal que permita cumplir con los objetivos y criterios establecidos para la respectiva actividad de cumplimiento.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Con base en la información obtenida durante el trabajo de campo, se debe preparar el informe y/o reporte preliminar en el formato Otros Informes de la Oficina de Control Interno R-CI-023, el cual debe estar debidamente soportado en información que constituya evidencia consistente, suficiente, relevante y útil.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
50	Enviar el informe y/o reporte preliminar para revisión del Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Supervisor del trabajo.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
60	Verificar el contenido del informe y/o reporte preliminar, así como los soportes que evidencian su ejecución.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿15? 	¿Es necesario realizar ajustes? **Si: Ir a etapa 70** **No: Ir a etapa 80**	
70	Realizar los ajustes y modificaciones necesarias en el contenido del informe y/o reporte preliminar.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Enviar el informe y/o reporte preliminar para revisión del Jefe de la Oficina de Control Interno.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
90	Verificar el contenido del informe y/o reporte preliminar, con el objeto de corroborar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos relacionados al contenido de dicho informe.	Jefe de Oficina de Control Interno
¿25? 	¿Es necesario realizar ajustes? **Si: Ir a etapa 100** **No: Ir a etapa 110**	
100	Realizar los ajustes y modificaciones necesarias al informe y/o reporte. **Volver a la etapa 90.**	Jefe de la Oficina de Control Interno
110	Firmar el informe final.	Jefe Oficina de Control Interno y equipo auditor
120	Realizar el respectivo envío, publicación o transmisión de la información, de acuerdo con los requerimientos legales o normativos.	Jefe Oficina de Control Interno y/o equipo auditor
130	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
140	Organizar y archivar los papeles de trabajo que soportan el trabajo realizado.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Verificar la existencia (medio magnético o físico) de los registros del cumplimiento del trabajo a través del diligenciamiento del formato R-CI-026 Lista de Chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Cumplimiento que debe ser firmado por el (los) auditor (es) responsable (s) de su ejecución.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
160	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-OP-004	Acta de Reunión o Comité	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno
R-CI-023	Otros Informes de la Oficina de Control Interno		
R-CI-026	Lista de Chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Cumplimiento		

COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES – POLÍTICAS DE OPERACIÓN
   - 6.1 Criterios de evaluación para priorizar los trabajos de aseguramiento
   - 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
   - 7.1 Determinación del Universo de Auditoría Basado en Riesgos
   - 7.2 Determinación del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno
   - 7.3 Modificaciones al Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno
   - 7.4 Seguimiento del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno
8. TABLA DE FORMATOS

COPIA NO CONTROLADA

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 (DEA).	Jefe Oficina de Control Interno

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	2015-09-03	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 y 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

COPIA CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer las actividades y parámetros para diseñar el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno que incluirá trabajos de aseguramiento basados en el análisis de los riesgos inherentes, trabajos de consultoría y de cumplimiento legal o normativo; con el fin de determinar las prioridades de la Oficina de Control Interno, alcanzar la máxima cobertura posible, agregar valor a la Entidad y propender por la mejora de los procesos de TRANSMILENIO S.A. alineado con la Planeación Estratégica, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la planeación de las actividades de la Oficina de Control Interno. Inicia con la recolección y análisis de la información necesaria para llevar a cabo la respectiva planeación, y culmina con la comunicación de los resultados del seguimiento del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.

COPIA NO CONTROLADA

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 de todos los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A y sus proveedores de servicios externos.

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
Constitución Política de Colombia de 1991 (Artículo 209 y 269)	La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley y, en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.
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.

Norma (Número y fecha)	Descripción
Ley 872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicio.
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 1826 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
Decreto 4485 de 2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 943 de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
Decreto Distrital 387 de 2004	Reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003.
Decreto Distrital 371 de 2010	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
Decreto Distrital 651 de 2011	Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 652 de 2011	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
Acuerdo 122 de 2004	Adopta en Bogotá el Sistema de Gestión de la Calidad de la Ley 872 de 2003.
Circular 06 de 2005 Departamento Administrativo de la Función Pública	Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades del estado obligadas por la Ley 872 de 2003, su Decreto 4110 de 2004 y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.
NTCGP 1000:2009	Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública.
Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna	Contempla la Misión de la Auditoría Interna, Principios Fundamentales, Definición de Auditoría Interna, Código de Ética, Normas Internacionales y Guías Recomendadas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna que son de cumplimiento obligatorio.
Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública versión 2 de octubre 2015	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.

COPIA NO CONTROLADA

5. DEFINICIONES

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 o proceso al cual se realizan el trabajo de Auditoría interna.

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

Auditoría Interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

COPIA NO CONTROLADA

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.

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

Gestión de Riesgos: Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.

Gobierno: La combinación de procesos y estructuras implantados por el Consejo de Administración 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.

NIAI: 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.

COPIA NO CONTROLADA

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

Proveedor externo de servicios: Una persona o empresa, ajena a la organización, que posee conocimientos, técnicas y experiencia especiales en una disciplina en particular.

Riesgo: La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

Servicios 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).

Servicios de consultoría: Actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionados a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Algunos ejemplos de estas actividades son el consejo, el asesoramiento, la facilitación y la formación.

Trabajo: 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. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

Universo de auditoría: Es una lista de todas las auditorías posibles que pudieran realizarse. Totalidad de los procesos que hacen parte de la estructura operativa de la Entidad.

6. CONDICIONES GENERALES – POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento deberá ejecutarse una vez al año, a más tardar en el mes de enero de cada vigencia, cuando la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. se disponga a planificar las actividades que deberá llevar a cabo en el transcurso del respectivo año.

- El Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno deberá ser aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad (o quien haga sus veces) de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014.

COPIA CONTROLADA

- La Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. podrá llevar a cabo trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales), cumplimiento normativo y/o 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 individual implica que el Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. organice las asignaciones de personal de forma tal que impidan conflictos de intereses y prejuicios potenciales y reales, obtenga información periódica del personal 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 la Oficina de Control Interno (CP 1120-1 numeral 2).

- 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 de TRANSMILENIO S.A., debe asegurar que las personas asignadas a cada trabajo

posean, en conjunto, los conocimientos, técnicas y otras competencias para realizar el trabajo adecuadamente (CP1200-1 numeral 1).

- El Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. debe establecer un plan basado en los riesgos a fin de determinar las prioridades de la Oficina de Control Interno (NIAI 2010).

- El Plan de Actividades de la Oficina de Control Interno debe estar basado en una evaluación de riesgos documentada, realizada al menos anualmente. En este proceso se deben tenerse en cuenta los comentarios del Cuerpo Directivo y de la Junta Directiva (NIAI 2010.A1).

- El Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. debe identificar y considerar las expectativas del Cuerpo Directivo de la Entidad, la Junta Directiva y otras partes interesadas de cara a emitir opiniones de auditoría interna y otras conclusiones (NIAI 2010.A2).

COPIA NO CONTROLADA

- El Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. prepara el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno basándose en el universo de auditoría, informaciones recibidas del Cuerpo Directivo de la Entidad y la Junta Directiva, así como una evaluación de riesgos y exposiciones que afectan a la Organización. Los objetivos clave de auditoría son usualmente los de proporcionar al Cuerpo Directivo de la Entidad y a la Junta Directiva 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 (CP 2010-1 numeral 3).

- 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 Cuerpo Directivo determine si los objetivos y planes de la Oficina de Control Interno apoyan a los de la Entidad y son consistentes con el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna ejercida por la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. (CP 2020-1 numeral 2).

- Los recursos de la Oficina de Control Interno deben ser suficientes para llevar a cabo las actividades planeadas con la amplitud, profundidad y oportunidad esperadas por el Cuerpo Directivo y la Junta Directiva de la Entidad (CP 2030-1 numeral 3).

- El Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. también asegura que los recursos estén distribuidos eficazmente. Esto incluye la asignación de auditores competentes y cualificados para cada trabajo en particular (CP 2030-1 numeral 4).

- El Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. debe informar periódicamente al Cuerpo Directivo 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. El informe también debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por el Cuerpo Directivo. (NIAI 2060).

6.1 Criterios de evaluación para priorizar los trabajos de aseguramiento

Para determinar los procesos a auditar en la vigencia, se deben tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- **Valoración de riesgos inherentes**

Nivel	Calificación de Riesgo Inherente	Tiempo Máximo entre auditorías
ROJO	Extremo	Un (1) año
NARANJA	Alto	
AMARILLO	Moderado	Dos (2) años
VERDE	Bajo	

COPIA NO CONTROLADA

- **Requerimientos de la Junta Directiva y el Cuerpo Directivo de la Entidad:**

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

- **Plan Anual de Actividades ejecutado en el año anterior (fecha última auditoría) :**

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

Fecha de corte: corresponde a la fecha de corte plan ejecutado año anterior.

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 debe contener 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 Entidad 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.
- **Cumplimiento:** Trabajos propios de la Oficina de Control Interno, desarrollados 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 de la Oficina de Control Interno, seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno, supervisión de contratos, entre otros.

COPIA NO CONTROLADA

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 de TRANSMILENIO S.A., 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 que el trabajo se desarrolle de acuerdo a los formatos y procedimientos de documentación establecidos por la Oficina de Control Interno.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Determinación del Universo de Auditoría Basado en Riesgos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Recolectar los insumos o la información para la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno: ▪ **Planeación Estratégica vigente:** Consultar el documento publicado en la Página Web/Intranet de la Entidad, o en caso de no encontrarlo publicado, solicitarlo a la Oficina Asesora de Planeación. ▪ **Valoración de riesgos inherentes vigente:** Información extraída del "Mapa de Riesgos" publicado en la intranet de la Entidad. ▪ **Requerimientos de la Junta Directiva y/o el Cuerpo Directivo de la Entidad:** Procesos que de acuerdo con peticiones o manifestaciones de interés realizadas por la Junta Directiva, la Gerencia General, Subgerencias y Direcciones, se consideran relevantes para el alcance del trabajo de auditoría. El Jefe de la Oficina de Control Interno debe remitir oficio solicitando a los miembros de la Junta Directiva y el Cuerpo Directivo de la Entidad los requerimientos de trabajos de aseguramiento o consultoría. ▪ **Plan de Anual de Actividades ejecutado (año anterior):** Corresponde a la ejecución del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno del año inmediatamente anterior. ▪ **Cambios Representativos:** Corresponde al análisis de las variables dinámicas internas y externas que pudieran representar amenazas u oportunidades para la Compañía.	Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o Proveedor Externo de Servicios
30	Verificar si se cuenta con todos los insumos para la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.	Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o Proveedor Externo de Servicios
¿15? 	¿Falta información para la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno? **Si: Ir a etapa 40** **No: Ir a etapa 50**	Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o Proveedor Externo de Servicios
40	Solicitar a las áreas responsables el suministro de la información no disponible. **Ir a etapa 30.**	Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o Proveedor Externo de Servicios
50	Registrar en el formato R-CI-012 Universo de Auditoría Basado en Riesgos los procesos, subprocesos, número de riesgos inherentes por cada nivel (extremo, alto, moderado y bajo) con base en la valoración de riesgos vigente de la Entidad, requerimientos de la Junta Directiva y el Cuerpo Directivo de la Entidad, así como la fecha de la última auditoría ejecutada.	Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o Proveedor Externo de Servicios

COPIA CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60 	Presentar para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno el Universo de Auditoría Basado en Riesgos formato R-CI-012.	Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o Proveedor Externo de Servicios
70	Verificar el contenido del Universo de Auditoría Basado en Riesgos formato R-CI-012.	Jefe de la Oficina de Control Interno
¿25? 	¿Se deben hacer ajustes y modificaciones? **Si: Ir a etapa 80** **No: Ir a etapa 90**	
80	Realizar los ajustes y modificaciones solicitadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno al Universo de Auditoría Basado en Riesgos formato R-CI-012. **Ir a etapa 70.**	Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o Proveedor Externo de Servicios
90	Aprobar y firmar el Universo de Auditoría Basado en Riesgos formato R-CI-012.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o Proveedor Externo de Servicios
100	**Continuar con el procedimiento 7.2 Determinación Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno**	
110	**Fin**	

COPIA NO CONTROLADA

7.2 Determinación del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio - Viene del procedimiento 7.1. Determinación del Universo de Auditoría Basado en Riesgos**	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Consolidar en el formato R-CI-013 Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno la información de los procesos y subprocesos que deben ser evaluados en el año, de acuerdo con el resultado del Universo de Auditoría y el nivel de riesgo correspondiente. Así mismo, se debe consolidar información sobre los trabajos de consultoría, cumplimiento, auditorías especiales y otras actividades que deben realizarse en la vigencia.	Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o Proveedor Externo de Servicios
30	Calcular el tiempo estimado (horas-hombre) por actividad teniendo en cuenta 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-013 Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.	Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o Proveedor Externo de Servicios
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, permisos, reuniones, atención de entes de control externos, capacitaciones, entre otros. Registrando dicho dato en el formato R-CI-013 Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.	Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o Proveedor Externo de Servicios
50	Presentar para revisión del Jefe de la Oficina de Control Interno el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno formato R-CI-013.	Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o Proveedor Externo de Servicios
60	Revisar el contenido de Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno formato R-CI-013.	Jefe de Oficina de Control Interno
¿15?	¿Se deben hacer ajustes y modificaciones? **Si: Ir a etapa 70** **No: Ir a etapa 80**	
70	Realizar los ajustes y modificaciones que sean necesarios.	Jefe de Oficina de Control Interno
80	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

