



Gana  
**Cartagena y**  
Ganamos todos



**COMUNICADO INTERNO TC-CI-07.02-003-2019**

**DE:** JUAN CARLOS PIANETA AREVALO  
Jefe Oficina Asesora Control Interno

**PARA:** HUMBERTO RIPOLL DURANGO  
Gerente General

**ASUNTO:** INFORME EVALUACION A LA GESTION POR DEPENDENCIAS  
VIGENCIA 2018

**FECHA:** 30 de Enero de 2019

Cordial Saludo,

Por medio de la presente y dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 909 de 2004, la Circular 04 de septiembre 27 de 2005, hago entrega del informe de evaluación a la gestión por dependencias correspondiente a la vigencia 2018 para su conocimiento.

Atentamente,

  
**JUAN CARLOS PIANETA AREVALO**  
Jefe Oficina Asesora Control Interno

Anexo: 19 folios 

Proy y Elab: Ricardo Carrasquilla Herrera  
Asesor Externo Control Interno.

*Recibido  
Jettmine  
30-01-2019  
4:30pm*





# INFORME DE EVALUACION A LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2018

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

TRANSCARIBE S.A

ENERO DE 2019





## CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. MARCO NORMATIVO
5. METODOLOGIA Y ANALISIS DE LA INFORMACION
6. RESULTADO DE LA EVALUACION
  - 6.1 DIRECCION DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA
  - 6.2 DIRECCION DE OPERACIONES
  - 6.3 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
  - 6.4 SECRETARIA GENARAL
  - 6.5 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
  - 6.6 OFICINA ASESORA JURIDICA
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES
8. ANEXOS
  - 8.1 FORMATO DE EVALUACION DIRECCION DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA
  - 8.2 FORMATO DE EVALUACION DIRECCION DE OPERACIONES
  - 8.3 FORMATO DE EVALUACION DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
  - 8.4 FORMATO DE EVALUACION SECRETARIA GENERAL
  - 8.5 FORMATO DE EVALUACION OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
  - 8.6 FORMATO DE EVALUACION OFICINA ASESORA JURIDICA





## 1. INTRODUCCION

TRANSCARIBE S.A., siendo una entidad comercial e industrial del Estado, debe cumplir con la obligación legal establecida en la ley 87 de 1993 y por la normatividad expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP sobre la evaluación por Dependencias, es así como la Oficina de Control Interno en su rol de independiente hace la siguiente evaluación independiente de cada una de las áreas de la Entidad, durante la vigencia de 2018.

En cumplimiento al inciso 2 del artículo 39 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 52 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005, Circular 04 del 2005 expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, se realiza el presente informe consolidando los resultados de las evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno de Transcribe S.A. en la vigencia de 2018.

Es de tener presente, que esta evaluación contribuye a impulsar el proceso de implementación del Sistema de Gestión enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno. Igualmente, la Evaluación de Gestión de las áreas o dependencias, se constituye en fuente de información para la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios, con el fin de que la evaluación sea consistente con la Planeación Institucional y los resultados de las áreas de trabajo. Para tal fin, es conveniente señalar que el análisis de la gestión de cada área de la organización deberá basarse en la evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los compromisos establecidos en la planeación institucional.

## 2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los compromisos definidos por cada proceso tanto en el Plan de Acción, como en los indicadores de gestión de la vigencia 2018, generando recomendaciones que contribuyan a fortalecer la mejora continua de los procesos.

## 3. ALCANCE

Evaluar los resultados de las diferentes operaciones, así como establecer entre otros, comportamientos, tendencias y relaciones entre lo programado y lo ejecutado por cada una de las dependencias de la Entidad, teniendo como punto de partida la autoevaluación a la gestión.

## 4. MARCO NORMATIVO

- 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 909 de 2004." Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Circular 04 de 2005" Evaluación Institucional por Dependencias en Cumplimiento de La Ley 909 De 2004.

## 5. METODOLOGIA Y ANALISIS DE LA INFORMACION

Conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 9 de la Ley 87 de 1993, Control Interno utiliza mecanismos de verificación y evaluación que recogen normas de auditoria generalmente





aceptadas y la aplicación de principios como integridad, presentación imparcial, confidencialidad e independencia los cuales se encuentran sustentados en el enfoque basado en evidencias.

