



INFORME DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2016.

De conformidad con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente, se consolida la información de autoevaluación a la gestión realizada por los responsables de cada área, quienes hicieron la medición, a partir del nivel de logro de las actividades y tareas orientadas al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de TRANSCARIBE S.A. en la vigencia 2016.

La oficina de control interno de TRANSCARIBE S.A en su proceso de desempeño y de gestión, realiza un Diagnostico Institucional, donde se involucran todas las áreas de la entidad, existiendo una interrelación estrecha en el trabajo de éstas, y el cumplimiento de los fines misionales. Se definen los objetivos, las acciones y las metas, con base en sus condiciones particulares, para buscar el mejoramiento y maximizar el rendimiento de la gestión fiscal.

La evaluación de cada una de las áreas por parte de la oficina de Control Interno de TRANSCARIBE S.A., se realizó utilizando el método descriptivo narrativo, se elaboraron cuestionarios, comparaciones, exámenes de documentos, comprobaciones de manuales y el plan estratégico; además para tener mayor objetividad en la evaluación se aplicó la Encuesta Referencial de acuerdo a las instrucciones dadas en la Guía Metodológica emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

REVELACIÓN DE LAS AREAS Y PROCESOS EVALUADOS.

Las áreas evaluadas fueron la Oficina asesora de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera, Secretaría General, Dirección de Operaciones y Planeación e Infraestructura, con relación al avance de los procesos y procedimientos establecidos dentro del marco legal y Plan Estratégico de TRANSCARIBE S.A.

Mediante Resolución Nro.095 del 17 de noviembre del 2006, TRANSCARIBE S.A., conformó el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, correspondiéndole recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del S.C.I., de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la entidad.

En este orden de ideas, el Sistema de Control Interno en TRANSCARIBE S.A., se ha desarrollado de conformidad con las normas constitucionales, legales y directivas emanadas del Comité de coordinación de Control Interno, todo en aras de garantizar su adecuado cumplimiento y detectar cualquier tipo de riesgo frente al normal funcionamiento administrativo de la entidad. Un aspecto importante que generó espacios de participación



fue la elaboración del Plan de desarrollo, implementado mediante un diagnóstico; el cual fue elaborado en conjunto por los funcionarios de las diferentes áreas y la Alta Dirección y se encuentra plasmado en un documento que está en permanente revisión por parte de los altos directivos, para un proceso de retroalimentación. Este Plan de Desarrollo armoniza con el Plan de Desarrollo del Distrito en cabeza de su alcalde Manuel Vicente Duque “Primero la Gente”.

El nivel de desarrollo de cada una de las fases del sistema se sintetiza, anotando que se llegó a ésta conclusión, después de la aplicación de la matriz de evaluación diseñada para tal efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Los antecedentes tenidos en cuenta para la construcción del sistema de transporte masivo para Cartagena, tiene su génesis en los documentos CONPES que se detallan a continuación:

El documento CONPES No. 3516 del 12 de mayo de 2008, modificó sustancialmente lo establecido en el anterior documento CONPES 3259, que regula el Sistema Integrado del Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de Pasajeros del Distrito de Cartagena – Transcaribe, aprobado el día 15 de diciembre de 2003, en cumplimiento de los requerimientos de la Ley 310 de 1996. En este último documento se exponen los principales avances del proyecto, y se incluyen algunas modificaciones.

El documento CONPES 3259 “SISTEMA INTEGRADO DEL SERVICIO PUBLICO URBANO DE TRANSPORTE MASIVO DE PASAJEROS DEL DISTRITO DE CARTAGENA - TRANSCARIBE”, definió los términos y condiciones bajo los cuales la Nación participaría en el proyecto. Posteriormente, en diciembre de 2003 se suscribió el Convenio de Cofinanciación entre el Gobierno Nacional, el Distrito de Cartagena y el ente gestor Transcaribe S.A.

De acuerdo con el documento CONPES 3368, que establece la política general para la participación en los proyectos SITM, se presentaron recomendaciones acerca de los aspectos específicos del papel del Gobierno Nacional en la cofinanciación del proyecto Transcaribe.