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Identificar el perfil necesario del (los) auditor (res) interno (s) para ejecutar los trabajos contenidos en el Plan Anual de Actividades y determinar si se cuenta con recursos competentes registrando esta información en la columna "Perfil del Auditor(es)" del formato R-CI-013 Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno
100	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 Actividades, registrando esta información en la columna "Disponibilidad de recursos competentes" del formato R-CI-013 Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno
¿25?	¿Los recursos son suficientes (horas-hombre) y apropiados (competentes) para ejecutar el plan de auditoría? **Si: Ir a etapa 120** **No: Ir a etapa 110**	Jefe de Oficina de Control Interno
110	Identificar las posibles opciones para asegurar la mayor cobertura del Plan Anual de Actividades 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 y se registra esta información en la columna "Disponibilidad de recursos competentes" del formato R-CI-013 Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno
120	Determinar cuáles procesos, subprocesos o actividades se incluirán en el plan de acuerdo con la disponibilidad de tiempo y recursos (internos, externos o internos-externos), registrando esta información en la columna "Incluido en el plan anual" del formato R-CI-013 Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno
130	Presentar al Comité del Sistema Integrado de Gestión o quien haga sus veces, el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno propuesto, las limitaciones de recursos y las opciones para asegurar la cobertura del plan para su revisión, aprobación y para recibir las apreciaciones y recomendaciones por parte de estos.	Jefe de Oficina de Control Interno
¿35?	¿Es necesario realizar ajustes y modificaciones al Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno? **Si: Ir a etapa 140** **No: Ir a etapa 150**	

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Realizar los ajustes y modificaciones de acuerdo con las expectativas y los aspectos relevantes considerados por el Comité del Sistema Integrado de Gestión.	Jefe de Oficina de Control Interno
150	Aprobar el Plan Anual de Actividades 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 o Comité R-OP-004 la cual será firmada por los miembros del Comité del Sistema Integrado de Gestión.	Comité del Sistema Integrado de Gestión o quien haga sus veces
160	**Continuar con el procedimiento 7.3. Seguimiento del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno**	
170	**Fin**	

COPIA NO CONTROLADA

7.3 Modificaciones al Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio - Viene del procedimiento 7.2. Determinación del Plan Anual de Actividades 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 Actividades de la Oficina de Control Interno de las partes interesadas (Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencias, entre otros).	Jefe de Oficina de Control Interno
30	Analizar y evaluar las solicitudes de adición(es) y/o modificación(es) del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno
¿15? 	¿Son aprobados las adiciones o modificaciones al Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno? **Si: Ir a etapa 40** **No: Ir a etapa 50**	
40	Registrar las adiciones o modificaciones al Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno en el formato R-CI-013 Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.	Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o Proveedor Externo de Servicios

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50 	Presentar al Comité del Sistema Integrado de Gestión o quien haga sus veces, el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno modificado de acuerdo con las solicitudes recibidas o novedades presentadas, cuando aplique.	Jefe de Oficina de Control Interno
¿25? 	¿Es necesario realizar ajustes y modificaciones al Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno? **Si: Ir a etapa 60** **No: Ir a etapa 70**	
60	Realizar los ajustes y modificaciones de acuerdo con las instrucciones recibidas del Comité del Sistema Integrado de Gestión. **Ir a etapa 50.**	Jefe de Oficina de Control Interno
70	Aprobar el Plan Anual de Actividades 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 o Comité R-OP-004 la cual será firmada por los miembros del Comité del Sistema Integrado de Gestión.	Comité del Sistema Integrado de Gestión o quien haga sus veces
80	**Continuar con el procedimiento 7.4. Seguimiento del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno**	
90	**Fin**	

COPIA NO CONTROLADA

7.4 Seguimiento del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio - Viene del procedimiento 7.2. Determinación del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno o 7.3 Modificaciones al Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno**	
20	Realizar seguimiento mensual al cumplimiento del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno en el formato R-CI-024, identificando limitaciones, atrasos y el estado actual de las actividades que hacen parte del plan.	Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Comunicar mensualmente al Jefe de la Oficina de Control Interno el estado de avance del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno en el formato R-CI-024 Seguimiento Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno, limitaciones, atrasos y el estado del plan, así como la(s) propuesta(s) para modificar el plan en caso de requerirse. **Nota:** Las modificaciones del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno que surjan, deberán gestionarse de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.3 del presente procedimiento.	Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o Proveedor Externo de Servicios
40	Socializar periódicamente los resultados del seguimiento del Plan Anual de Actividades a los servidores adscritos a la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno
50	Preparar periódicamente (mínimo una vez al año) la presentación del estado de avance del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno en el formato R-CI-024 Seguimiento Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno, limitaciones y modificaciones efectuadas y problemas significativos.	Jefe de Oficina de Control Interno
60	Presentar al Comité del Sistema Integrado de Gestión o quien haga sus veces, el estado de avance del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno en el formato R-CI-024 Seguimiento Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno, limitaciones y modificaciones efectuadas y problemas significativos. Así como en caso de incumplimientos del plan, se informan las causas de dichos incumplimientos y los correctivos realizados que aseguren el cumplimiento del plan.	Jefe de Oficina de Control Interno
70	**Fin**	

COPIA NO CONTROLADA

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-CI-012	Universo de Auditoría Basado en Riesgos	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno
R-CI-013	Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno		
R-CI-024	Seguimiento Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno		
R-OP-004	Acta de Reunión o Comité		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES – POLÍTICAS DE OPERACIÓN
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
   - 7.1 Entendimiento del proceso y análisis de riesgos y controles
   - 7.2 Planeación del Trabajo de Aseguramiento
8. TABLA DE FORMATOS

COPIA NO CONTROLADA

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 incluyó lo relacionado a la emisión del memorando de inicio del trabajo de aseguramiento, el rol del Supervisor y el Líder del trabajo.	Jefe Oficina de Control Interno

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
2	2016-11-04	Numeral 2: Se ajustó el alcance del procedimiento en lo relacionado a su culminación. 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 y se adicionó una nota aclaratoria. Numeral 5: Se actualizó la definición de Consejo para la práctica, se incluyeron las definiciones de Cumplimiento, Independencia, Marco Internacional Para la Práctica Profesional de Auditoría Interna y Objetividad y se eliminaron la definición del Director Ejecutivo de Auditoría (DEA), Servicios de Consultoría y Universo de auditoria. Numeral 6: Se eliminó la condición general relacionada a la NIAI 2201.C1 y se agregó NIAI 2220.A1, de igual forma se complementó la viñeta 5 referente al contenido del memorando de inicio del trabajo y se adicionó la viñeta 6. Numeral 7.1: Se complementó la etapa 20, adicionó la etapa 30 y eliminó el “nombre del control” de la etapa 90. Numeral 8: Se eliminó el formato R-CI-015 Evaluación Preliminar de Riesgos y Controles y se creó el formato R-CI-017 Prueba de Recorrido y Evaluación del Diseño de Controles.	Jefe Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer las actividades para realizar la planificación específica de los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) que estén contemplados en el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno, con el fin de lograr el conocimiento del proceso, actividades relevantes, objetivos, riesgos y controles, así como establecer el plan específico para su ejecución y su comunicación al auditado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la ejecución de los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) que estén contenidos en el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión (o quien haga sus veces). Inicia con el entendimiento del proceso a evaluar y culmina con la presentación de los aspectos de la planeación del trabajo de aseguramiento al(los) responsable(s) del(los) proceso(s) a auditar en reunión de apertura.

COPIA NO CONTROLADA

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 de todos los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A y sus proveedores de servicios externos.

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 872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicio.
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.

Norma (Número y fecha)	Descripción
Decreto 1826 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
Decreto 4485 de 2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 943 de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
Decreto Distrital 387 de 2004	Reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003.
Decreto Distrital 371 de 2010	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
Decreto Distrital 651 de 2011	Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 652 de 2011	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
Acuerdo 122 de 2004	Adopta en Bogotá el Sistema de Gestión de Calidad de la Ley 872 de 2003.
Circular 06 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública	Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades del estado.
NTCGP 1000:2009	Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública.
Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna	Contempla la Misión de la Auditoría Interna, Principios Fundamentales, Definición de Auditoría Interna, Código de Ética, Normas Internacionales y Guías Recomendadas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna que son de cumplimiento obligatorio.
Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública versión 2 de octubre 2015	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.

COPIA NO CONTROLADA

Nota aclaratoria: Para el desarrollo del presente procedimiento se dará cumplimiento a lo establecido en las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna emitidas por "The Institute of Internal Auditors - IIA" que se relacionan en el numeral 6 del presente procedimiento, no obstante lo dispuesto en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas DAFP v.2 de octubre de 2015 en sus numerales 2.3.1 Reunión de Inicio y 2.3.2 Solicitud de Información, actividades que de acuerdo con dicha guía corresponden a la etapa de ejecución de la Auditoría.

5. DEFINICIONES

Auditado: Actividad, área o proceso al cual se realizan el trabajo de Auditoría interna.

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

Auditoría Interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

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.

COPIA NO CONTROLADA

Control: Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

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

Gestión de Riesgos: Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.

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

NIAI: 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.

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

Proveedor externo de servicios: Una persona o empresa, ajena a la organización, que posee conocimientos, técnicas y experiencia especiales en una disciplina en particular.

Riesgo: La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

COPIA NO CONTROLADA

Servicios 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).

Supervisor del Trabajo: Recurso Humano adscrito a la Oficina de Control Interno, designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno para verificar la ejecución del trabajo mediante el cumplimiento de los roles descritos en el numeral 6.1 del presente procedimiento.

Trabajo: 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. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

6. CONDICIONES GENERALES – POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno deberá ser aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad (o quien haga sus veces) de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno Para el Estado Colombiano – MECI 2014.
- Cuando se trate de un trabajo de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) que no se encuentre contemplada en el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno, es necesario que la realización de la misma sea incluida y aprobada por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

- La Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. podrá llevar a cabo trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) a través de proveedores externos de servicios contratados para tal fin.

- En caso de que los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) se realicen a través de servicios externos de auditoría, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la realización de mismo es del Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.

- Antes de dar inicio al trabajo de aseguramiento, el Jefe de la Oficina de Control Interno informará a los auditados mediante memorando interno las características del trabajo a ejecutar, la conformación del equipo de auditoria asignado (Auditores y/o, Líder, Supervisor del Trabajo) y el periodo de ejecución. Adicionalmente, se solicitará la entrega de los soportes documentales que evidencien el grado de avance de las actividades que integran los planes de mejoramiento del proceso, subproceso o actividad objeto de auditoria para lo cual se remitirán mediante correo electrónico las matrices de dichos planes.

COPIA NO CONTROLADA

- Como insumo para la elaboración de la planeación del trabajo de aseguramiento el(los) auditor(es) deben verificar las solicitudes del Cuerpo Directivo o Junta Directiva aplicables al proceso, subproceso o actividad objeto de auditoria, que hayan sido recibidas formalmente en la Oficina de Control Interno y aprobadas por el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el Plan Anual de Actividades.

- Los auditores deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos (NIAI 2200).

- Al planificar el trabajo, los auditores deben considerar:

  - ✓ Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño;
  - ✓ Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable;
  - ✓ La adecuación y eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un enfoque o modelo relevante; y
  - ✓ Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la actividad (NIAI 2201).

- Deben establecerse objetivos para cada trabajo (NIAI 2210).

- Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación (NIAI 2210.A1).

- El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros (NIAI 2220).

- El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes, incluso aquellos bajo control de terceros (NIAI 2220.A1).

- Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles (NIAI 2230).

COPIA NO CONTROLADA

6.1 Rol del Supervisor del Trabajo

Dentro de la fase de planeación específica del trabajo de aseguramiento, el Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Supervisor del trabajo, tendrá el siguiente rol:

- Apoyar con sus conocimientos el desarrollo e implementación de los lineamientos metodológicos que deberá observar la Oficina de Control Interno para llevar a cabo las actividades relacionadas en el presente procedimiento.

- Prestar la asesoría técnica necesaria para facilitar al Jefe de la Oficina de Control Interno la coordinación, supervisión y aprobación de las actividades relacionadas en el presente procedimiento.

6.2 Rol del Líder del Trabajo

Dentro de la fase de planeación específica del trabajo de aseguramiento, el Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Líder del Trabajo tendrá el siguiente rol:

- Distribuir en los auditores que hagan parte del equipo de trabajo, las asignaciones de auditoria.

- Consolidar y/o preparar los documentos entregables de la planeación del trabajo de aseguramiento de acuerdo con el presente procedimiento.

- Hacer entrega al Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo de los documentos entregables de la planeación del trabajo de aseguramiento para revisión.

7. DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES

7.1 Entendimiento del proceso y análisis de riesgos y controles

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Reunir información acerca del proceso, subproceso o actividad objeto de auditaría que le permita conocer el esquema de operatividad del proceso, actividades o funciones principales, productos o salidas, responsables, políticas y normatividad interna y externa aplicable, puntos clave que requieren atención y principales herramientas de procesamiento de información. Revisar los antecedentes, estructura, descripciones de puestos de trabajo, cambios recientes de la Entidad e informes de auditorías anteriores, así como verificar las solicitudes del Cuerpo Directivo o Junta Directiva aplicables que hayan sido recibidas formalmente en la Oficina de Control Interno y aprobadas por el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el Plan Anual de Actividades. Dicha información debe ser registrada en el formato R-CI-016 Entendimiento del Proceso y/o Actividad Auditada.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
30	Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento del proceso, subproceso o actividad objeto de auditoria de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-CI-010 Seguimiento de los Resultados de los Trabajos de Aseguramiento.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
40	Evaluar si el proceso, subproceso o actividad objeto de auditoría tiene implementados todas las etapas de un Sistema de Gestión de Riesgos de acuerdo a la metodología establecida por la Entidad.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿El proceso, subproceso o actividad a auditar posee una matriz de riesgos y controles que cuente con todas las etapas de un Sistema de Gestión de Riesgos? **Si: Ir a etapa 50** **No: Ir a etapa 40**	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
50	Identificar los riesgos y controles establecidos partiendo del objetivo del proceso y de la información recolectada en la etapa 20 del presente procedimiento.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
60	Realizar una evaluación preliminar de riesgos inherentes y controles del proceso, subproceso o actividad a auditar, partiendo de los riesgos inherentes establecidos en la matriz de riesgos y controles.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
70	Verificar si los riesgos inherentes y controles establecidos en las matrices de riesgos y controles son coherentes con el objetivo del proceso, subproceso o actividad a auditar, si están bien definidos, si están documentados.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿25? 	¿Los riesgos inherentes y controles son coherentes con el objetivo del proceso, subproceso o actividad a auditar? **Si: Ir a etapa 80** **No: Ir a etapa 70**	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Informar al responsable del proceso, subproceso o actividad las oportunidades de mejora identificadas y relacionadas con: - Inadecuada descripción de riesgos - Riesgos no establecidos en el mapa - Inadecuada calificación de impacto y/o probabilidad - Controles claves sin documentar en la matriz de riesgos y controles del proceso o en procedimientos. Esto deberá documentarse a través del formato R-CI-005 Reporte de Hallazgos.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
90	Registrar en el formato Prueba de Recorrido y Evaluación del Diseño de Controles R-CI-017 la información identificada en la etapa 40 ó 50 del presente procedimiento sobre: **Riesgos:** Que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso o actividad. **Descripción del control:** Redacción de quién, cuándo, qué, cómo, para qué se ejecuta el control y cómo se evidencia su ejecución.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
100	Verificar y revisar la etapa del entendimiento y el análisis de riesgos y controles realizado por el auditor.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios, designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿35? 	¿Es necesario realizar ajustes? **Si: Ir a etapa 100** **No: Ir a etapa 110**	
110	Realizar los ajustes necesarios.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
120	**Continuar en el procedimiento 7.2. Planeación del Trabajo de Aseguramiento**	
130	**Fin**	

COPIA NO CONTROLADA

7.2 Planeación del Trabajo de Aseguramiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio - Viene del procedimiento 7.1. Entendimiento del proceso y análisis de riesgos y controles**	
20	Elaborar la Planeación del Trabajo de Aseguramiento en el formato R-CI-002, partiendo de la comprensión del sistema de control interno del proceso, incluyendo: proceso/subproceso/actividad auditada, responsable del proceso/subproceso/actividad auditada, fecha de elaboración, así como: **Antecedentes:** Resultados y fecha de la última auditoría realizada al proceso, principales cambios en el proceso auditado desde esa fecha, así como los resultados del seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento. **Riesgos Principales:** Tipos de riesgo que afectan el desarrollo del proceso a auditar (operativos, fraude, regulatorio, reputacional, entre otros) de acuerdo a la evaluación de riesgos previa. **Objetivo(s):** El objetivo del trabajo consiste en proporcionar una evaluación y una opinión independiente sobre la eficacia de los controles establecidos para prevenir y disminuir los riesgos existentes para los procesos analizados. **Alcance:** El alcance comprende los principales aspectos a considerar para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos. **Metodología:** Procedimientos a utilizar en la ejecución del trabajo de aseguramiento como entrevistas, pruebas de recorrido, observación, inspección de documentos, etc. **Criterios:** Son los parámetros o lineamientos contra los cuales se contrasta la evidencia para determinar si existen desviaciones o hallazgos. **Equipo Auditor:** Detalle de los recursos de personal que serán utilizados para ejecutar el trabajo de aseguramiento, especificando el Líder, Supervisor del trabajo y Auditor(es). **Cronograma propuesto:** Comprende las actividades generales a realizar en el desarrollo del trabajo de aseguramiento, los auditores asignados, el personal a ser auditado, lugar, fecha y hora de cada actividad. **Distribución del Informe:** Se detalla los funcionarios a los cuales se les enviarán los informes y copias correspondientes. **Resolución de Hallazgos:** Esquema formulado para la resolución de los hallazgos detectados en el desarrollo del trabajo de aseguramiento.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios, designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Enviar al Jefe de la Oficina de Control Interno la propuesta de planeación del trabajo.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios, designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
40	Verificar la pertinencia y coherencia de la Planeación del Trabajo de Aseguramiento registrado en el formato R-CI-002.	Jefe de Oficina de Control Interno
¿15? 	¿Es necesario realizar ajustes? **Si: Ir a etapa 50** **No: Ir a etapa 60**	
50	Realizar los ajustes necesarios a la Planeación del Trabajo de Aseguramiento en el formato R-CI-002.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios, designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
60	Coordinar la reunión de apertura de la auditoría (día, hora y lugar).	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
70	Proyectar memorando interno para la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno mediante el cual se envía la Planeación del Trabajo de Aseguramiento al(los) responsable(s) del proceso, subproceso o actividad objeto de auditoría.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
80	Revisar y firmar el memorando interno mediante el cual se envía la Planeación del Trabajo de Aseguramiento al(los) responsable(s) del proceso, subproceso o actividad a auditar y se informa de la reunión de apertura de la auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Comunicar al(los) responsable(s) del proceso, subproceso o actividad a auditar los aspectos establecidos en la Planeación del Trabajo de Aseguramiento y el día, hora y lugar de la reunión de apertura de la auditoría mediante memorando interno.	Jefe Oficina de Control Interno
100	Preparar la presentación de la información contenida en la Planeación del Trabajo de Aseguramiento y enviar al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
110	Verificar la estructura y contenido de la información a presentar al(los) responsable(s) del proceso, subproceso o actividad a auditar en la reunión de apertura de auditoría.	Jefe de Oficina de Control Interno
¿25? 	¿Es necesario realizar ajustes? **Si: Ir a etapa 120** **No: Ir a etapa 130**	
120	Realizar los ajustes necesarios a la presentación.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
130	Presentar en reunión de apertura los aspectos de la Planeación del Trabajo de Aseguramiento al(los) responsable(s) del proceso, subproceso o actividad a auditar, cuya realización quedará registrada en el formato R-OP-004 Acta de Reunión o Comité.	Jefe Oficina de Control Interno y/o quien éste designe
140	Hacer entrega del formato Evaluación de la Actividad de Auditoría Interna por el Auditado R-CI-007 en la reunión de apertura.	Jefe Oficina de Control Interno y/o quien éste designe

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Solicitar retroalimentación del (los) responsable del proceso, subproceso o actividad a auditar sobre los aspectos de la Planeación del Trabajo de Aseguramiento.	Jefe Oficina de Control Interno
160	Analizar la retroalimentación del (los) auditado(s) y determinar si es necesario realizar cambios a la Planeación del Trabajo de Aseguramiento.	Jefe Oficina de Control Interno
¿35? 	¿Es necesario realizar cambios? **Si: Ir a etapa 170** **No: Ir a etapa 190**	
170	Realizar los ajustes necesarios.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
180	Enviar al (los) responsable del proceso, subproceso o actividad a auditar la Planeación del Trabajo de Aseguramiento ajustada.	Jefe Oficina de Control Interno
190	**Fin**	

COPIA NO CONTROLADA

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-CI-002	Planeación del Trabajo de Aseguramiento	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno
R-CI-005	Reporte de Hallazgos		
R-CI-007	Evaluación de la Actividad de Auditoría Interna por el Auditado		
R-CI-016	Entendimiento del Proceso y/o Actividad Auditada		
R-CI-017	Prueba de Recorrido y Evaluación del Diseño de Controles.		
R-OP-004	Acta de Reunión o Comité		

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES – POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   - **6.1 Rol del Supervisor del Trabajo**
   - **6.2 Rol del Líder del Trabajo**
   - **6.3 Criterios para validación de controles**
   - **6.4 Criterios para probar la eficacia operativa del control**
   - **6.5 Criterios a tener en cuenta en la evaluación de la eficacia operativa**
   - **6.6 Técnicas para verificar la eficacia de la operación de los controles**
7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
   - **7.1 Pruebas de recorrido para evaluar el diseño de los controles**
   - **7.2 Elaboración del Programa de Trabajo**
   - **7.3 Ejecución del Programa de Trabajo**
   - **7.4 Comunicación de hallazgos**
   - **7.5 Elaboración del Informe del Trabajo de Aseguramiento**
8. **TABLA DE FORMATOS**

COPIA NO CONTROLADA

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2012-11-21	Primera versión oficial del documento	N.A.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
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 5: Se incluyó la definición de Eficacia Operativa. 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 (DEA), se incluyó lo relacionado con el rol del Supervisor y el Líder del trabajo. Numeral 7: Se realizaron ajustes en las etapas que hacen parte del procedimiento.	Jefe Oficina de Control Interno
2	2016-03-31	Numeral 4: Actualización de la normatividad aplicable. Numeral 7: Se realizaron ajustes relacionados con la identificación de las causas que generaron los hallazgos.	Jefe Oficina de Control Interno
3	2016-11-04	Numeral 2: Se ajustó el alcance del procedimiento en lo relacionado a su culminación. 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 y se adicionó una nota aclaratoria. Numeral 5: Se actualizó la definición de Consejo para la práctica (CP), incluyó la definición de Hallazgo, así como se eliminaron la definición del Director Ejecutivo de Auditoría (DEA y Servicios de Consultoría. Numeral 6: Se incluyó la NIAI 2340. Numeral 6.2: Se adicionaron las viñetas 3 y 4. Numeral 7.3: Se complementó etapa 70.	Jefe Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Numeral 7.4: Se adicionó la etapa 190. Numeral 7.5: Se actualizó la etapa 40 de acuerdo con los campos requeridos en el formato R-CI-008, se adicionó la nota en la etapa 90, 180, 200 y 210, así como se eliminaron las etapas relacionadas a la comunicación del informe preliminar. Numeral 8: Se adicionó al listado el formato R-CI-027 Lista de Chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Aseguramiento. Se elimina el formato R-CI-015 Evaluación Preliminar de Riesgos y Controles.	

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer las actividades para la ejecución los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) que estén contemplados en el plan anual de actividades de la Oficina de Control Interno, con el fin de evaluar el diseño y operatividad del sistema de control interno, detectar oportunidades de mejora y emitir las recomendaciones que corrijan las causas de las novedades detectadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la ejecución de los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) que estén contenidos en el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión (o quien haga sus veces). Inicia con la ejecución de las pruebas de recorrido para evaluar el diseño de los controles y culmina con la verificación de los registros del cumplimiento de todas las etapas del proceso de auditoría interna.

COPIA NO CONTROLADA

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 de todos los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A y sus proveedores de servicios externos.

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 872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicio.

Norma (Número y fecha)	Descripción
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 1826 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
Decreto 4485 de 2009	Por el cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 943 de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
Decreto Distrital 387 de 2004	Reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003.
Decreto 371 de 2010	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
Decreto 651 de 2011	Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 652 de 2011	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
Acuerdo 122 de 2004	Adopta en Bogotá el SGC de la Ley 872 de 2003.
Circular 06 de 2005 Departamento Administrativo de la Función Pública	Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades del estado.
NTCGP 1000:2009	Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública.
Serie ISO 9000	Sistemas de Gestión de la Calidad.
Serie ISO 14000	Sistemas de Gestión Ambiental.
Serie OHSAS 18000	Sistemas de Salud y Seguridad en el Trabajo.
Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna	Contempla la Misión de la Auditoría Interna, Principios Fundamentales, Definición de Auditoría Interna, Código de Ética, Normas Internacionales y Guías Recomendadas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna que son de cumplimiento obligatorio.
Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública versión 2 de octubre 2015	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.

COPIA CONTROLADA

Nota aclaratoria: Para el desarrollo del presente procedimiento se dará cumplimiento a lo establecido en las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna

emitidas por "The Institute of Internal Auditors - IIA" que se relacionan en el numeral 6 del presente procedimiento, no obstante lo dispuesto en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas DAFP v.2 de octubre de 2015 en sus numerales 2.3.6 Desarrollo de Observaciones en lo relacionado con la Reunión de Cierre viñeta 4 que reza "Determinar plazos para el levantamiento de los planes de mejoramiento correspondientes" y 2.4 Fase 4 Comunicación de resultados que dispone "(…), en el Informe Final se establecen las fechas para la suscripción de los respectivos planes de mejoramiento, (…)".

5. DEFINICIONES

Auditado: Actividad, área o proceso al cual se realizan el trabajo de Auditoría interna.

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

Auditoría Interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

COPIA NO CONTROLADA

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.

Control: Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

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

Eficacia Operativa: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Gestión de Riesgos: Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.

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

Hallazgo: Resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso.

NIAI: 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.

COPIA NO CONTROLADA

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

Programa de Trabajo: Un documento que contiene en una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo, diseñado para cumplir con el plan del trabajo.