Así mismo, la Circular No. 04 de 20052 establece que: "El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para hacer la evaluación institucional a la gestión de las dependencias, deberá tener como referente: a) La planeación institucional enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo; b) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados; c) Los resultados de la ejecución por dependencias, de acuerdo a lo programado en la planeación institucional, contenidos en los informes de seguimiento de las Oficinas de Planeación o como resultado de las auditorías y/o visitas realizadas por las mismas Oficinas de Control Interno"

Por lo anterior la metodología para la elaboración del presente informe se desarrolló mediante la revisión y verificación de la información publicada por la Dirección de Planeación e Infraestructura referente al seguimiento del Plan de Acción 2018. Adicionalmente se cotejó con información establecida en el manual de funciones de la entidad y los compromisos establecidos al igual que los resultados de las auditorías practicadas a los procesos de las dependencias. Además, se verificaron otras fuentes de información como página web y el informe de seguimiento al plan anticorrupción. A partir de lo anterior, se obtuvo la evidencia documentada que permitió revisar los resultados, proyectar las observaciones y recomendaciones.

## 6. RESULTADO DE LA EVALUACION

Para efectuar la respectiva evaluación por dependencias se tomó como referente la estructura organizacional de Transcaribe S.A. así:

### 6.1 DIRECCION DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

Esta dependencia se encarga de coordinar la expansión y adecuación del sistema basándose en los estudios de demanda y condiciones del sistema; además de coordinar las relaciones con entes Distritales y organismos de transporte. Adicionalmente es responsable de establecer la estrategia comercial de la entidad en coordinación con la Secretaría General, y del desarrollo de productos.

**(Ver Anexos)**

### 6.2 DIRECCION DE OPERACIONES

Es el área encargada de garantizar el óptimo funcionamiento operativo del sistema, mediante la realización eficiente de la programación de servicios y recursos, el ágil y efectivo control de la operación de forma integral y la adecuada verificación del cumplimiento de estándares de servicio que genere a los usuarios confiabilidad y efectividad en el uso del Sistema Transcaribe. **(Ver Anexos)**

### 6.3 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

El área se encarga de manejar de manera óptima los recursos humanos y responder integralmente por los procesos de administración, tesorería, archivo, suministros, presupuestal y contable. **(Ver Anexos)**





#### 6.4 SECRETARIA GENERAL

Esta dependencia es la encargada de cumplir y de vigilar todos los aspectos misionales de la entidad, además de garantizar la difusión de toda la información generada por TRANSCARIBE S.A. Trabaja en procura de articular los esfuerzos de los servidores de la entidad con los propósitos estratégicos de la misma con el fin de lograr una adecuada operación de los procesos. Presenta la información sobre el funcionamiento, gestión y resultados de la entidad a diferentes grupos de interés, recibir retroalimentación de la percepción por parte de la comunidad y divulgarla. (Ver Anexos)

#### 6.5 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

La Oficina Asesora de Control Interno es uno de los componentes del sistema de control interno de nivel Gerencial o Directivo, le corresponde dentro de su rol servir de apoyo a la administración para la toma de decisiones; el control interno no es una oficina, es una actitud, un compromiso de todos y de cada uno de los funcionarios de la entidad, desde la Gerencia hasta el nivel más bajo de la organización. (Ver Anexos)

#### 6.6 OFICINA ASESORA JURIDICA

Esta Oficina se encarga de la emisión de conceptos jurídicos y de la representación en los procesos judiciales relacionados con los intereses de la sociedad, sirve de soporte jurídico en los procesos de contratación administrativos y garantiza la defensa judicial de la entidad atendiendo y llevando los procesos a fallos definitivos. (Ver Anexos)

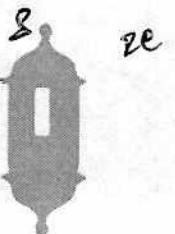
### CUADRO DE RESULTADOS DE LA GESTION INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS

DEPENDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO APORTADO
DIRECCION DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	37.5%
DIRECCION DE OPERACIONES	54%
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	95%
SECRETARIA GENERAL	90%
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	98%
OFICINA ASESORA JURIDICA	96%

#### 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

A nivel general se evidenció una buena gestión por todas las dependencias, sin embargo, se identificaron oportunidades de mejora en el diseño y puesta en marcha de mecanismos de control por cada dependencia, con el fin de lograr la ejecución del total de actividades programadas para cada vigencia. Entre otras se hacen las siguientes recomendaciones:

- Seguir fortaleciendo la planeación institucional.
- Socializar los resultados de la gestión por áreas de la entidad para que cada directivo presente a sus funcionarios el Plan Estratégico y su desarrollo en cada periodo.