En cumplimiento de lo establecido en el numeral III – Aspectos Institucionales literal b) Mecanismos de seguimiento de los SITM y el numeral VI) del documento CONPES 3368 de 2005, el Ministerio de Transporte, mediante oficio MT-15392 de 2008, recomendó al Departamento Nacional de Planeación la elaboración de un documento Conpes de Seguimiento y modificación al proyecto de SITM de Cartagena, que permita la optimización del Sistema. Para lo anterior TRANSCARIBE S.A., le ha tocado lo siguiente:



1. Evaluar y analizar la gestión (cualitativa y cuantitativa) de las diferentes dependencias de TRANSCARIBE S.A.
2. Identificar las dificultades y logros más representativos en la ejecución de los compromisos establecidos en el Plan de Acción de las diferentes dependencias de TRANSCARIBE S.A.

REVELACIÓN DE LAS AREAS Y PROCESOS DESARROLLADOS

Las áreas involucradas en el desarrollo de acciones y actividades fueron la Oficina de Control interno, oficina asesora Jurídica, Financiera y Administrativa, Secretaria General, Planeación e Infraestructura, y Dirección operativa, con relación al avance de los procesos y procedimientos establecidos dentro del marco legal y Plan de Desarrollo Administrativo

ALCANCE:

El alcance previsto para este trabajo de cumplimiento contempló la evaluación del grado de ejecución de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Institucional 2016 para las diferentes dependencias de TRANSCARIBE S.A., este Plan de Acción fue utilizado como insumo principal y objeto de verificación.

En aras de conservar la objetividad en el ejercicio de la evaluación independiente, este trabajo no consideró otros informes de la Oficina de Control Interno para la evaluación de la gestión.

Fecha de Corte del informe: 31 de diciembre de 2016.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO, RECOMENDACIONES y CONCLUSIONES:

Este informe se emite en virtud de lo establecido en el artículo 39 de la 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” que reza: “OBLIGACIÓN DE EVALUAR. (...) El Jefe de Control Interno (...) tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.”

OBJETIVOS CORPORATIVOS:

Los compromisos establecidos en el Plan de Acción Institucional 2016 se encuentran alineados con los objetivos corporativos de la Entidad y que se enuncian a continuación:

EJE ESTRATÉGICO: Territorio Sostenible, Ordenado y Equitativo



LINEA ESTRATÉGICA: Infraestructura Vial con desarrollos integrales para la movilidad de la gente.

PROGRAMA: Sistema integrado de transporte masivo y multimodal.

META: Resultado Plan de Desarrollo.

META PRODUCTO PLAN DE DESARROLLO:

- 1) Terminar las Estaciones de paradas.
- 2) Construir un patio complementario.
- 3) Chatarrizar 1592 buses.
- 4) terminar la construcción del patio portal.

A continuación, se detallan los resultados reportados por las diferentes dependencias, derivados de la gestión realizada en virtud de los compromisos consignados en el Plan de Acción Institucional 2016:

RESULTADOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS:	
Resultados reportados por las diferentes dependencias, derivados del Plan de Acción Institucional 2016: Dependencia	Porcentaje de Cumplimiento Reportado
Dirección de Planeación e Infraestructura	57%
Dirección de Operaciones	55%
Oficina Asesora Jurídica	100%
Oficina Asesora de Control Interno	86%
Secretaría General	86%
Dirección Administrativa y Financiera	99%

REVELACIÓN DE LAS AREAS Y PROCESOS DESARROLLADOS

Las áreas involucradas en el desarrollo de acciones y actividades están armonizadas con el Plan de Desarrollo aprobado por el Distrito. A continuación, se presenta su gestión institucional:

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

TRANSCARIBE S.A., ha dado cumplimiento a todas las actividades de implementación del MECI, como lo establece el departamento administrativo de la función pública DAFP, liderado por la Oficina Asesora de Control Interno para todos los entes del sector público.



En el elemento ACUERDOS COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS, el documento de los principios y valores éticos se hizo en forma participativa con todos los funcionarios de la institución. Fue socializado adecuadamente y adoptado mediante acto administrativo.

El elemento DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, el manual de funciones fue ajustado, el Plan institucional de capacitación, programa de reinducción e inducción. Actualmente Transcaribe no cuenta con una persona de Planta para desempeñar este cargo, esta actividad está a cargo de una asesora externa.

El elemento ESTILO DE DIRECCIÓN, la entidad cuenta con todos los productos descritos tales como los acuerdos de gestión y la primera fase de implementación del sistema de gestión de calidad.