Proveedor externo de servicios: Una persona o empresa, ajena a la organización, que posee conocimientos, técnicas y experiencia especiales en una disciplina en particular.

Pruebas de auditoria: Conjunto de técnicas aplicadas a una transacción, hecho o circunstancia que son utilizados para obtener evidencia.

Riesgo: La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

Servicios 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).

Significatividad o materialidad: la importancia relativa de un asunto dentro de un contexto en el cual está siendo considerado, incluyendo factores cuantitativos y cualitativos, tales como magnitud, naturaleza, , efecto, relevancia e impacto. El juicio profesional ayuda a los auditores internos cuando evalúan la significatividad de los asuntos dentro del contexto de los objetivos relevantes.

Supervisor del Trabajo: Recurso Humano adscrito a la Oficina de Control Interno, designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno para verificar la ejecución del trabajo mediante el cumplimiento de los roles descritos en el numeral 6.1 del presente procedimiento.

Trabajo: 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. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

COPIA NO CONTROLADA

6. CONDICIONES GENERALES – POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno deberá ser aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad (o quien haga sus veces) de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno Para el Estado Colombiano – MECI 2014.

- La Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. podrá llevar a cabo trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) a través de proveedores externos de servicios contratados para tal fin.

- En caso de que los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) se realicen a través de servicios externos de auditoría, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la realización de mismo es del Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.

- Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo (NIA 2240).

- Los programas de trabajo deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea. El Programa de Trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente (NIAI 2240.A1).

- Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo (NIAI 2300).
- Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo (NIAI 2310).
- Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados (NIAI 2320).
- Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo (NIAI 2330).
- Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal (NIAI 2340).
- Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos (NIAI 2400).
- Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción (NIAI 2410).
- Se alienta a los auditores internos a reconocer en las comunicaciones del trabajo cuando se observa un desempeño satisfactorio (NIAI 2410.A2).
- Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas (NIAI 2420).
- Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original (NIAI 2421).
- El Jefe de la Oficina Control Interno debe difundir los resultados a las partes apropiadas (NIAI 2440).
- El Jefe de la Oficina Control Interno es responsable de comunicar los resultados finales a las partes que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración (NIAI 2440.A1).

COPIA NO CONTROLADA

6.1 Rol del Supervisor del Trabajo

Dentro de la fase de ejecución del trabajo de aseguramiento, el Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Supervisor del trabajo tendrá el siguiente rol:

- Apoyar con sus conocimientos el desarrollo e implementación de los lineamientos metodológicos que deberá observar la Oficina de Control Interno para llevar a cabo las actividades relacionadas en el presente procedimiento.
- Prestar la asesoría técnica necesaria para facilitar al Jefe de la Oficina de Control Interno la coordinación, supervisión y aprobación de las actividades relacionadas en el presente procedimiento.

COPIA NO CONTROLADA

6.2 Rol del Líder del Trabajo

Dentro de la fase de ejecución del trabajo de aseguramiento, el Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Líder del trabajo, tendrá el siguiente rol:

- Verificar el diligenciamiento, consolidar y hacer entrega al Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo de los documentos entregables de la ejecución del trabajo de aseguramiento para revisión de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.
- Consolidar el Informe del Trabajo de Aseguramiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- Consolidar el Plan de Mejoramiento resultante del trabajo de aseguramiento en el formato R-CI-011 y enviar al Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo para su consolidación.
- Liderar la verificación de la existencia (medio magnético o físico) de los registros del cumplimiento de todas las etapas del trabajo de aseguramiento acuerdo con los procedimientos establecidos a través del diligenciamiento del formato R-CI-027 Lista de Chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Aseguramiento.

6.3 Criterios para validación de controles

Para validar los controles establecidos o identificados para cada riesgo del proceso, subproceso o actividad auditada como resultado de las pruebas de recorrido se utilizarán los siguientes criterios y su escala de valoración:

Criterio de control	Resultado Prueba	Valoración
¿El control se encuentra formalmente documentado?	SI NO	10% 0%
¿Existe un responsable formalmente designado para la ejecución del control?	SI NO	10% 0%
¿La responsabilidad asignada es adecuada?	SI NO	5% 0%
¿El control tiene una frecuencia formalmente establecida?	SI NO	10% 0%
¿La frecuencia es adecuada?	SI NO	5% 0%
¿El control se encuentra identificado en el Mapa de riesgos?	SI NO	10% 0%
¿El control es preventivo, correctivo o detectivo?	PREVENTIVO: CORRECTIVO: DETECTIVO:	20% 8% 10%
¿El control es automático o manual?	AUTOMATICO: MANUAL: DUAL:	20% 10% 15%
¿La ejecución del control tiene evidencia documentada?	SI NO	10% 0%

COPIA NO CONTROLADA

El resultado de esta evaluación se verá reflejado en la siguiente escala:

ESCALA EVALUACION GENERAL DEL DISEÑO DEL CONTROL	
CUALITATIVA	**CUANTITATIVA**
DÉBIL	Menor e igual a 50%
MODERADO	Entre 51% y 80%
FUERTE	Mayor al 81%

6.4 Criterios para probar la eficacia operativa del control

Se evaluará la eficacia operativa de los controles relevantes o claves del proceso, subproceso o actividad a auditar que hayan obtenido una adecuada (fuerte o moderado) evaluación del diseño de controles como se muestra a continuación:

CUALITATIVA	PROBAR EFICACIA OPERATIVA DEL CONTROL
DÉBIL	NO
MODERADO	SI
FUERTE	

COPIA NO CONTROLADA

Si se concluye que el control no está adecuadamente diseñado, no se deben hacer las pruebas de eficacia; y si está bien diseñado pero la implementación no es adecuada, no se debe hacer la prueba de eficacia operativa.

6.5 Criterios a tener en cuenta en la evaluación de la eficacia operativa

- Cuando se determine que se debe evaluar la eficacia operativa de un control, esta actividad deberá incluirse como una prueba en el Programa de Trabajo.

- La evaluación de la eficacia operativa de controles deberá documentarse en el formato Papel de Trabajo Estándar R-CI-020.

- La cantidad de controles a testear se determinará de acuerdo con la siguiente tabla:

FRECUENCIA DEL CONTROL	CANTIDAD A PROBAR
Anual	1
Trimestral	2
Mensual	5
Semanal	15
Diario	40
Múltiples Veces en el Día	60
Control Automático	1

6.6 Técnicas para verificar la eficacia de la operación de los controles

Para la obtención de evidencias, se pueden utilizar diferentes técnicas que permiten verificar la eficacia de la operación de los controles, las cuales son:

- **Repetición:** Repetir el funcionamiento de un control para determinar que se desempeña correctamente.

- **Inspección:** Examen físico y ocular de los activos tangibles o de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación (evidencias físicas).

- **Comparación**: Análisis entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas (evidencias analíticas).

- **Revisión selectiva:** Examen de las características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documento, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).

- **Rastreo:** Seguimiento de una operación, a través de la documentación respectiva, a fin de conocer y evaluar su ejecución (evidencias analíticas).

- **Revisión de cálculos matemáticos:** Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en los documentos (evidencias analíticas y documentales).

- **Confrontación:** Cotejo de la información contenida en los registros contra el soporte documental para confirmar la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas (evidencias analíticas y documentales).

- **Confirmación:** Corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones mediante datos o información, obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación (evidencias documentales).

- **Comprobación:** Confirmación sobre la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican (evidencias documentales).

COPIA NO CONTROLADA

- **Conciliaciones:** Examen de la información emanada de diferentes fuentes con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante (evidencias analíticas).

- **Comunicación:** Obtención de información directa y por escrito de un sujeto externo a la entidad auditada (evidencias testimoniales).

- **Análisis:** Separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico (evidencias analíticas).

- **Análisis de tendencias y comparación con los indicadores:** Permite medir la eficiencia y economía en el manejo de los recursos, la eficacia y efectividad de los bienes producidos o de los servicios prestados o el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o beneficiarios (evidencias analíticas).

- **Análisis de soportes informáticos:** Evaluación de los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados por el auditado (evidencias informáticas).

COPIA NO CONTROLADA

Utilizar métodos auxiliares que complementen los procedimientos citados en la actividad anterior, tales como:

- **Pruebas selectivas a criterio del auditor:** Seleccionar una muestra representativa del universo a analizar con la finalidad de simplificar las labores de medición, verificación o examen. La cantidad y características de las unidades elegidas estarán vinculadas con el conocimiento que pueda tener el auditor del control interno vigente.

- **Pruebas selectivas por muestreo estadístico:** Aplicar métodos matemáticos para determinar el tamaño mínimo de la muestra que permita cuantificar el grado de riesgo que resulta de examinar sólo una parte del universo.

El criterio profesional del auditor y su experiencia determinarán la combinación de prácticas y procedimientos, según los riesgos y otras circunstancias, con vistas a obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza para sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva.

7. DESCRIPCIÒN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Pruebas de recorrido para evaluar el diseño de los controles

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Ejecutar pruebas de recorrido de todas y cada una de las transacciones clave del proceso, subproceso o actividad que permitan validar si los controles definidos, cuentan con la fortaleza suficiente para mitigar los riesgos inherentes identificados partiendo de la información contenida en el formato Prueba de Recorrido y Evaluación del Diseño de Controles R-CI-017 y de acuerdo con el cronograma establecido en la Planeación del Trabajo de Aseguramiento R-CI-002, con el fin de confirmar el entendimiento y evaluar el diseño de los controles asociados a la mitigación de los riesgos. Dichas pruebas deben realizarse a través de visitas en sitio y se podrán emplear entre otras las siguientes técnicas: ▪ **Indagación:** Averiguación mediante entrevistas directas con el responsable del proceso, subproceso o actividad auditada o con terceros que tengan relación con las operaciones de mismo (evidencias testimoniales). ▪ **Encuestas y cuestionarios**: Aplicación de preguntas abiertas relacionadas con las operaciones, para conocer el funcionamiento de las actividades de control en una transacción. Así mismo, el auditor debe solicitar la documentación que evidencia de su funcionamiento. ▪ **Observación:** Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades del proceso. Es considerada un complemento del relevamiento (evidencias físicas). ▪ **Comparación**: Análisis entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas (evidencias analíticas).	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Identificar las siguientes características del control durante la ejecución de las pruebas de recorrido: ▪ **¿Qué?:** Detalle de las actividades que ejecuta el funcionario establecido como responsable de ejecutar el control. ▪ **¿Quién?:** Funcionario que ejecuta el control, dentro de este aspecto se deben tener en cuenta situaciones relevantes como adecuada segregación de funciones e idoneidad de la persona que ejecuta las actividades que componen el control. ▪ **¿Cuándo?:** Frecuencia de ejecución del control, la cual debe estar sujeta al evento que genera la actividad de control (Ej. Una revisión de bancos que se efectúa de forma diaria a través de una conciliación). ▪ **¿Cómo?:** Herramientas que utiliza el funcionario responsable para efectuar a cabalidad el control establecido (Ej. Hojas de cálculo, listados, reportes de aplicativos). ▪ **¿Para qué?:** Cuál es el objetivo del control y su funcionalidad para mitigar los riesgos. ▪ **¿Evidencia?:** Rastro que se deja una vez se ha ejecutado el control y debe contar con las siguientes características: Debe ser clara y comprensible, debe estar disponible en periodos de tiempo históricos, debe ser suficiente y no dejar aspectos a interpretación. Para lo anterior, se debe diligenciar dicha información por cada control en el formato R-CI-017 Prueba de Recorrido y Evaluación del Diseño de Controles, así como los datos de las evidencias verificadas o soportes obtenidos y/o analizados, la conclusión y las recomendaciones respectivas (estas dos últimas en caso de que aplique, debido a novedades y/o debilidades identificadas).	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
40	Realizar la confirmación de riesgos, determinando si los riesgos establecidos en las matrices de riesgos y controles del proceso, subproceso o actividad auditada guardan relación con el desarrollo del mismo o si por el contrario deben ser omitidos o unificados con otros de mayor impacto. Adicional, el auditor debe cuestionar si la totalidad de riesgos documentados es satisfactoria o si requiere la documentación de riesgos adicionales que amplíen el monitoreo efectuado por parte del dueño del proceso, subproceso o actividad.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Realizar la validación de los controles establecidos en las matrices de riesgos y controles o de los identificados por el auditor en cada una de las características del control. Para lo cual, el auditor debe registrar los resultados de la evaluación del diseño de controles en el formato R-CI-017 Prueba de Recorrido y Evaluación del Diseño de Controles, con respecto a cada uno de los criterios que serán valorados de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1 del presente procedimiento. La evaluación preliminar del diseño de los controles permite identificar y asegurar la adecuada definición de pruebas por parte del equipo de auditoría, considerando las características del control.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
60	Insertar en la columna "Observación(es)" del formato R-CI-017 Prueba de Recorrido y Evaluación del Diseño de Controles, las novedades de control identificadas.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
70	Verificar si se detectaron hallazgos en los riesgos y/o diseño de los controles relacionados con la estructura del control que fue evaluada en las pruebas de recorrido.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿15? 	¿Existen hallazgos en los riesgos y/o diseño de controles? **Si: Ir a etapa 80** **No: Ir a etapa 90**	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
80	**Continuar con el procedimiento 7.4. Comunicación de hallazgos**	