- Es importante que se revisen los indicadores para la vigencia 2018, en cada una de las áreas.
- Participar activamente en el proceso de autoevaluación a la Gestión, a partir de la medición basada los indicadores.
- Concertar acciones oportunas, orientadas a la consecución de recursos físicos, humanos y tecnológicos para el cumplimiento de metas identificadas como prioritarias en cada vigencia fiscal.
- Consignar en los Planes Anuales de Gestión por Dependencias, las metas que se proponen desarrollar en la vigencia objeto de la planeación.
- Mantener actualizada la página web institucional, revisar de manera periódica los links que aparecen en construcción y/o con información mayor, como estrategia para fortalecer las herramientas de comunicación, de tal forma que permitan socializar a la comunidad los avances que tiene la Entidad.
- Incluir en los programas de inducción y re inducción las bases conceptuales, para la definición y formulación de los instrumentos de Planeación y Evaluación; brindando especial claridad en la Definición de Metas y la formulación de Indicadores, con el fin de buscar una mayor comprensión y aplicación por parte de los servidores públicos de todos los niveles, los conceptos de autoevaluación del control y la autoevaluación de la gestión.

  
**Juan Carlos Pianeta Arévalo**  
Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno



20



Gana  
**Cartagena!**  
Ganamos todos



## 8. ANEXOS



20



<b>1. ENTIDAD:</b> Transcribe S.A		<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Dirección de Planeación e Infraestructura	
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b> Planeación, seguimiento, control y cierre de los proyectos de desarrollo de la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Masivo de la ciudad de Cartagena, incluyendo aspectos técnicos, ambientales y sociales.			
<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1. Meta</b>	<b>5.2. Resultado (%)</b>	<b>5.3. Análisis de Resultados</b>
Terminación y puesta en marcha de las Estaciones de Paradas.	Implementación de señalética en las 18 estaciones de parada y patio portal	95	La implementación de la señalética en las 18 estaciones se encuentra en proceso de revisión y liquidación.
Instalar paraderos para rutas alimentadoras, complementarias y pretroncales.	Ejecutar el 50% de las 409 unidades necesarias	5	El distrito de Cartagena está en el proceso de establecer desde el punto de vista jurídico como realizar la contratación de estas obras teniendo en cuenta la concesión del mobiliario público que tiene la ciudad con OPE. El ministerio de transporte no autorizo el traslado de recursos al distrito para ejecutarlas.
Construcción y rehabilitación de rutas precarga	Construir 7.8 Km de vías nuevas y Rehabilitar 12.5 KM	25	Se adjudicaron los contratos de obra y de interventoría cuyo objeto es la construcción y rehabilitación por el sistema de precios unitarios fijos sin formula de reajuste de las rutas precargas alimentadoras y rutas precargas complementarias del sistema integrado de transporte masivo de Cartagena de Indias distrito turístico y cultural.
Consecución y adquisición de otro patio portal	Un patio portal adicional	25	La consecución y adquisición de un nuevo patio portal se debe hacer con el fin de evitar los kilómetros en vacío, es decir que con la construcción de otro patio portal se descentralizan las operaciones y estas se pueden llevar a cabo en un nuevo patio diseñado para tal fin. Ya se cuenta con el lote para realizar la obra, pero se está a la espera de un concepto de planeación distrital referente al POT ya que en el momento de la aprobación, la zona donde está el lote en mención no tenía contemplado desarrollo y por eso quedó prohibido el desarrollo de las actividades en el lote. Tan pronto Planeación emita un concepto favorable se hará la cesión legal del predio y se iniciaran las obras.

S  
pe

#### **6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:**

Se observa en términos generales y de acuerdo a la información reportada por la Dirección de Planeación e Infraestructura, la ejecución y cumplimiento parcial de las metas propuestas para la vigencia 2018 con un 37.5%, sin embargo es evidente que la mayoría de las causas del retraso son ajenas a la gestión de la dependencia, por lo cual es importante para siguiente vigencia tener muy en cuenta los factores de riesgo externos que puedan desviar el correcto desarrollo del plan y el cumplimiento de las metas.

Se observan aspectos a mejorar en la fase de planeación, en cuanto a la formulación del plan de acción y su respectivo seguimiento.

Cabe resaltar que la oficina de control llevo a cabo la auditoría interna a esta dependencia cuyo resultados y observaciones fueron puestos en conocimiento de la gerencia, solicitando que se hagan los ajustes pertinentes.

#### **7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

Se requiere intervenir y fortalecer la planeación estratégica, formular objetivos institucionales y realizar las actividades tendientes a cumplir con los parámetros del modelo MIPG.

Verificar los cambios realizados en materia de normativas, directrices y lineamientos para el desarrollo de la gestión y cumplimiento de objetivos y misión de la entidad y realizar lo pertinente para el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia.

Conviene verificar los seguimientos internos de la gestión (seguimiento Plan de Acción), dando especial atención a los plazos, para que, en los casos de dificultad en el cumplimiento oportuno, se gestione previo al vencimiento del plazo inicialmente definido, la correspondiente ampliación del mismo.

En materia de definición de indicadores se hace énfasis en la importancia de definirlos adecuadamente, para efectos de un correcto seguimiento.