El elemento PLANES Y PROGRAMAS, contempla la planeación de la entidad, actualización del Plan de Desarrollo de la misma, en el cual se realiza el diagnóstico, se redefine la visión y la misión y se establecen las estrategias a utilizar para el cumplimiento de los objetivos institucionales, el plan de adquisiciones y los indicadores en cada una de las áreas.

Elemento MODELO DE OPERACIÓN, en TRANSCARIBE, S.A., se construyó el Mapa de Procesos para la entidad, en el cual se definieron los procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación y seguimiento, de igual forma se definieron los jefes de procesos lo cual nos ayudan a coadyuvar y armonizar lo establecido en el sistema integrado de gestión.

Elemento ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, la estructura que tiene adoptada la entidad, facilita la gestión por procesos, pero presenta algunas deficiencias ahora que la empresa se encuentra en la etapa de Operación del sistema.

Elemento ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, TRANSCARIBE, S.A., se estableció mediante resolución el Sistema de Administración de Riesgos y las Políticas de Administración del Riesgo en Transcaribe S.A.

En mayo 21 de 2014 se expidió el Decreto 943 mediante el cual se actualizó el modelo estándar de control interno MECI para el estado colombiano, y se ordenó su implementación en solo siete meses, dividió en 5 fases. Esta tarea no estaba dentro de las proyecciones del área, sin embargo, la oficina de control interno acompañó, asesoró y efectuó los seguimientos necesarios para que el proceso se ejecutara conforme a lo establecido en la norma.



TRANSCARIBE S.A. tiene conformado el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, el cual está integrado por el gerente general, secretaria general, jefe de la oficina asesora jurídica, director administrativo y financiero, director técnico de planeación, jefe de la oficina de control interno. Cada uno de los anteriores puede nombrar un delegado, el cual deberá ser aceptado por los otros miembros del comité. Esta conformación en la que se ha involucrado a diferentes niveles de la organización, permite una mayor operatividad en el desarrollo de los procesos, para el logro de los objetivos misionales.

Planes de Mejoramiento:

En la vigencia 2016 la Contraloría Distrital desarrolló una auditoría, donde se suscribió un Plan de Mejoramiento para optimizar las debilidades detectadas.

Seguimiento

La oficina de control interno realiza seguimiento a cada una de las dependencias comprometidas en el plan de mejoramientos para que den cumplimiento a las fechas establecidas. Por otro lado, con las personas involucradas se realizan reuniones y se asiste a los comités para verificar su cumplimiento. Los compromisos y avances se detallan a continuación:

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO #	Descripción Compromiso	Avance Reportado
1	Evaluar, gestionar y acompañar todos los procesos de Transcaribe.	100%
2	Planear y ejecutar las auditorías internas a cada una de las dependencias de Transcaribe.	30%
3	Rendición de informes a los diferentes entes de control que supervisan las gestiones de Transcaribe.	100%
4	Atención a las comisiones de auditoría enviadas por la	100%



	Contraloría General de la Nación, la Contraloría Distrital y demás entes de control	
5	Seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramientos dejados por los entes de control.	100%

El Sistema de Control Interno en TRANSCARIBE S.A., se enmarca dentro de ley 87 de 1993, y demás normas que regulan la materia, se expresa a través de las políticas aprobadas por la ley marco para la construcción de los transportes masivos del país y por las directrices trazadas por la junta directiva de la entidad.

En el ente gestor se cumplen en las escalas de la estructura administrativa y financiera, mediante la aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de todas las funciones descritas, en los manuales de funciones que se tienen implementados y que son de obligatorio cumplimiento.

Igualmente se cuenta con el comité de coordinación de control interno, el cual fue creado mediante la resolución No 095 del 17 de noviembre del año 2006. Este comité se reúne ordinariamente y en forma extraordinaria cuando sea convocado por el Gerente y/o la oficina de Control Interno.

La Oficina de Control Interno realizó las actividades tendientes a lograr lo establecido legalmente para este rol, es así como desarrolló un programa de auditoría debidamente aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, además atendió a los diferentes entes de control en sus visitas tales como la Contraloría General de la Nación, Procuraduría General, Contraloría Distrital y demás entes que visitaron a Transcaribe.

En este sentido, y bajo la Dirección del nivel Gerencial se estableció a través del diagnóstico estratégico la formulación de unos objetivos y unas acciones generales para superar y subsanar las debilidades que presenta las dependencias de TRANSCARIBE S.A., por tal razón se presenta las acciones propuestas y el logro obtenido a final de la vigencia.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA.