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Evaluar la pertinencia de realizar pruebas de controles, sustantivas y/o analíticas, de acuerdo a los resultados obtenidos en las pruebas de recorrido y la disponibilidad de recursos.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿25? 	¿Es pertinente realizar pruebas de controles, sustantivas y/o analíticas? **Si: Ir a etapa 100** **No: Ir a etapa 110**	
100	**Continuar con el procedimiento 7.2. Elaboración del Programa de Trabajo**	
110	**Continuar con el procedimiento 7.5. Elaboración del Informe del Trabajo de Aseguramiento**	
120	**Fin**	

COPIA NO CONTROLADA

7.2 Elaboración del Programa de Trabajo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio - Viene del procedimiento 7.1. Pruebas de recorrido para evaluar el diseño de los controles**	
20	Identificar los controles relevantes o claves del proceso, subproceso o actividad que podrían afectar de manera significativa el logro de los objetivos los cuales deben contar con un adecuado diseño (fuerte o moderado) basado en el resultado de la evaluación del diseño de controles contenida en el formato R-CI-017 Prueba de Recorrido y Evaluación del Diseño de Controles. *Nota:* El auditor puede preguntarse *¿cuáles de estas actividades de control, si no se ejecutan como se diseñaron, probablemente ocasionen la incapacidad para lograr los objetivos del proceso, subproceso o actividad?,* las consideraciones sobre esta pregunta determinarán las actividades de control clave.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Elaborar el Programa de Trabajo el cual debe incluir la(s) prueba(s) para evaluar la eficacia operativa de cada control relevante o clave del proceso, subproceso o actividad auditada. El auditor debe determinar en el formato Programa de Trabajo formato R-CI-018 lo correspondiente a: **Objetivo(s) de las pruebas:** Corresponden al marco general para la revisión que será efectuada, estos objetivos permiten la definición de los pasos de las pruebas a realizar. **Alcance de las pruebas:** Corresponde al periodo de revisión. **N° de la prueba:** Consecutivo asignado. **Detalle de la prueba a realizar:** Documentar en detalle todas las pruebas para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la ejecución de la auditoría, de tal forma que se pueda validar el correcto funcionamiento de los controles relevantes o claves del proceso, subproceso o actividad que permiten mitigar los riesgos. Definiendo las características a evaluar, tipo de procedimiento a efectuar y la información que será solicitada. **N° del control:** Corresponde al consecutivo de identificación del control dentro del formato R-CI-017 Prueba de Recorrido y Evaluación del Diseño de Controles. **Auditor:** Responsable por la ejecución de la prueba. **Fecha de inicio y finalización programada:** Proyección en el tiempo para la realización de la prueba. Si bien el enfoque de auditoría es probar el adecuado funcionamiento y el grado de efectividad de los controles establecidos en un sistema de control interno a través de ***PRUEBAS DE CONTROLES***, puede ser necesario el desarrollo de: ***PRUEBAS SUSTANTIVAS:*** Cuando no se tiene confianza en los controles establecidos por la Entidad, y las debilidades en dichos controles representan una alta exposición a la materialización de un fraude. Igualmente, las pruebas sustantivas se pueden requerir, cuando el proceso, subproceso o actividad auditada demanda validar la integridad y exactitud de sus transacciones. Los resultados de dichas pruebas, permitirán presentar los resultados de las debilidades en términos económicos. ***PRUEBAS ANALÍTICAS***: Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la Entidad para observar su comportamiento.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
40	Revisar el Programa de Trabajo formato R-CI-018 propuesto.	Jefe Oficina de Control Interno
¿15? 	¿Se requiere realizar ajustes? **Si: Ir a etapa 50** **No: Ir a etapa 60**	

COPIA CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Realizar ajustes necesarios al Programa de Trabajo formato R-CI-018.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
60	Aprobar y firmar el Programa de Trabajo formato R-CI-018.	Jefe Oficina de Control Interno
70	**Continuar con el Procedimiento 7.3 Ejecución del Programa de Trabajo**	
80	**Fin**	

COPIA NO CONTROLADA

7.3 Ejecución del Programa de Trabajo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio - Viene del procedimiento 7.2 Elaboración del Programa de Trabajo**	
20	Solicitar formalmente (vía correo electrónico) la información y documentación requerida al(los) responsable(s) del(los) proceso(s), subproceso(s) o actividad(es) auditada(s) para ejecutar el Programa de Trabajo aprobado.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
30	Verificar la información y documentación recibida del (los) responsable(s) del(los) proceso(s), subproceso(s) o actividad(es) auditada(s).	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿15? 	¿Está completa la información y documentación? **Si: Ir a etapa 50** **No: Ir a etapa 40**	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Solicitar al (los) responsable(s) del(los) proceso(s), subproceso(s) o actividad(es) auditada(s) la información y documentos faltantes.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
50	Ejecutar las pruebas contenidas en el Programa de Trabajo aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno "Detalle de la prueba a realizar", con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que permitan sustentar los hallazgos detectados, conclusiones y recomendaciones. Recopilar la información que sustente el juicio del auditor, realizar un análisis de la misma y comprobar la conformidad con los criterios de auditoría.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
60	Documentar los papeles de trabajo que soportan el desarrollo de cada prueba los cuales deben ser suficientes, claros y comprensibles al momento de consulta, permitiendo dar una conclusión clara de los aspectos evaluados. Los archivos tanto físicos como magnéticos, deben ser custodiados permitiendo su verificación posterior. Para documentar la ejecución de las pruebas se puede utilizar el formato R-CI-020 Papel de Trabajo Estándar u Otros Papeles de Trabajo R-CI-021 de acuerdo al tipo de prueba realizada, en el cual se identifica el objetivo de la prueba, alcance, los resultados de las pruebas realizadas y las observaciones encontradas.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
70	Entregar al Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Supervisor del trabajo, los papeles de trabajo resultantes de la ejecución de las pruebas, registro R-CI-019 Selección de Muestras correspondiente y las fechas reales de inicio y de finalización.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
80	Verificar que todas y cada una de las pruebas establecidas en el Programa de Trabajo cuenten con la evidencia suficiente y completa que sustente los hallazgos encontrados.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿25? 	¿Es necesario complementar las pruebas y/o realizar ajustes? **Si: Ir a etapa 90** **No: Ir a etapa 100**	

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Complementar las pruebas y/o realizar ajustes.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
100	Registrar en el formato Seguimiento Programa de Trabajo R-CI-025 la ejecución de la prueba diligenciando la siguiente información: **N° de la prueba:** Consecutivo asignado en el Programa de Trabajo aprobado. **Detalle de la prueba a realizar:** De acuerdo con el Programa de Trabajo aprobado. **Fecha de inicio y finalización real:** Fechas de ejecución reales en las cuales se realizó la prueba. **Alcance**: Periodo de revisión cubierto por la prueba. **PT Selección de muestras:** Adjuntar el registro R-CI-019 Selección de Muestras donde se documenta la metodología y criterios utilizados para la selección de muestras que respaldaran el desarrollo del plan de pruebas. La cantidad de controles a testear se determinará de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.3 de este procedimiento. **Referencia del PT:** Adjuntar el registro del Papel de Trabajo (PT) donde se documenta la evaluación de la eficacia operativa del control a través de la prueba ejecutada. **Estado:** Registrar si la prueba se encuentra "Finalizada" o de lo contrario "No ejecutada" en este caso se debe señalar en la columna "Observación(es)" la razón o motivo que dio lugar a tal situación.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
110	Verificar si se detectaron hallazgos en la eficacia operativa del(los) control(es) evaluado(s).	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿35? 	¿Existen hallazgos detectados en la evaluación eficacia del(los) control(es)? **Si: Ir a etapa 130** **No: Ir a etapa 140**	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
120	**Continuar con el procedimiento 7.4 Comunicación de hallazgos**	

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	**Continuar con el procedimiento 7.5. Elaboración del Informe del Trabajo de Aseguramiento**	
140	**Fin**	

7.4 Comunicación de hallazgos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio - Viene del procedimiento 7.1 Pruebas de recorrido para evaluar el diseño de los controles y del procedimiento 7.3 Ejecución Programa de Trabajo**	
20	Registrar la(s) novedad(es) en el formato R-CI-005 Reporte de Hallazgos diligenciando la información correspondiente al nombre del **Proceso/subproceso o actividad auditada, Responsable del subproceso auditado,** así como información sobre: **Copia del reporte dirigido a:** Nombre del cargo a quien se emite copia del presente reporte. **Número del hallazgo:** Número consecutivo asignado al reporte de acuerdo a registro Control de Hallazgos R-CI-022. **Fecha del reporte del hallazgo:** Día-mes-año de emisión del reporte. **Hallazgo recurrrente:** Seleccionar una de las dos opciones (Si o NO) de acuerdo a los antecedentes de los hallazgos detectados en auditorías anteriores. **Auditor responsable:** Nombre del auditor que detecto el hallazgo. **Título del hallazgo:** Describir brevemente y de forma objetiva y específica el asunto. **Descripción del hallazgo o situación encontrada:** Describir o relatar los hechos concretos que revelan que no se cumplió con las normas requeridas. **Criterio(s):** Normatividad utilizada para evaluar la situación. **Herramienta aplicada para análisis de causas:** Seleccionar el nombre de la herramienta empleada y documentar su aplicación, para lo cual el auditor podrá consultar el Protocolo para análisis e identificación de causas T-CI-002. **Causa(s) principal(es):** Posibles razón(es) fundamental(es) de la brecha entre la condición esperada (criterio) y la realidad que originó (aron) el incumplimiento, hallazgo o situación encontrada. **Descripción del(los) riesgo(s):** Riesgo(s) o evento(s) que podría(n) materializarse y afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso, subproceso o actividad auditada. **Descripción del(los) impacto(s):** Impacto(s) o afectación(es) potencial(es) producto de la materialización del riesgo. **Recomendación(es):** Sugerencia(s) presentada(s) para minimizar o evitar que las causa (s) se presente(n).	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Verificar la pertinencia y coherencia del reporte de hallazgo.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿15? 	¿Es necesario realizar ajustes? **Si: Ir a etapa 40** **No: Ir a etapa 50**	
40	Realizar ajustes al contenido del formato R-CI-005 Reporte de Hallazgos.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
50	Registrar el reporte de hallazgo en la planilla de Control de Hallazgos R-CI-022.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
60	Enviar al(los) responsable(s) del(los) proceso(s), subproceso(s) o actividad(es) auditada(s) el formato R-CI-005 Reporte de Hallazgos junto con el protocolo para análisis e identificación de causas T-CI-002 y solicitar el diligenciamiento de la siguiente información: **Respuesta:** Aceptado, no aceptado o aceptado parcialmente. **Justificación:** Si el hallazgo no es aceptado o aceptado parcialmente, el auditado debe diligenciar este campo con una breve explicación de la justificación de no aceptación del hallazgo o del(los) aparte(s) no aceptado(s) y la relación de soportes. **Herramienta aplicada para análisis de causas:** Seleccionar el nombre de la herramienta empleada y documentar su aplicación, para lo cual el(los) responsable(s) del proceso, subproceso o actividad auditada podrá consultar el protocolo para análisis e identificación de causas T-CI-002. **Plan de Mejoramiento:** En caso que el(los) responsable(s) del(los) proceso(s), subproceso(s) o actividad(es) auditada(s) acepte(n) el hallazgo o lo acepte parcialmente en relación al(los) aparte(s) aceptado(s), deben registrar las causa(s) principal(es), acción(es) propuesta(s), meta, tipo de acción (Preventiva o correctiva), responsable(s) (Directo y/o cogestor), fecha de inicio y fecha de finalización proyectada.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Nota: En caso de no recibir respuesta al hallazgo por parte del(los) responsables del proceso, subproceso o actividad auditada dentro del plazo establecido, se considera en firme el mencionado hallazgo y por tanto, el mismo debe ser objeto de tratamiento mediante la suscripción de un Plan de Mejoramiento que debe ser allegado a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del informe preliminar.	
70	Recibir del auditado el formato R-CI-005 Reporte de Hallazgos diligenciado.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
80	Verificar si el hallazgo fue aceptado.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿25? 	¿El hallazgo fue aceptado? **Si: Ir a etapa 110** **No: Ir a etapa 90**	
90	Analizar la justificación y los soportes recibidos por parte del(los) responsable(s) del proceso, subproceso o actividad auditada.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	¿La justificación y soportes son pertinentes y coherentes? **Si: Ir a etapa 150** **No: Ir a etapa 100**	
100	Solicitar al(los) responsable(s) del proceso, subproceso o actividad auditada la elaboración del Plan de Mejoramiento el formato R-CI-005 Reporte de Hallazgos.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
110	Recibir el formato R-CI-005 Reporte de Hallazgos con la información del Plan de Mejoramiento.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
120	Verificar la pertinencia y coherencia del Plan de Mejoramiento establecido por el(los) responsable(s) del proceso, subproceso o actividad auditada.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿45? 	¿El Plan de Mejoramiento es pertinente y coherente? **Si: Ir a etapa 150** **No: Ir a etapa 130**	
130	Solicitar la modificación del Plan de Mejoramiento al(los) responsable(s) del proceso, subproceso o actividad auditada y el envío del plan ajustado.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Recibir el formato R-CI-005 Reporte de Hallazgos con el Plan de Mejoramiento ajustado.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
150	Registrar el concepto de la Oficina de Control Interno (Aceptado o No Aceptado) de acuerdo a la respuesta (justificación y/o plan de mejoramiento) recibida por parte del(los) responsable(s) del proceso, subproceso o actividad auditada y registrada en el formato R-CI-005 Reporte de hallazgo.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
160	Firmar el formato R-CI-005 Reporte de Hallazgo y entregar al Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Supervisor del trabajo.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
170	Registrar la respuesta en la planilla de Control de Hallazgos R-CI-022 y archivar en la carpeta de la auditoría.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
180	Consolidar la información de la(s) acción(es) propuesta(s), meta, tipo de acción (Preventiva o correctiva), responsable (Directo, cogestor), fecha de inicio y fecha de finalización aprobadas por el auditor y auditado en cada Reporte de Hallazgos en el formato R-CI-011 Plan de Mejoramiento y enviar para su consolidación.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
190	Consolidar el Plan de Mejoramiento resultante del trabajo de aseguramiento ejecutado con los Planes de Mejoramiento vigentes de cada proceso, subproceso o actividad auditada en el formato R-CI-011.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200	**Continuar con el procedimiento 7.5 Elaboración del Informe del Trabajo de Aseguramiento**	
210	**Fin**	