Es necesario fortalecer el modelo de operación por procesos en pro de continuar con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y actualizar el sistema de administración de riesgos existente.

Proponer el uso de Planes Operativos por dependencia, con el fin de que, luego de socializado el Plan de Acción de vigencia, cada una de las áreas de la entidad exponga las actividades a desarrollar desde su alcance en aras de cumplir con los objetivos y metas planteadas en dicho Plan.

Continuar con la adopción e implementación del MIPG, si es posible colocarlo como meta prioritaria en el Plan de Acción de la vigencia siguiente.

Es muy conveniente diseñar e implementar una guía metodológica que permita establecer claramente el método de planificación estratégica y de planes de acción de la entidad como también del método de seguimiento a las herramientas mencionadas.

Tomar los correctivos indicados en el informe definitivo de auditoría interna vigencia 2018.

#### **8. FIRMAS**

  
Juan Carlos Pianeta Arévalo  
Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno

<b>1. ENTIDAD:</b> Transcaribe S.A	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Dirección de Operaciones		
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b> Movilizar haciendo uso eficiente de los recursos del sistema a la mayor cantidad de pasajeros cumpliendo con los niveles de servicio establecidos por los lineamientos estratégicos de la empresa y minimizando el impacto en costos ambientales y operativos para la ciudad y el área metropolitana.			
<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1. Meta</b>	<b>5.2. Resultado (%)</b>	<b>5.3. Análisis de Resultados</b>
Desvincular y desintegrar físicamente 1592 buses.	1592 buses.	45	A la fecha, el proceso de desintegración, se encuentra a esperas de que se validen los aportes de los 3 concesionarios y que se habilite la flota nueva, a fin de poder dar continuidad al protocolo de desintegración, en los términos establecidos para tal fin.
Implementación de rutas para la operación del sistema	42 rutas	36	A la fecha se han implementado 15 rutas de 42 totales. Para el año 2018 se esperaba implementar otras rutas pretroncales y alimentadores, las cuales no han podido ingresar debido a inconvenientes en la liberación y llegadas de los vehículos.
Consolidación de vehículos a operar.	658 vehículos	30	Actualmente se acaban de adquirir los sesenta y nueve (69) padrones de Transcaribe operador, los cuales fueron excluidos del IVA. Actualmente los mismos se encuentran en proceso de alistamiento mecánico e instalación de los equipos de recaudo a bordo, por parte del concesionario colcard, para su posterior puesta en marcha.
Ejecutar el control al recaudo vía tarifa del SITM	100 % del recaudo	80	El control de recaudo se realiza mediante una auditoría diaria a todos los ingresos del sistema y se toman las medidas necesarias para evitar los fraudes.
Realizar la supervisión y control a la operación del SITM	100% de la Operación	80	La planeación, operación y control del SITM se realiza con el apoyo de un control de flota que es manejado por TRANSCARIBE, en el cual se procesa la información suministrada por los buses y las estaciones, para realizar los ajustes operacionales del Sistema a que haya lugar.

S

20

#### **6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:**

Una vez realizado el estudio y el análisis integral de la gestión de la Dirección de Operaciones, El Área reporta el 54% de cumplimiento en las metas propuestas.

Es importante resaltar el impacto que el SITM ha tenido en la comunidad de la mano de la gestión de la Dirección de Operaciones, entre otras nombramos las siguientes: En la actualidad los cartageneros realizan 140 mil viajes diarios en el sistema de Transcaribe; Reducción de la accidentalidad en la avenida Pedro de Heredia en un 90%; Mejora la calidad de vida de los cartageneros, teniendo el sistema una aceptación por parte de la comunidad mayor al 83%, según cifras de Cartagena Cómo Vamos; Cambio en la cultura de movilidad en la ciudad, generando orden, mayor velocidad en los viajes y una buena imagen para Cartagena.

Cabe resaltar que la oficina de control llevo a cabo la auditoría interna a esta dependencia cuyo resultados y observaciones fueron puestos en conocimiento de la gerencia, solicitando que se hagan los ajustes pertinentes.

Todavía hay mucho por mejorar y para eso es importante que la dependencia se fortalezca con los recursos necesarios para prestar el mejor servicio posible.

#### **7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

Es conveniente hacer control a las novedades que han causado el atraso en el desarrollo del protocolo de desvinculación de los vehículos que hacen parte de la programación para el cuatrienio.

De igual manera es muy importante lograr, en compañía de Planeación, construir un concepto que se ajuste o se asemeje a la meta propuesta de desvinculación y desintegración, toda vez que el alcance de la entidad sobre éste particular se estipula en un reconocimiento económico al o los propietarios de los vehículos.