Para la construcción de la infraestructura y su interventoría, se siguieron los lineamientos de las políticas de contratación del BIRF, los cuales incluyen la formulación y la puesta en marcha de las salvaguardas y los procedimientos definidos en sus normas. Para la construcción del patio-taller del Sistema, se consideró inicialmente la inversión de capital privado a través de proceso de concesión, el cual fue modificado su modalidad de contratación, porque inicialmente estaba ligado a la tarifa y luego se le canceló al concesionario el valor de su inversión. El centro comercial del patio portal, continúa como un contrato de concesión.

Las actividades o avances reportados por esta dirección son los siguientes:

Dirección de Planeación e Infraestructura	Descripción Compromiso	Avance Reportado
1	Terminación de las obras del Patio Portal Taller	98%
2	Terminación y puesta en marcha de las Estaciones de Paradas Faltantes.	77%
3	Construcción de las rutas Pretroncales y las precargas	20%
4	Consecución y adquisición de otro patio portal	00%
5	Entregar todas las obras de la construcción de la infraestructura al Distrito de Cartagena.	90%



Compromiso # 1:

El Patio Portal Taller es un contrato de concesión con la firma SOCIEDAD PORTAL CALICANTO SAS, en la actualidad estos trabajos se encuentran ejecutados en un 98%, de acuerdo con el contrato TC-LPN-004-2010, cuyo objeto “es el diseño y construcción del Portal el Gallo y el Patio – Taller del SITM TRANSCARIBE, el diseño construcción y operación del desarrollo inmobiliario que comprende el Portal el Gallo y la construcción del Tramo de corredor comprendido entre la terminación del Tramo IV y la entrada del portal patio taller del sistema de transporte masivo de Cartagena”. Este pago inicialmente estaba ligado a la tarifa y luego se le canceló parcialmente al concesionario el valor de su inversión, basado en el documento CONPES 3823 de 2014. La explotación económica del centro comercial del patio portal, es un complemento a la financiación de la construcción de la infraestructura; el contrato continúa bajo la modalidad de concesión.

Compromiso # 2:

Para las Estaciones faltantes de Delicia y Bazurto, se celebró el contrato con la firma UNIÓN TEMPORAL ESTACIÓN BAZURTO, consistentes en adecuar las estaciones para su puesta en funcionamiento, de las 18 estaciones que tiene el sistema al corte del informe de diciembre 31 de 2016, estaban en funcionamiento 14 estaciones. Faltan por poner en funcionamiento las estaciones de Prado, España, República del Líbano y Los Ángeles.

Compromiso # 3:

La Construcción de Rutas Pre Troncales fueron realizadas desde el año 2011. La construcción de la troncal se dividió en tramos y al corte de diciembre 31 de 2016, estaba en funcionamiento. Las rutas Precargas, aún no se ha ejecutado su construcción. Esta situación está prevista en el nuevo documento CONPES.

Compromiso # 4:

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.



Compromiso # 5:

Es menester que todas las obras del sistema sean entregadas al Distrito de Cartagena para que procedan a su conservación y mantenimiento. A la fecha del informe se han entregado los siguientes Tramos: Tramo I, Tramo II Tramo III, Tramo IV, Tramo V, Tramo VI y muelle de la Bodeguita. Las estaciones entregadas han sido recibidas por Colcard, concesionario del recaudo.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

El SITM de Cartagena está compuesto por la infraestructura, los buses, los equipos de recaudo y el centro de control de flota. El mantenimiento de la infraestructura está a cargo del Distrito de Cartagena. COLCARD, instala e implementa todos los equipos de recaudo y control de flotas.

La planeación, operación y control del SITM se realizará con el apoyo de un control de flota que es manejado por TRANSCARIBE, en el cual se procesará la información suministrada por los buses y las estaciones, para realizar los ajustes operacionales del Sistema a que haya lugar.

Para la implantación de la operación de Buses, el ente gestor tiene la información del inventario del parque automotor de transporte público colectivo, suministrado por el DATT, el cual permitió definir la cantidad de vehículos que estén en operación (cantidad y edad), y se definieron los valores para cada uno de los vehículos, de acuerdo a su edad y tipología. El diseño operacional definió las rutas del sistema y la flota a utilizar en cada una de ellas.