7.5 Elaboración del Informe del Trabajo de Aseguramiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio - Viene del procedimiento 7.1 Pruebas de recorrido para evaluar el diseño de los controles del procedimiento 7.4 Comunicación de hallazgos**	
20	Analizar la pertinencia de emplear el formato Informe de Trabajos de Aseguramiento R-CI-008 u Otros Informes de la Oficina de Control Interno R-CI-023 de acuerdo con el tipo de trabajo de aseguramiento realizado (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales).	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿15? 	¿El tipo de trabajo realizado es una auditoría interna de proceso? **Si: Ir a etapa 40** **No: Ir a etapa 30**	
30	Registrar los resultados del trabajo en el formato Otros Informes de la Oficina de Control Interno R-CI-023.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>ACTIVIDAD</th><th>RESPONSABLE</th></tr>
<tr><td>40</td><td>Consolidar en el formato R-CI-008 Informe de Trabajos de Aseguramiento la siguiente información producto de la etapa de ejecución teniendo en cuenta los Reportes de Hallazgos R-CI-005 firmados por el auditor y el(los) responsable(s) del proceso, subproceso o actividad auditada, así como los no respondidos.
<table>
<tr><th>Contenido</th><th>Fuente</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>N° INFORME:</td><td>Listado de control de informes</td><td>Número consecutivo asignado por el Jefe de la Oficina de Control Interno en el momento de la revisión.</td></tr>
<tr><td>PROCESO/ SUBPROCESO/ ACTIVIDAD:</td><td rowspan="5">Planeación del Trabajo de Aseguramiento</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td>RESPONSABLE DEL PROCESO/ SUBPROCESO/ ACTIVIDAD:</td></tr>
<tr><td>EQUIPO AUDITOR:</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO(S):</td></tr>
<tr><td>ALCANCE:</td></tr>
<tr><td>DECLARACIÓN:</td><td>N/A</td><td>Consideraciones sobre la realización del trabajo con base en muestreo.</td></tr>
<tr><td>CRITERIOS:</td><td>Planeación del Trabajo de Aseguramiento</td><td></td></tr>
<tr><td>RIESGOS CUBIERTOS:</td><td>Planeación del Trabajo de Aseguramiento y Evaluación Preliminar de Riesgos y Controles</td><td>Listado de los riesgos del proceso, subproceso o actividad especificando si:
- Corresponde a la matriz de riesgos adoptada en el SIG o fueron identificados por la Oficina de Control Interno.
- Fueron cubiertos o no en el alcance del trabajo.</td></tr>
<tr><td>FORTALEZAS:</td><td>Ejecución del trabajo de aseguramiento</td><td>Descripción de las fortalezas encontradas.</td></tr>
<tr><td>AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENTE AL INICIO DE LA AUDITORIA</td><td>Planeación del Trabajo de Aseguramiento</td><td>Relacionar los resultados del seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento.</td></tr>
<tr><td>HALLAZGOS:</td><td>Registros de hallazgos.</td><td>Descripción de la situación encontrada – criterio – causa(s) – riesgo – impacto - recomendación(es) – respuesta.</td></tr>
<tr><td>RESUMEN DE HALLAZGOS</td><td>Registros de hallazgos.</td><td>Tabla resumen de hallazgos cuyo estado será ABIERTO o CERRADO.</td></tr>
</table>
</td><td>Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno</td></tr>
</table>

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Verificar la existencia de acciones contenidas en los planes de mejoramiento establecidos por el auditado cuyas fechas de finalización estuvieran vencidas.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿25? 	¿Existen acciones con fecha de finalización vencida? **Si: Ir a etapa 60** **No: Ir a etapa 90**	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
60	Verificar la eficiencia y eficacia de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento acordados cuyas fechas de finalización estuvieran vencidas con los responsables y solicitar soportes documentales de su ejecución, avances en ejecución o justificación de su incumplimiento.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
70	Registrar los resultados del seguimiento realizado a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento acordados cuyas fechas de finalización estuvieran vencidas en el formato R-CI-011 Plan de Mejoramiento registrando: **ESTADO DEL HALLAZGO:** ABIERTO o CERRADO **FECHA:** día-mes-año de la realización del seguimiento. **AVANCE CUALITATIVO:** Descripción del resultado del cumplimiento de la acción. **AVANCE CUANTITATIVO:** Porcentaje de cumplimiento de la acción con respecto a la meta establecida. **AUDITOR:** Nombre y apellido del servidor que realizó el seguimiento de la acción. **OBSERVACION(ES):** Descripción de las novedades encontradas o aspectos que merecen atención.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
80	Registrar en el informe preliminar del trabajo de aseguramiento en el hallazgo respectivo, los resultados del seguimiento realizado a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento acordados cuyas fechas de finalización estuvieran vencidas.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Enviar el informe preliminar para revisión del Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Supervisor del trabajo, una vez concluida la consolidación. Nota: En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1618 de 2013 "Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad" y teniendo en cuenta que todos los informes generados por la Oficina de Control Interno deben estar publicados en la Página Web de la Entidad (Ley 1712 de 2014), se deben proyectar los informes cumpliendo los requisitos mínimos de accesibilidad.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
100	Verificar el contenido del informe preliminar y los papeles de trabajo que soportan las conclusiones y los resultados del trabajo.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿35? 	¿Es necesario realizar ajustes? **Si: Ir a etapa 110** **No: Ir a etapa 120**	
110	Realizar los ajustes y modificaciones necesarias en el contenido del informe preliminar.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Enviar el informe preliminar para revisión del Jefe de la Oficina de Control Interno.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
130	Verificar el contenido del informe preliminar.	Jefe de la Oficina de Control Interno
¿45? 	¿Es necesario realizar ajustes? **Si: Ir a etapa 140** **No: Ir a etapa 150**	
140	Realizar los ajustes y modificaciones necesarias en el contenido del informe preliminar.	Jefe de la Oficina de Control Interno
150	Firmar el informe final.	Jefe Oficina de Control Interno y/o equipo auditor
160	Elaborar y firmar memorando interno mediante el cual se envía el informe final al(los) responsable(s) del proceso, subproceso o actividad auditada.	Jefe Oficina de Control Interno
170	Enviar mediante memorando interno el informe final debidamente firmado al(los) responsable(s) del proceso, subproceso o actividad auditado y otras partes interesadas.	Jefe Oficina de Control Interno
180	Solicitar la entrega a la Oficina de Control Interno de la Evaluaciones de la Actividad de Auditoría Interna por el Auditado R-CI-007 debidamente diligenciada y firmada.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
190	Recibir la Evaluación de la Actividad de Auditoría Interna R-CI-007 debidamente diligenciada y firmada por parte del(os) responsable(s) del proceso, subproceso o actividad auditada.	Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200	Organizar y archivar los registros del cumplimiento de todas las etapas del trabajo de aseguramiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
210	Verificar la existencia (medio magnético o físico) de los registros del cumplimiento de todas las etapas del trabajo de aseguramiento de acuerdo con los procedimientos establecidos, a través del diligenciamiento del formato R-CI-027 Lista de Chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Aseguramiento que debe ser firmado por el (los) auditor (es) responsable (s) de su ejecución.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
220	**Fin**	

COPIA NO CONTROLADA

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-CI-002	Planeación del Trabajo de Aseguramiento	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno
R-CI-005	Reporte de Hallazgos		
R-CI-007	Evaluación de la Actividad de Auditoría Interna por el Auditado		
R-CI-008	Informe de Trabajos de Aseguramiento		
R-CI-011	Plan de Mejoramiento		
R-CI-017	Prueba de Recorrido y Evaluación del Diseño de Controles.		
R-CI-018	Programa de Trabajo		
R-CI-019	Selección de Muestras		
R-CI-020	Papel de Trabajo Estándar		
R-CI-021	Otros Papeles de Trabajo		
R-CI-022	Control de Hallazgos		
R-CI-023	Otros informes de la Oficina de Control Interno		
R-CI-025	Seguimiento Programa de Trabajo		
R-CI-027	Lista de Chequeo Seguimiento Continúo Trabajos de Aseguramiento.		

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES – POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
8. **TABLA DE FORMATOS**

COPIA NO CONTROLADA

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2012-11-21	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	2013-09-03	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 incluyó lo relacionado con la emisión del memorando de inicio del seguimiento de los resultados de los trabajos de aseguramiento, se ajustaron las responsabilidades que de acuerdo con las NIAI corresponden al Jefe de la Oficina de Control Interno como Director Ejecutivo de Auditoria (DEA) y se incluyó lo relacionado al rol del Supervisor y el Líder del trabajo. Numeral 7: Se realizaron ajustes en las etapas que hacen parte del procedimiento.	Jefe Oficina de Control Interno

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
2	2016-11-04	Numeral 1: Se actualizó el objeto. Numeral 2: Se modificó el alcance del procedimiento. Numeral 4: Se eliminó el Decreto 1599 de 2005, el cual fue derogado por el Decreto 1083 de 2015. Adicionalmente se complementó el contenido del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y 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 (CP), incluyó la definición de Hallazgo, así como se eliminaron la definición del Director Ejecutivo de Auditoría (DEA) y Servicios de Consultoría. Numeral 6: Se incluyeron las condiciones generales 1,3 y 4; se eliminaron dos (2) condiciones y la NIAI 2440.A1 Numeral 6.2: Se eliminó del rol lo relacionado a la consolidación del informe del seguimiento. Numeral 7: Se restructuraron todas las etapas del procedimiento. Numeral 8: Se incluyeron los registros R-CI-002 y R-CI-008.	Jefe Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer las actividades para realizar el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento derivados de los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) cuyo propósito es corregir los hallazgos detectados y evitar que vuelvan a presentarse, buscando mejorar los controles internos en los procesos y/o subprocesos y minimizar la probabilidad y el impacto de los riesgos que pudieran afectar el logro de los objetivos corporativos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el seguimiento de los Planes de Mejoramiento de cada proceso, subproceso o actividad producto de los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) ejecutados por la Oficina de Control Interno. Inicia con la verificación del contenido del Plan de Mejoramiento y culmina con el reporte de los resultados del seguimiento.

COPIA NO CONTROLADA

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 de todos los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A y sus proveedores de servicios externos.

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.
Decreto 1826 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
Decreto 943 de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.

Norma (Número y fecha)	Descripción
Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna	Contempla la Misión de la Auditoría Interna, Principios Fundamentales, Definición de Auditoría Interna, Código de Ética y las Normas Internacionales y Guías Recomendadas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna que son de cumplimiento obligatorio.
Guía de Auditoría para Entidades Públicas DAFP del Departamento Administrativo de la Función Pública versión 2 de octubre 2015	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.

5. DEFINICIONES

COPIA NO CONTROLADA

Auditado: Actividad, área o proceso al cual se realizan el trabajo de Auditoría interna.

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

Auditoría Interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

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.

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

Hallazgo: Resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso.

NIAI: 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.

Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno: Documento que contiene los trabajos de auditoría interna durante un período anual. Este plan contempla las actividades a

realizar, el recurso humano responsable de cada actividad y el período de tiempo estimado para su realización.

Proveedor externo de servicios: Una persona o empresa, ajena a la organización, que posee conocimientos, técnicas y experiencia especiales en una disciplina en particular.

Servicios 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).

Supervisor del Trabajo: Recurso Humano adscrito a la Oficina de Control Interno, designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno para verificar la ejecución del trabajo mediante el cumplimiento de los roles descritos en el numeral 6.1 del presente procedimiento.

COPIA NO CONTROLADA

Trabajo: 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. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

6. CONDICIONES GENERALES

- El seguimiento de los Planes de Mejoramiento producto de cada proceso, subproceso o actividad de los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) ejecutados por la Oficina de Control Interno se realizarán en el marco de cada trabajo de aseguramiento contemplado en el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno.

- El Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno deberá ser aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad (o quien haga sus veces) de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno Para el Estado Colombiano – MECI 2014.

- El seguimiento de los Planes de Mejoramiento producto de cada proceso, subproceso o actividad se ejecutará en la etapa de Entendimiento del proceso y análisis de riesgos y controles de cada trabajo de aseguramiento tal como lo establece el Procedimiento Planeación Específica de Trabajos de Aseguramiento P-CI-008.