En el caso de la implementación de rutas se hace necesario también fortalecer el control y el seguimiento a esas novedades que causan el incumplimiento de la meta, someterlas a estudio multidisciplinario y encontrar soluciones que permitan agilizar el proceso.

Se recomienda tener muy presente al momento de hacer la planeación de la operación las observaciones hechas por la ciudadanía referente a lo que consideran podría mejorar la prestación del servicio y así cumplir de mejor manera nuestra misión y generar ese valor público que piden los usuarios del SITM.

Fortalecer el conocimiento técnico de los involucrados en la supervisión de los contratos de concesión suscritos con los operadores del sistema, con el fin de que se mantenga un estricto control sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales estipuladas en cada uno de ellos.

Tomar los correctivos indicados en el informe definitivo de auditoría interna vigencia 2018.

#### **8. FIRMAS**

  
Juan Carlos Pianeta Arévalo  
Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno

re

<b>1. ENTIDAD:</b> Transcribe S.A	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Dirección Administrativa y financiera		
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b> Analizar, planificar, registrar y preparar la información financiera de la Entidad, con el fin que ésta pueda ser utilizada para la toma de decisiones de la Gerencia, Junta Directiva y Asamblea de Socios en cuanto al manejo actual o futuro de la misma, a través de los Estados Financieros e Informes de Presupuesto.			
<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1. Meta</b>	<b>5.2. Resultado (%)</b>	<b>5.3. Análisis de Resultados</b>
Expedir oportunamente los Certificados Disponibilidad Presupuestal y efectuar el Registro Presupuestal en la misma forma.	Expedición de todos los certificados y registros presupuestales	100	Todas las solicitudes tanto para los certificados de disponibilidad presupuestal, como para los registros presupuestales fueron atendidas de manera oportuna a lo largo de la respectiva vigencia.
Llevar el Registro de Apropiación y Ejecución Presupuestal de Gastos e inversiones en el software contable SP6.	Registrar toda la actividad financiera y contable en el software	100	Durante el año se realizaron los registros de las operaciones que afectan los estados contables y financieros, en desarrollo de los compromisos institucionales.
Archivar los consecutivos de todos los documentos Presupuestales y contables en forma completa para consulta fácil y ágil.	Asegurar la gestión documental de toda la información contable y presupuestal	80	Se organizaron y foliaron los archivos de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y tesorería de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.
Verificar el uso y manejo de todas las cuentas de la entidad y los manejos que se hacen con la Fiduciaria.	Verificar la gestión de todas las cuentas de la entidad	100	Desde la tesorería se verifica el uso y manejo de todas las cuentas de la entidad y los manejos que se hacen con la Fiduciaria para el pago oportuno de los diferentes acreedores
Presentar oportunamente el presupuesto para su aprobación por parte de la Junta Directiva	Gestión del presupuesto	100	El Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de Transcribe S.A. para la vigencia fiscal 2018 presentado por parte de la Gerencia de la entidad ascendía a la suma de ciento setenta y ocho mil ochocientos veintinueve millones cuatrocientos ochenta mil novecientos treinta y dos pesos m/cte con treinta y nueve centavos (\$178.829.480.932,39), y se aprobó por parte de la Junta Directiva.
Llevar al día y en forma ordenada la contabilidad	Gestionar la contabilidad	80	Se evidencia que la gestión de la contabilidad de la entidad se lleva al día y de forma organizada.
Seleccionar y organizar la información acumulada de la entidad de acuerdo a la normatividad.	Gestionar toda la información financiera	100	Se organizaron y foliaron los archivos de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y tesorería de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.

2  
22

Presentar las declaraciones tributarias en las fechas previstas para tal fin.	Presentar todas las declaraciones	90	Se pudo observar que el área presentó todas y cada una de las declaraciones tributarias a las que tiene obligación y cumplió cabalmente con el calendario tributario aplicable a la entidad
Participar en los comités fiduciarios programados para el manejo de los recursos	Participar en todos los comités	100	De acuerdo con la verificación hecha por la oficina de control interno se pudo observar que la dependencia participó en todos los comités programados para el manejo de los recursos de la entidad.
Atender oportunamente los pagos efectuados directamente y a través de fiducia	Gestión de todos los pagos	100	De acuerdo con la verificación hecha por la oficina de control interno se pudo observar que la dependencia atendió oportunamente los pagos efectuados directamente y a través de fiducia

**6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:**

De acuerdo con el análisis de la OCI al mes de diciembre la Dirección administrativa y financiera reporta un avance del 95%.

Es evidente que la gestión de ésta dependencia impacta positivamente en el cumplimiento de las metas y los objetivos trazados en el Plan de Acción de la Vigencia evaluada.