La implantación del Sistema Centralizado de Recaudo en Transcaribe S.A. fue mediante un proceso licitatorio adjudicado al concesionario COLCARD, que es la empresa encargada del recaudo y la implementación de la plataforma tecnológica del sistema. Se tiene establecido como medio único de pago la tarjeta inteligente sin contacto, que permite las integraciones tarifarias de los diferentes servicios del Sistema de Transporte Masivo del Distrito, tales como troncales, alimentadoras, pre troncales y complementarios.

Actividades pendientes por realizar:

Dirección de Operaciones	Descripción Compromiso	Avance Reportado
--------------------------	------------------------	------------------

1	Chatarrizar el 100% del Transporte Público Colectivo	30%
2	Sacar todas las rutas de circulación	20%
3	Acondicionar el centro de control del sistema	95%
4	Controlar el recaudo de los recursos	100%
5	Atraso en fases de implementación del Sistema.	20%
6	Realizar la supervisión y control de la operación del sistema	100%
7	Poner en funcionamiento del Portal y la puesta en marcha de 4 estaciones faltantes	20%

Compromiso # 1:

El objetivo básico del sistema es chatarrizar el 100% de los buses del sistema, es decir la integración de todo el sistema de Transporte Público en la ciudad. En la actualidad esta actividad se encuentra ejecutada en un 30%

Compromiso # 2:

A corte de la vigencia de 2016 había un protocolo de llamado de vehículos con la vida útil vencida, las cuales corresponden a los modelos 1996 y anteriores de las rutas 32 ruta A ruta E, ruta 24 y ruta 7.



Compromiso # 3:

El centro de control que se ubicará en el Edificio de Transcaribe que se encuentra ubicado en el Patio Portal, en la actualidad se encuentra ejecutado en un 95%.

Compromiso # 4:

El control de recaudo se realiza mediante una auditoría diaria a todos los ingresos del sistema y se tomarán las medidas necesarias para evitar los fraudes.

Compromiso # 5:

El atraso en la fase de la implementación obedeció a la demora en el proceso de chatarrización por falta de recursos económicos de los operadores del sistema Sotramac, Transambiental y Transcaribe Operador.

Compromiso # 6:

Transcaribe tiene un centro de control provisional y un personal destacado para ese fin, que verifica en el campo y en sistema el control de la operación.

Compromiso # 7:

La Dirección de Planeación e Infraestructura está acondicionando las estaciones faltantes y el Patio Portal para ser entregadas al concesionario COLCARD para que realice lo de su competencia.

OFICINA ASESORA JURIDICA

La Oficina Asesora Jurídica es la encargada de todos los aspectos legales en la entidad, obtuvo una calificación del 100% en su gestión durante el año 2016.



OFICINA ASESORA JURIDICA #	Descripción Compromiso	Avance Reportado
1	Acompañar y Tramitar todos los procesos de contratación de Transcaribe.	100%
2	Acompañar y tramitar las adiciones o los otros síes de los contratos de Transcaribe.	100%
3	Defensa judicial de la Entidad en los procesos judiciales.	100%
4	Emitir los conceptos jurídicos que solicite la gerencia y las distintas dependencias de la entidad	100%
5	Proyectar todos los actos administrativos expedidos por la gerencia	100%

Compromiso # 1:

La Oficina Asesora Jurídica es la encargada de acompañar y tramitar a todos los procesos de contratación de Transcaribe S.A., es así que se encarga en acompañar la etapa previa de los procesos de contratación, preparar jurídicamente los prepliegos 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 tramite a todos los procesos de contratación, de acuerdo a las distintas clases establecidas en las normas que regulan la materia.

Compromiso # 2:

Le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica Planear, acompañar y tramitar jurídicamente las adiciones o los otros síes de los contratos de Transcaribe.

Compromiso # 3:

La defensa Judicial de la Entidad está a cargo de la Oficina Jurídica, quien se encarga de atenderlo 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.

Compromiso # 4:

La Oficina Asesora Jurídica es la encargada de emitir los conceptos jurídicos que solicita la gerencia entre otros.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

El área Administrativa y Financiera, de la Entidad, presentan un logro anual ponderado del 99%, sobre el total de las acciones y actividades propuestas, tal como se demuestra en el siguiente cuadro:

INFORME DE ACTIVIDADES Y ACCIONES PROPUESTAS

ACCIONES GENERALES PROPUESTAS DIERECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LOGRO ANUAL OBTENIDO
Actualizar el manual de Procedimientos Administrativos (Tesorería, Recursos humanos, Presupuesto, Contabilidad, Archivo)	85%
Atender lo establecido en las resoluciones para ejercer las supervisiones de los contratos.	100%
Realizar un estudio técnico de los aspectos financieros para el Manual de compras.	100%
Realizar un estudio técnico para certificar la falta de personal en la Entidad para proceder a su contratación	100%
Cancelación a tiempo de la nómina y los aportes de ley.	100%
Expedir oportunamente los Certificados Disponibilidad Presupuestal y efectuar el Registro Presupuestal en la misma forma.	100%

Llevar el Registro de Apropiación y Ejecución Presupuestal de Gastos e inversiones en el software contable SP6.	100%
Archivar los consecutivos de todos los documentos Presupuestales y contables en forma completa para consulta fácil y ágil.	100%
Verificar el uso y manejo de todas las cuentas de la entidad y los manejos que se hacen con la Fiduciaria.	100%
Incluir en el Presupuesto una apropiación para los posibles litigios o demandas judiciales contra la Entidad	100%
Requerir por escrito a la interventoría sobre los avances de cada uno de los tramos en curso.	100%
Presentar oportunamente el presupuesto para su aprobación por parte de la Junta Directiva	100%
Llevar al día y en forma ordenada la contabilidad y aplicar el Manual Financiero para los entes gestores.	100%
Seleccionar y organizar la información acumulada de la entidad de acuerdo a la normatividad.	100%
Apropiar recursos para la implementación del sistema general de archivo.	96%
Presentar las declaraciones tributarias en las fechas previstas para tal fin.	100%
Verificar que el contenido de la información recibida cumpla los requerimientos de las normas.	100%
Expedir oportunamente los registros presupuestales CDP	100%
Participar en los comités fiduciarios programados para el manejo de los recursos	100%
Evaluar los procesos licitatorios en la parte financiera, designando los funcionarios del área para conformar el comité evaluador.	100%



Atender oportunamente los pagos efectuados directamente y a través de fiducia.	100%
--	------

La corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera el manejo de las capacitaciones de los funcionarios de la entidad. Cuenta con un Plan de Capacitación en la cual se han capacitados a algunos funcionarios en el área específica del conocimiento aplicable a la Entidad. Los funcionarios que asistieron a los diferentes foros y seminarios, presentaron una socialización de los temas tratados en cada uno de los eventos, de tal manera que se produjo una retroalimentación de cada uno de los temas tratados en cada uno de los diferentes eventos.

PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

Esta es la planta de nómina con la que actualmente cuenta Transcaribe para el manejo de sus operaciones. Adicionalmente se hacen las Ordenes de Servicio para apoyar a la Gestión y así hacer más eficiente la misma.

PLANTA OCUPADA

No.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	IDENTIFICACIÓN	CODIGO GRADO	CARGO	PERFIL PROFESIONAL
01	Fredy Sarmiento	9176500	009-54	Director de Operaciones	Ingeniero Civil
02	Johana Estremor Caicedo	45760315	525-23	Secretaria de Gerencia	Secretaria
03	Ercilia Barrios Flórez	45489430	115-55	Asesora Oficina Jurídica	Abogada
04	Liliana Caballero	33103899	222-45	Abogada oficina	Abogada

	Carmona			jurídica	
05	Álvaro Caraballo Cassab	9093397	115-55	Jefe oficina de Control Interno	Contador Público
06	Esmeralda Céspedes	30205934	314-21	Técnico	Administración Pública
07	Humberto Ripoll Durango	73160918	034-61	Gerente	Ingeniero Civil.
08	Cristian Cortés Sarmiento	73160918	222-45	Oficina de Operaciones.	Ingeniero de Sistemas
09	Francia Cuesta Montoya	45495758	540-03	Secretaria	Secretaria
10	Tania Díaz Sabbagh	45490678	054-54	Secretaria General	Abogada.
11	Heidy García Montes	45493598	009-54	Directora Administrativa y Financiera	Administradora de Empresas.
12	Gerardo Marriaga Tovar	73581525	335-43	Jefe de Sistemas	Ingeniero de Sistemas
13	Rafael Mendoza Góez	9094945	222-43	Ingeniero de Planeación e Infraestructura	Ingeniero Civil
14	Ricardo Morales Vergara	9097953	222-45	Profesional especializado de Operaciones	Ingeniero Industrial
15	Angélica Padilla Pájaro	30881168	222-45	Ingeniera de Operaciones	Ingeniera Civil
16	Estebana Peñata Arrieta	45456569	407-03	Recepcionista	Auxiliar Administrativa
17	Luis E. Puerta Zambrano	9285176	340-35	Jefe de Contabilidad	Contador Público
18	Cargo Vacante	19217076	222-45	Ingeniero de Planeación e Infraestructura	Ingeniero Civil