- En el memorando de inicio del trabajo de aseguramiento, el Jefe de la Oficina de Control Interno solicitará la entrega de los soportes documentales que evidencien el grado de avance de las actividades que integran los Planes de Mejoramiento del proceso, subproceso o actividad objeto de auditoria para lo cual se remitirán mediante correo electrónico las matrices de dichos planes.

- La Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. podrá realizar el seguimiento de los Planes de Mejoramiento producto de los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) a través de proveedores externos de servicios contratados para tal fin.

- En caso de que el seguimiento de los Planes de Mejoramiento producto de los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) se realice a través de servicios externos de auditoría, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la realización de mismo recae sobre el Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.

COPIA NO CONTROLADA

- El Jefe de la Oficina Control Interno debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección (NIAI 2500).

- El Jefe de la Oficina Control Interno debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implantadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas (NIAI 2500.A1).

- Cuando el Jefe de la Oficina Control Interno considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el Jefe de la Oficina Control Interno debe informar esta situación al Consejo para su resolución (NIAI 2600).

6.1 Rol del Supervisor del Trabajo

Dentro de la fase de seguimiento de resultados de los trabajos de aseguramiento, el Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Supervisor del trabajo tendrá el siguiente rol:

- Apoyar con sus conocimientos el desarrollo e implementación de los lineamientos metodológicos que deberá observar la Oficina de Control Interno para llevar a cabo las actividades relacionadas en el presente procedimiento.

- Prestar la asesoría técnica necesaria para facilitar al Jefe de la Oficina de Control Interno la coordinación, supervisión y aprobación de las actividades relacionadas en el presente procedimiento.

6.2 Rol del Líder del Trabajo

Dentro de la fase de seguimiento de resultados de los trabajos de aseguramiento, el Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Líder del trabajo tendrá el siguiente rol:

- Verificar el diligenciamiento, consolidar y hacer entrega al Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo de los documentos entregables del seguimiento de resultados de los trabajos de aseguramiento para revisión de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

COPIA NO CONTROLADA

7. DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Comprender el contenido del Plan de Mejoramiento del proceso, subproceso o actividad (acciones, metas, responsables, vencimientos y estado actual).	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
30	Recibir del(os) responsable(s) de la(s) acción(es) los soportes del cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento, avances en su ejecución o las justificaciones de su incumplimiento.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Verificar el cumplimiento de las acciones ejecutadas de acuerdo con los plazos establecidos en el Plan de Mejoramiento.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿15? 	¿Las acciones ejecutadas son eficaces y oportunas? **Si: Ir a etapa 60** **No: Ir a etapa 50**	
50	Solicitar al(los) responsable(s) de las acciones del Plan de Mejoramiento información adicional, aclaraciones o justificación.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
60	Registrar en el formato R-OP-004 Acta de Reunión o Comité los resultados y las conclusiones del seguimiento efectuado de cada acción del Plan de Mejoramiento en cuanto a: soportes recibidos, descripción de las acciones efectuadas, justificaciones de incumplimientos o retrasos en su ejecución, entre otros aspectos de interés. Dicho registro deberá ser firmado por las partes que intervienen en dicha reunión.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
70	Registrar los resultados del seguimiento realizado a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento en el formato R-CI-011 Plan de Mejoramiento registrando: **ESTADO DEL HALLAZGO:** ABIERTO o CERRADO **FECHA:** día-mes-año de la realización del seguimiento. **AVANCE CUALITATIVO:** Descripción del resultado del cumplimiento de la acción. **AVANCE CUANTITATIVO:** Porcentaje de cumplimiento de la acción con respecto a la meta establecida. **AUDITOR:** Nombre y apellido del servidor que realizó el seguimiento de la acción. **OBSERVACION(ES):** Descripción de las novedades encontradas o aspectos que merecen atención.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Entregar al Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Supervisor del trabajo el registro R-CI-011 Plan de Mejoramiento con la información actualizada, los registros R-OP-004 Acta de Reunión o Comité firmados y los soportes documentales del cumplimiento de las acciones del plan.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
90	Revisar la información contenida en el registro R-CI-011 Plan de Mejoramiento comparándola con lo registrado en las Actas de Reunión o Comité R-OP-004 y los soportes documentales.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿25? 	¿Existe alguna novedad en la información reportada? **Si: Ir a etapa 100** **No: Ir a etapa 120**	
100	Solicitar aclaración al auditor responsable del seguimiento del Plan de Mejoramiento.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
110	Verificar novedades informadas por el Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Supervisor del trabajo.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿35? 	¿Es necesario información adicional, aclaraciones o justificación por parte del(los) responsable(s) de las acciones? **Si: Ir a etapa 50** **No: Ir a etapa 120**	

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Reportar los resultados del seguimiento del Plan de Mejoramiento en los "Antecedentes" de la Planeación del Trabajo de Aseguramiento en el formato R-CI-002 y en el Informe de Trabajos de Aseguramiento formato R-CI-008, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
130	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-CI-002	Planeación del Trabajo de Aseguramiento	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno
R-CI-008	Informe de Trabajos de Aseguramiento		
R-CI-011	Plan de Mejoramiento		

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

Resolución Número 010056
(Noviembre 9 de 2016)

"Por la cual se modifica la Resolución 3746 de 2016, que modificó a su vez la Resolución 66434 de 2015, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 29 del Acuerdo 001 del Consejo Directivo "Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano" y el Artículo 3 del Acuerdo No 002 del Consejo Directivo "Por el cual se establece la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No 002 de febrero 3 de 2009 emanado del Consejo Directivo, se estableció la nueva estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano y las funciones de sus dependencias.

Que el inciso 4 del artículo 3 del Acuerdo No 002 de 2009 del Consejo Directivo, asigna a la Dirección General la función de dirigir, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales.

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener "el perfil de competencias que se requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes, con las exigencias funcionales del contenido del empleo".

Que el artículo 5 del Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014, recopilado por el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 establece que "Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título de aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES".

Que el Instituto de Desarrollo Urbano ha revisado las funciones a los cargos existentes, encontrando que algunas no se ajustan a las necesidades actuales de las dependencias y requieren la actualización para su cabal desempeño y ejercicio.

Que el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 66434 de 2015 ha sido diseñado de manera tal que se le puedan hacer los ajustes necesarios de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

Que mediante oficio No. 20165160186321 del 1 de marzo de 2016, el Instituto de Desarrollo Urbano IDU solicitó concepto técnico favorable para la modificación del Manual de funciones y Competencias Laborales del cargo Director Técnico Código 009 Grado 05 distribuido en la Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 20165260208882 del 14 de marzo de 2016, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales, el cual fue adoptado mediante Resolución 3746 de 2016.

Que mediante oficio No. 20165160901381 del 27 de septiembre de 2016, el Instituto de Desarrollo Urbano IDU solicitó nuevamente concepto técnico favorable para la modificación del Manual de funciones y Competencias Laborales del cargo Director Técnico Código 009 Grado 05 distribuido en la Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No 20165260771782 del 28 de octubre de 2016, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 66434 del 23 de diciembre de 2015 y modificado mediante Resolución 3746 de 2016, en relación con los cargos de la Planta de Empleos del Instituto de Desarrollo Urbano, que se relacionan a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Contribución de Valorización **47-DTAV**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar, dirigir, formular y controlar la formulación e implementación de acuerdos, políticas, estrategias planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización, en las diferentes etapas del proceso (Liquidación, asignación, facturación, notificación, cobro de la Contribución de Valorización, devoluciones, resolución de recursos, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la Contribución de Valorización), de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la formulación e implementación de acuerdos, políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización en las etapas de liquidación, asignación, facturación, notificación, resolución de recursos y cobro de la contribución, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.
2. Dirigir, orientar y controlar la ejecución de las actividades necesarias para efectuar la liquidación, asignación, facturación, notificación, resolución de recursos y cobro de la contribución de valorización y de los programas de valorización, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
3. Crear estrategias de seguimiento y control en el proceso de atención al contribuyente de valorización garantizando la información oportuna, veraz e integral de acuerdo a las políticas organizacionales.
4. Realizar el control interno e interinstitucional necesario para el cumplimiento de sus funciones y facilitar e impulsar el de las subdirecciones técnicas a su cargo acorde con los objetivos propuestos.
5. Dirigir, orientar y controlar la preparación de los proyectos de actos administrativos de asignación de la Contribución de Valorización y de respuesta a los recursos y reclamaciones interpuestas por los contribuyentes teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
6. Crear y planear el diseño y revisión de estrategias y alternativas para la facturación, cobro, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la Contribución de Valorización, efectuar seguimiento y controlar su debida implementación y ejecución de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
7. Adelantar control, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo de acuerdo con las normas legales y lo establecido contractualmente.
8. Analizar, orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
9. Avalar el cumplimiento de las obligaciones contractuales así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos acorde con los objetivos propuestos.
10. Dirigir y controlar el cumplimiento del Programa Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
11. Supervisar y controlar de manera integral los contratos garantizando el cumplimento de las obligaciones.
12. Apoyar el proceso de planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
13. Responder las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y controlar su consolidación según les sean asignadas, garantizando la oportunidad y veracidad de la información reportada.
14. Gestionar y aprobar el balance de obras financiadas por contribución de valorización, que permita durante el ciclo de vida del proyecto, el seguimiento y control de forma periódica, para la oportuna gestión de las obras, teniendo en cuenta metodologías, normas y legislación vigentes.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Acuerdo 7 de 1987,
2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital
3. Código Contencioso Administrativo
4. Acuerdos de Valorización con sus modificaciones correspondientes.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Contratación Administrativa.
7. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Geografía en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar la ficha actualizada en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente que se relacionó en esta providencia.

ARTÍCULO TERCERO: Para el cumplimiento de los requisitos señalados en la ficha objeto de la presente modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO CUARTO: Las restantes fichas que integran el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, no sufren cambio alguno.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 3746 de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C. a los nueve (9) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General

DECRETOS LOCALES DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

Decreto Local Número 007
(Noviembre 16 de 2016)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, para la vigencia fiscal 2016".

LA ALCALDESA LOCAL DE USAQUÉN
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso tercero del artículo 31 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010 estipula sobre, los traslados presupuestales: "…Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

La Alcaldía Local de Usaquén en el proceso de "Constitución de Obligaciones por Pagar a 31 de Diciembre de 2015", realizó los reemplazos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales en forma manual, generando errores en el proceso de imputación, por lo que se hace necesario realizar los correspondientes ajustes en los rubros presupuestales pertinentes.

Que una vez verificado y ajustado se comprobó que el valor a trasladar corresponde al monto de Quinientos ochenta y tres millones quinientos diecisiete mil setecientos ochenta y tres pesos **($ 583.517.783)** con el fin de cancelar las obligaciones contraídas en la vigencia 2015

Que mediante oficio No. 2-2016-49777 del 01 de Noviembre de 2016 la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable en relación al traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión, en tanto el crédito y el contracrédito no causan afectaciones negativas en el avance de las metas contempladas en el plan de desarrollo local.

Que mediante oficio No. 2016EE165470 del 11 de Noviembre de 2016 la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto favorable a la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior

del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2016 por valor de **($ 583.517.783)**

Que para el presente traslado se expiden el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 527 del 25 de octubre de 2016.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2016 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

RUBRO	NOMBRE	CONTRACREDITOS
3	**GASTOS**	$ 583.517.783
3.3	**INVERSIÓN**	$ 583.517.783
3.3.6	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	$ 583.517.783
3.3.6.90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	$ 583.517.783
	TOTAL CONTRACREDITOS	**$ 583.517.783**

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2016 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

RUBRO	NOMBRE	CREDITOS
3	**GASTOS**	**$ 583.517.783**
3.3	**INVERSIÓN**	**$ 583.517.783**
3.3.6	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	**$ 583.517.783**
3.3.6.14	**Bogotá Humana**	**$ 583.517.783**
3.3.6.14.01	**Una ciudad que supera la segregacion y la discriminacion: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo**	**$ 101.548.784**
3.3.6.14.01.02	**Territorios saludables y red de salud para la vida desde la diversidad**	**$ 3.200.000**
3.3.6.14.01.02.0827	Promoción de la salud desde la autonomía, la dignificación y la convivencia	$ 3.200.000
3.3.6.14.01.05	**Lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad o etapa del ciclo vital**	**$ 5.120.882**
3.3.6.14.01.05.0937	Usaquén humana con la persona mayor	$ 5.120.882
3.3.6.14.01.08	**Ejercicio de las libertades culturales y deportivas**	**$ 93.227.902**
3.3.6.14.01.08.1250	Sistema local de deportes de Usaquén	$ 82.550.334
3.3.6.14.01.08.1251	Usaquén, localidad que fortalece la cultura	$ 10.677.568
3.3.6.14.02	**Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua**	**$ 259.581.811**
3.3.6.14.02.17	Recuperación, rehabilitación y restauración de la estructura ecológica principal y de los espacios del agua	$ 259.581.811
3.3.6.14.02.17.0871	Usaquén fortalece su estructura ecológica principal	$ 259.581.811
3.3.6.14.03	**Una Bogotá que defiende y fortalece lo público**	**$ 222.387.188**
3.3.6.14.03.31	Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional	$ 222.387.188
3.3.6.14.03.31.0856	Fortalecimiento de la capacidad operativa en Usaquén	$ 222.387.188
	TOTAL CREDITOS	**$ 583.517.783**

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se expide en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

MAYDA CECILIA VELÁSQUEZ RUEDA
Alcaldesa Local de Usaquén

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Decreto Local Número 0008

(Noviembre 16 de 2016)

POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016

EL ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el Decreto No. 372 del 30 de agosto de 2010, "Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local- F.D.L.", en su artículo 31, y Resolución No. SDH-000383 del 15 de septiembre de 2010, " Por medio de la cual se adopta el Manual del proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local -FDL", artículo 3º, numeral 4.1, los cuales consagran que: "los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaria Distrital de Planeación".