Cabe resaltar que la oficina de control llevo a cabo la auditoría interna a esta dependencia cuyo resultados y observaciones fueron puestos en conocimiento de la gerencia, solicitando que se hagan los ajustes pertinentes.

**7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**


Es conveniente tener disponible la información de desempeño tanto de gestión como presupuestal por dependencias, lo anterior para facilitar le medición del desempeño grupal e individual.

Se debe tener en cuenta para esta vigencia el nuevo modelo de evaluación para los gerentes públicos y el nuevo modelo sectorial de evaluación de desempeño de los servidores.

Se recomienda diseñar e implementar una metodología de planificación y seguimiento que permita hacer control del avance físico y presupuestal-Ejecución de presupuesto y avance de proyectos de inversión-Dependencias y objetivos de la Entidad.

Tomar los correctivos indicados en el informe definitivo de auditoría interna vigencia 2018.

**8. FIRMAS**

  
 Juan Carlos Pianeta Arévalo  
 Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno

re

<b>1. ENTIDAD:</b> Transcribe S.A	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Secretaría General		
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b> Cumplir y vigilar todos los aspectos misionales de la entidad, además de garantizar la difusión de toda la información generada por TRANSCARIBE S.A. diseñando y desarrollando estrategias para lograr la consolidación de la comunicación interna y externa a través de mensajes unificados y la apropiación del Sistema y establecer relaciones efectivas con los medios de comunicación propios y masivos, las autoridades y los públicos objetivo.			
<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1. Meta</b>	<b>5.2. Resultado (%)</b>	<b>5.3. Análisis de Resultados</b>
Gestionar las PQRS dirigidas a la entidad y las que sean propias de sus procesos	Atención oportuna de las PQRS asignadas a Secretaria General y realizar los traslados por competencia a cada dependencia para la atención oportuna de las PQRS	95	Se observa que la Secretaria cumple casi en su totalidad con recibir, tramitar y coordinar con las diferentes dependencias, la atención de las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad.
Llevar y conservar bajo su custodia las actas de las asambleas y juntas directivas.	Actas proyectas, aprobadas y firmadas	100	La dependencia en cuestión cumple con llevar y conservar bajo su custodia los libros de actas de las Asambleas y Juntas Directivas, así como el libro de registro de acciones y socios. Comunicar las decisiones de la Junta y colaborar con el Gerente en la vigilancia de su cumplimiento
Realizar actas y ayudas de memorias en los comités de Gerencia.	Actas proyectas, aprobadas y firmadas	100	En cada comité de Gerencia es levantada un acta y se lleva el record de los temas tratados para el uso de los interesados
Gestionar integralmente el diseño y desarrollo de planes y programas de sistemas informáticos, implantación y administración de sistemas de información y procesamiento de datos, organización, mejoramiento de procesos y simplificación del trabajo, así como colaborar con todas las dependencias en estos aspectos	Gestión integral del soporte tecnológico y del sistema de información de la entidad	60	Se pudo observar que la secretaría general tiene a su cargo el área de sistemas y soporte tecnológico, además tiene previsto los planes de contingencia, con este plan se pretende que todos los empleados pertenecientes a Transcribe S.A., informen oportunamente sobre las falencias que se presentan en el normal desempeño de sus funciones en el campo informático.
Responder a los derechos de petición.	Derechos de petición atendidos en su totalidad durante la vigencia	90	Se nota que la dependencia cumple con responder por los derechos de petición, consulta, copia e información en los términos de ley, en los asuntos de su competencia, además de lo general como atención al usuario.
Implementar el desarrollo de la estrategia comercial y de mercadeo de la sociedad.	Campañas socializadas de incentivo uso del sistema	95	Se pudo observar que hubo campañas comerciales durante la vigencia pero se pudo socializar más asertivamente

£

RL

**6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:**

Luego del análisis de la gestión hecha por la dependencia durante la vigencia en cuestión, vemos que el área reporta un 90% de cumplimiento en las metas propuestas.

Cabe resaltar que la oficina de control llevo a cabo la auditoría interna a esta dependencia cuyo resultados y observaciones fueron puestos en conocimiento de la gerencia, solicitando que se hagan los ajustes pertinentes

**7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

Revisar la página web de la entidad y actualizarla constantemente, de tal manera que la ciudadanía pueda hacer uso de esta herramienta para la interposición de PQRS.

La página web requiere una reestructuración integral en aras de cumplir con la nueva normatividad de gobierno digital y procurar con eso generar valor público.

Se siga dando respuesta oportuna y de fondo a todas y cada una de las PQRS, con lo cual se evitarían sanciones disciplinarias en contra del funcionario que no hizo la atención oportuna, al igual que acciones de tutela en contra de la entidad.

En el plan de acción está contemplado la implementación de la política de Gobierno el Línea ahora Gobierno Digital por lo que hay que promover el accionar necesario para que se cumpla este proyecto que impactara positivamente en la comunidad.

Tomar las medidas necesarias para los equipos tecnológicos de apoyo a la gestión de la entidad rindan al máximo de su capacidad y si presentan fallas estas sean corregidas a mayor brevedad posible de tal manera que no entorpezca el accionar administrativo de la misma.

Tomar los correctivos indicados en el informe definitivo de auditoría interna vigencia 2018.

**8. FIRMAS**

  
Juan Carlos Pianeta Arévalo  
Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno

re



<b>1. ENTIDAD:</b> Transcribe S.A	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Oficina Asesora de Control Interno		
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b> Medir, evaluar y controlar la eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos de la institución, asesorar a la alta dirección en el proceso administrativo, y formular recomendaciones que permitan la toma de decisiones oportunas en el mejoramiento continuo para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.			
<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1. Meta</b>	<b>5.2. Resultado (%)</b>	<b>5.3. Análisis de Resultados</b>
Evaluar, gestionar y acompañar todos los procesos de Transcribe.	Evaluar todos los procesos de la entidad	90	Durante la vigencia en mención la Oficina de control Interno acompañó a la mayoría de las áreas en sus procesos, haciendo recomendaciones y sugerencias encaminadas a la mejora continua y al cumplimiento de la normatividad asociada a dichos procesos, de igual forma procuró fomentar una actitud de autocontrol en todos los servidores públicos de la entidad mediante acciones de sensibilización.
Planear y ejecutar las auditorías internas a cada una de las dependencias de Transcribe	Cumplir con el plan anual de auditorías en su totalidad	100	La Oficina de control Interno diseñó, consolidó, proyectó y presentó al Comité Institucional de Control interno el Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2018, el cual posteriormente fue modificado para darle alcance a auditorías de la Vigencia 2017, el plan se ejecutó en su totalidad y se encuentran planes de mejoramientos suscritos con algunas áreas que a su vez ya tienen un primer seguimiento.
Rendición de informes a los diferentes entes de control que supervisan las gestiones de Transcribe.	Elaboración y rendición de todos los informes de ley y los demás de gestión	100	La gestión y cumplimiento de este compromiso, se ejecutó mediante la elaboración y presentación, y la correspondiente publicación, de Informes acorde con las fechas establecidas en la programación. Algunos de los informes presentados durante el año 2018, fueron: Plan de mejoramiento a la CGR; Peticiones, quejas y reclamos; Derechos de autor; Austeridad en el gasto; informe a la Cámara de Representantes; FURAG II, Informe de seguimiento a Estrategia Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano, y Pormenorizado de control interno



Atención a las comisiones de auditoría enviadas por la Contraloría General de la Nación, la Contraloría Distrital y demás entes de control	Atención y acompañamiento a todos los entes de control	100	En virtud de la auditoría modalidad regular que practica la Contraloría Distrital de Cartagena a la vigencia 2017, se atendieron todos los requerimientos de información realizados por la comisión auditora, actualmente se está a la espera de la remisión del informe preliminar por parte de dicha comisión.
Seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramientos dejados por los entes de control.	Evaluación y seguimiento a todos los planes de mejoramiento	100	La oficina asesora de control interno realiza seguimiento a los planes de mejoramiento que tiene suscritos la entidad con la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias como resultado de las auditorías modalidad regular vigencia 2016 y modalidad especial vigencia 2016 - 2017 y la auditoría al balance para la vigencia 2017, estos planes de mejoramiento cuentan con todos los seguimientos respectivos que contienen las acciones de mejoramiento necesarias para subsanar las observaciones contenidas en los mismos

**6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:**

Una vez realizado el estudio y el análisis integral de la gestión de la Oficina de Control Interno, El Área reporta el 98% de cumplimiento en las metas propuestas.

**Riesgos:**

Se observan para la vigencia 2018, los siguientes riesgos identificados en el Proceso gestionado por la Oficina de Control Interno:

- Emitir informes inexactos e inoportunos,
- Generación de informes sin valor agregado para la gestión de la entidad,

Se observa de la misma manera, en los reportes de seguimiento a los anteriores riesgos; revisión de los mismos y registro de seguimiento, sobre actividades realizadas en la aplicación de los controles establecidos.


La gestión de la Oficina Asesora de Control Interno impactó positivamente en los servidores de la entidad, toda vez que se comprobó un alto grado de compromiso en el desarrollo de temas relacionados con el sistema de control interno y el modelo integrado de Planeación y Gestión, así como en las actividades propuestas en los planes de mejoramiento elaborados con base en las auditorías internas de gestión realizadas por la oficina de Control Interno.