Que la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar en cumplimiento de las Metas establecidas en el Plan de Desarrollo para la Vigencia Fiscal de 2.016, ajusta el presupuesto destinado a la ejecución de los gastos de Inversión Directa con el fin de legalizar la afectación presupuestal de la localidad.

Que el Alcalde Local mediante oficios Nos 20166920198121y 2016692019811, solicito concepto favorable a Planeación Distrital y Dirección de Presupuesto de la Secretaria Distrital de Hacienda sobre el trámite viable y legal para la afectación del presupuesto de la vigencia 2.016. Gastos Generales de Funcionamiento 3.1.2.02.06.01 Seguros Entidad, 3.1.2.02.05.01 Mantenimiento Entidad, para financiar 3.1.2.01.02 Gastos de Computador y 3.1.2.02.08.01 Energía, y Gastos de Inversión de los Proyectos 3.3.1.14.02.17.0891 Recuperación ambiental de la estructura ecológica local, los espacios del agua y el arborado local, 3.3.1.14.03.24.0861 Fortalecimiento comunitario en participación ciudadana, para financiar los proyectos 3.3.1.14.02.19.1136 Construcción y rehabilitación de entornos más humanos, 3.3.1.14.02.22.1135 Ciudad Bolívar contribuye a un ambiente más humano, 3.3.1.14.03.31.0950 Ciudad Bolívar administrativa eficiente y eficaz.

Que la presente modificación presupuestal la amparan los certificados de disponibilidad presupuestal Nos 799 de 14 de octubre de 2016 y 801 del 18 de octubre de 2016.

Que la Secretaría Distrital de Planeación, emitió concepto previo favorable favorable sobre el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión mediante oficio RAD. No. 2-2016-49764 del 02 de noviembre de 2.016.

Que la Secretaria Distrital de Hacienda, emitió concepto de viabilidad según RAD. N° 2016EE165690 del 11 de noviembre de 2016.

Que en mérito a lo expuesto anteriormente. El Alcalde Local de Ciudad Bolívar

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contracrédito en el Presupuesto de Gastos Generales de funcionamiento por valor de DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS ($ 16.993.962) M/CTE., y Gastos de inversión por valor de DOS MIL SETECIENTOS VEINTE SEIS MILLONES DE PESOS ($ 2.726.000.000) MONEDA CORRIENTE, para un traslado total de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la vigencia fiscal 2016, **DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS (2.742.993.962) M/CTE.,** Conforme al siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3.	**GASTOS**	**2.742.993.962**
3.1	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**16.993.962**
3.1.2	**GASTOS GENERALES**	**16.993.962**
3.1.2.02	**Adquisición de Servicios**	**16.993.962**
3.1.2.02.05	**Mantenimiento y Reparaciones**	**15.993.962**
3.1.2.02.05.01	Mantenimiento Entidad	15.993.962
3.1.2.02.06	**Seguros**	**1.000.000**
3.1.2.02.06.01	Seguros Entidad	1.000.000
3.3	**INVERSIÓN**	**2.726.000.000**
3.3.1	**DIRECTA**	**2.726.000.000**
3.3.1.14	**Plan de desarrollo "Bogotá Humana"**	**2.726.000.000**
3.3.1.14.02	Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua	**2.500.000.000**
3.3.1.14.02.17	**Recuperación rehabilitación y restauración de la estructura ecológica principal y de los espacios del agua**	**2.500.000.000**
3.3.1.14.02.17.0891	Recuperación ambiental de la estructura ecológica local, los espacios del agua y el arborado local	2.500.000.000
3.3.1.14.03	**Una Bogotá que defiende y fortalece lo público**	**226.000.000**
3.3.1.14.03.24	**Bogotá Humana: Participa y Decide**	**226.000.000**
3.3.1.14.03.24.0861	Fortalecimiento comunitario en participación ciudadana	226.000.000
TOTAL		**2.742.993.962**

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un crédito en el Presupuesto de Gastos Generales de funcionamiento por valor de DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS ($ 16.993.962) M/CTE., y Gastos de inversión por valor de DOS MIL SETECIENTOS VEINTE SEIS MILLONES DE PESOS ($ 2.726.000.000) MONEDA CORRIENTE, para un traslado total de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la vigencia fiscal 2016, DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS (2.742.993.962) M/CTE., Conforme al siguiente detalle

CRÉDITOS:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3.	**GASTOS**	**2.742.993.962**
3.1	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**16.993.962**
3.1.2	**GASTOS GENERALES**	**16.993.962**
3.1.2.01	**Adquisición de Bienes**	**15.993.962**
3.1.2.01.02	Gastos de Computador	15.993.962
3.1.2.02	**Adquisición de Servicios**	**1.000.000**
3.1.2.02.08	Servicios Públicos	**1.000.000**
3.1.2.02.08.01	Energía	1.000.000
3.3	**INVERSIÓN**	**2.726.000.000**
3.3.1	**DIRECTA**	**2.726.000.000**
3.3.1.14	**Plan de desarrollo "Bogotá Humana"**	**2.726.000.000**
3.3.1.14.02	Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua	**2.466.150.906**
3.3.1.14.02.19	**Movilidad Humana**	**2.066.150.906**
3.3.1.14.02.19.1136	Construcción y rehabilitación de entornos más humanos	2.066.150.906
3.3.1.14.02.22	**Bogotá humana ambientalmente saludable**	**400.000.000**
3.3.1.14.02.22.1135	Ciudad Bolívar contribuye a un ambiente más humano	400.000.000
3.3.1.14.03	**Una Bogotá que defiende y fortalece lo público**	**259.849.094**
3.3.1.14.03.31	**Fortalecimiento de la función Administrativa y Desarrollo Institucional**	**259.849.094**
3.3.1.14.03.31.0950	Ciudad Bolívar administrativa eficiente y eficaz	259.849.094
TOTAL		**2.742.993.962**

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Expedido en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

EDWARD ALBERTO MORENO ARBELÁEZ
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Decreto Local Número 013
(Noviembre 16 del 2016)

"Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal al presupuesto anual de gastos para la vigencia fiscal 2016"

EL ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el articulo 31 numeral 1 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de lo estipulado en el decreto 372 de agosto del 2010 del Alcalde Mayor de Bogotá en su artículo 31, modificaciones presupuestales numeral 1, traslados presupuestales inciso 2 "los traslados presupuestales del mismo agregado se harán mediante decreto expedido por el alcalde local…."

Que se hace necesario realizar traslados entre los rubros de Gastos Generales para cumplir con el buen desarrollo de la administración local

Que es necesario disminuir los siguientes rubros; 3.1.2.01.02 Gastos de computadores por valor de treinta y cinco millones ochocientos mil pesos ($35.800.000); y 3.1.2.01.03 Combustibles, lubricantes y llantas por valor de diez millones setecientos treinta y dos mil pesos ($10.732.000); y aumentar los rubros 3.1.2.02.01 arrendamientos por valor de treinta y nueve millones de pesos ($39.000.000); 3.1.2.02.04 Impresos y publicaciones por valor de siete millones de pesos ($7.000.000); y Seguros de salud ediles por valor de quinientos treinta y dos mil pesos ($532.000).

Que mediante comunicación Nº 2016EE165673 del 11 Noviembre de 2016 de la Directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para la modificación presupuestal.

En mérito de lo anterior expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Efectúese un CONTRACREDITO en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local en la vigencia 2016, por valor de cuarenta y seis millones quinientos treinta y dos mil pesos ($46.532.000) de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	CONTRACREDITO
3.	Gastos	46.532.000
3.1	Gastos de Funcionamiento	46.532.000
3.1.2	Gastos Generales	46.532.000
3.1.2.01	Adquisición de Bienes	46.532.000
3.1.2.01.02	Gastos de Computador	35.800.000
3.1.2.01.03	Combustible, lubricantes y llantas	10.732.000

ARTÍCULO 2: Efectúese un CREDITO en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local en la vigencia 2015, por valor de cuarenta y seis millones quinientos treinta y dos mil pesos ($46.532.000) de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	CREDITO
3.	Gastos	46.532.000
3.1	Gastos de Funcionamiento	46.532.000
3.1.2	Gastos Generales	46.532.000
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	46.532.000
3.1.2.02.01	arrendamientos	39.000.000
3.1.2.02.04	Impresos y publicaciones	7.000.000
3.1.2.02.06	Seguros	532.000
3.1.2.02.06.05	Seguros de salud ediles	532.000

ARTÍCULO 3: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

ING. WILSON ALBERTO DÍAZ ORTIZ
Alcalde Local Mártires

Decreto Local Número 014
(Noviembre 16 del 2016)

"Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal al presupuesto anual de gastos para la vigencia fiscal 2016"

EL ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el articulo 31 numeral 1 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de lo estipulado en el decreto 372 de agosto del 2010 del Alcalde Mayor de Bogotá en su artículo 31, modificaciones presupuestales numeral 1, traslados presupuestales inciso 2 "los traslados presupuestales del mismo agregado se harán mediante decreto expedido por el alcalde local…."

Que se hace necesario realizar traslados entre los rubros de Gastos de Inversión para cumplir con lo establecido en el plan de desarrollo local

Que es necesario disminuir el siguiente rubro: 3.3.1.14.03.31.0973 Los mártires al servicio de sus habitantes por valor de Noventa y cinco millones seiscientos noventa y dos pesos ($95.692.000) y aumentar el siguiente rubro 3.3.1.14.03.24.1247 Proyecto de gran impacto: Participación ciudadana para la decisión por valor de Noventa y cinco millones seiscientos noventa y dos pesos ($95.692.000)

Que mediante comunicación Nº 2016EE165665 del 11 Noviembre de 2016 de la Directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para la modificación presupuestal.

Que mediante comunicación Nº .2-201649767 del 02 Noviembr de 2016 la Secretaria Distrital de Planeación, emitió concepto favorable para la modificación presupuestal propuesta.

En mérito de lo anterior expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Efectúese un CONTRACREDITO en el Presupuesto de Gastos de Inversiones del Fondo de Desarrollo Local en la vigencia 2016, por valor de Noventa y cinco millones seiscientos noventa y dos pesos ($95.692.000) de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	CONTRACREDITO
3.	Gastos	95.692.000.00
3.3	Inversión	95.692.000.00
3.3.1	Directa	95.692.000.00
3.3.1.14	Bogotá Humana	95.692.000.00
3.3.1.14.03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público	95.692.000.00
3.3.1.14.03.31	Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo local	95.692.000.00
3.3.1.14.03.31.0973	Los Mártires al servicio de sus habitantes	95.692.000.00

ARTÍCULO 2: Efectúese un CREDITO en el Presupuesto de Gastos de Inversiones del Fondo de Desarrollo Local en la vigencia 2016, por valor de Noventa y cinco millones seiscientos noventa y dos pesos ($95.692.000) de acuerdo al siguiente detalle

CÓDIGO	CONCEPTO	CREDITO
3.	Gastos	95.692.000.00
3.3	Inversión	95.692.000.00
3.3.1	Directa	95.692.000.00
3.3.1.14	Bogotá Humana	95.692.000.00
3.3.1.14.03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público	95.692.000.00
3.3.1.14.03.24.	Bogotá Humana: participa y decide	95.692.000.00
3.3.1.14.03.24.1247	Proyecto de gran impacto: Participación ciudadana para la decisión	95.692.000.00

ARTÍCULO 3: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

ING. WILSON ALBERTO DÍAZ ORTIZ
Alcalde Local Mártires

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Decreto Local Número 013
(Noviembre 16 de 2016)

POR EL CUAL SE CONVOCA A SESIONES EXTRAORDINARIAS A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL

EL ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
En ejercicio de las atribuciones legales y en especial las que le confiere los artículos 71 y 75 del Decreto 1421 de 1.993 y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el decreto 012 de 2016 se convocó a la Junta Administradora Local de San Cristóbal a sesiones extraordinarias para que realice el estudio, revisión y ajuste de los diferentes acuerdos locales que tienen el tema de cultura para la localidad de San Cristóbal

Que el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993 señala que en el evento que la Junta Administradora Local no se encuentre reunida en sesiones ordinarias, el Alcalde o Alcaldesa Local la convocarán a sesiones extraordinarias con el único objeto de que realice el estudio, revisión y ajuste de los diferentes acuerdos locales que tienen el tema de cultura para la localidad de San Cristóbal

Que de acuerdo a solicitud de los honorables ediles se requiere adicionar las sesiones extraordinarias del Decreto Local No 012 del 2016 donde se cita a la Junta Administradora Local de San Cristóbal para que realice el estudio, revisión y ajuste de los diferentes acuerdos locales que tienen el tema de cultura para la localidad de San Cristóbal

En merito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a sesiones extraordinarias por el periodo comprendido entre los días 21 hasta el 24 de noviembre del 2016, con el fin de que la Junta Administradora Local termine el estudio, revisión y ajuste de los diferentes acuerdos locales que tienen el tema de cultura para la localidad de San Cristóbal.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR
Alcalde Local de San Cristóbal