**7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

Teniendo en cuenta por una parte la tendencia en las nuevas disposiciones normativas internacionales, que marca especial atención en el tema de Riesgos, y por la otra, los cambios en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, lo cual involucra de manera importante la Administración de Riesgos; Conviene para la siguiente vigencia, dar énfasis especial a este tema, tanto en la parte de capacitación del Área, como en los ejercicios de seguimiento y en general del desempeño de los roles que le competen.

Por otro lado es muy importante fortalecer el programa de fomento a de la cultura de Autocontrol ejecutando acciones que propendan por sensibilizar a los servidores públicos y establecer una conducta estructurada en el autocontrol.

**8. FIRMAS**

  
 Juan Carlos Pianeta Arévalo  
 Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno

re

<b>1. ENTIDAD:</b> Transcribe S.A	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Oficina Asesora Jurídica		
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b> Apoyar y asesorar la contratación de bienes y servicios para la entidad, brindar apoyo jurídico a todas las áreas y atender la defensa judicial de la entidad, para el cumplimiento de las normas legales vigentes aplicables y el logro de los objetivos de la entidad.			
<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1. Meta</b>	<b>5.2. Resultado (%)</b>	<b>5.3. Análisis de Resultados</b>
Acompañar y Tramitar todos los procesos de contratación de Transcribe.	Gestión de todos los procesos de contratación	90	La Oficina Asesora Jurídica es la encargada de acompañar y tramitar a todos los procesos de contratación de Transcribe S.A., es así que se encarga en acompañar la etapa previa de los procesos de contratación, preparar jurídicamente los pre pliegos y pliegos definitivos de las licitaciones, lo mismo que su cronograma, recepción de las ofertas, evaluación y adjudicación en audiencia de la propuesta más favorable para la Entidad, y da trámite a todos los procesos de contratación, de acuerdo a las tipologías establecidas en las normas que regulan la materia.
Acompañar y tramitar las adiciones o los otros síes de los contratos de Transcribe.	Gestionar todas las adiciones y cambios a los contratos	90	Se observa el cumplimiento del rol que le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica de Planear, acompañar y tramitar jurídicamente las adiciones o los otros síes de los contratos de Transcribe.
Defensa judicial de la Entidad en los procesos judiciales.	Defender jurídicamente todos los procesos	100	Es de notar que la defensa Judicial de la Entidad está a cargo de la Oficina Jurídica, quien se encarga de atender y llevar los procesos a fallos definitivos. Esta labor se hace con una abogada contratada para tal fin, además se tiene el comité de conciliación que se reúne cada vez que se presentan acciones contra la empresa y se determina si la petición es o no conciliable
Proyectar todos los actos administrativos expedidos por la gerencia.	Gestionar todos los actos administrativos	100	Todos los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente General en el ejercicio de sus funciones cuentan con el apoyo de la dependencia referente a sus revisión, proyección y adopción.

Q  
re

Emitir los conceptos jurídicos que solicite la gerencia y las distintas dependencias de la entidad	Acompañamiento jurídico a todas las dependencias	100	Se observa que la Oficina Asesora Jurídica de la entidad cumple con una de sus metas que hace referencia a conceptuar sobre asuntos jurídicos de competencia de Transcaribe S.A, sobre los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente General en el ejercicio de sus funciones y sobre las solicitudes que cada una de las dependencias le transmita.
--	--	-----	---

**6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:**

Luego del análisis de la gestión hecha por la dependencia durante la vigencia en cuestión, vemos que el área reporta un 96% de cumplimiento en las metas propuestas.

Es de resaltar las estrategias implementadas por la Oficina Asesora Jurídica para dar respuesta de manera oportuna y pertinente a las PQRSD en la vigencia 2018; de igual manera la gestión adelantada por el equipo de Defensa Jurídica, al evidenciarse la eficacia en el seguimiento a los procesos judiciales, las intervenciones escritas y la asistencia a las audiencias; así mismo las gestiones del Comité de Conciliación.

Dentro del plan anual de auditoría interna 2019 a realizar por esta oficina, se incluirá auditar la gestión contractual vigencia 2018, cuyos resultados serán puestos en conocimiento de la Gerencia.

**7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

Tener presente la revisión integral a los riesgos de gestión y de corrupción asociados a los procesos del área, sus controles y las acciones establecidas frente a los mismos.

Trabajar de la mano con la Dirección de Planeación en el establecimiento de indicadores que permitan al proceso una medición más efectiva de la gestión y la toma de decisiones para la mejora continua.

Continuar con la implementación de acciones de mejora para el trámite de las PQR asignadas a la Oficina.

**8. FIRMAS**

  
 Juan Carlos Pianeta Arévalo  
 Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno

re