19	Joel Serrano Cervantes	73140322	340-35	Jefe de Presupuesto	Administrador de Empresas
20	Dionisio Arango Cantillo	73.109.150	026-54	Director de Planeación e Infraestructura	Ingeniero Civil
20	Jorge Sotelo Guzmán	73109872	401-21	Técnico de Nómina	Técnico en Administración
21	Amalia de los Ángeles Toro Diago	45.509.807	222-5	Profesional especializado	Abogada

SECRETARÍA GENERAL.

Esta dependencia es la encargada en la Entidad 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. Permite articular los esfuerzos de los servidores de la entidad con los propósitos para lograr una adecuada operación de los procesos. Presenta la información sobre el funcionamiento, gestión y sus resultados a diferentes grupos de interés, recibir retroalimentación de la percepción por parte de la comunidad y divulgarla.

En la Secretaría General se abarcan los procesos sobre la formulación de políticas y planes de acción estratégicos y operativos propuestos, así como las metodologías o procedimientos que contribuyan al mejoramiento continuo de TRANSCARIBE S.A. Esta dependencia se encarga igualmente de la trazabilidad y ajuste de los objetivos y metas fijados por la alta dirección para un período determinado, así como la alineación total de todos los niveles y la formulación, ejecución y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.

Articula y orienta las acciones de la organización, para el logro de sus objetivos en cumplimiento de su misión. Define los referentes de la gestión institucional y el marco de las actividades de control, estableciendo el qué, el cómo, el cuándo, el con quién, el cuánto y el dónde se deben realizar las operaciones de la entidad. Adopta estrategias institucionales de largo y corto plazo para cumplir con los requisitos y las políticas institucionales, así como para el mejoramiento, cambio y ajuste de las mismas, entregando servicios con calidad a la ciudadanía.



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 TRANSCARIBE S.A., informen oportunamente sobre las falencias que se presentan en el normal desempeño de sus funciones en el campo informático. Pretendiendo con esto que es muy importante definir algunas políticas de gestión en casos de riesgos que se presenten en la institución.

La entidad cuenta con un software administrativo y financiero (SP7), el cual brinda soporte a la entidad y permite la integración de las áreas de presupuesto, contabilidad, contratación y nómina. Se cuenta con equipos de cómputo adecuados con buena capacidad y actualizados, con todas las aplicaciones y programas requeridos para el funcionamiento de la institución. Además, cuenta con los debidos licenciamientos y los antivirus actualizados.

ACCIONES GENERALES PROPUESTAS SECRETARIA GENERAL	LOGRO ANUAL OBTENIDO
Actualizar el manual de funciones	85%
Respuestas a las PQRS, durante el año	95%
Actas de Junta Directivas.	100%
Citación a reuniones de Junta Directiva y ejercer la secretaría de la misma.	100%
Realizar actas y ayudas de memorias en los comités de Gerencia	100%
Actualización de los equipos de cómputos de la Entidad.	100%
Manejo del Sigob en la Entidad	90%
Eficiencia en el software contable SP6 para el manejo de los procesos en la Entidad.	100%
Respuesta oportuna a los derechos de petición.	95%
Atender eficientemente las delegaciones dadas por los Gerentes de	100%



la Entidad	
Gestión Social	80%
Comunicaciones	90%
Redes Sociales	75%
Medios Tradicionales	90%

Los datos informados anteriormente, se encuentran soportados con la matriz general consolidada definitiva de los informes reportados por cada Dependencia.

Recomendaciones.

- Seguir fortaleciendo la planeación institucional.
- Alcanzar las metas de los planes de acción y las metas del Plan de Desarrollo del Alcalde.
- Verificar que en las metas proyectadas se registren los indicadores reales del porcentaje de cumplimiento del plan institucional.
- Ajustar los planes de acción, debido a que muchas de las actividades que venía desarrollando TRANSCARIBE S.A. correspondían a la construcción de la infraestructura y actualmente se encuentra en la etapa de operación del sistema.
- 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.
- 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.
- 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.

Cartagena, enero 27 de 2017

Alvaro Caraballo Cassab
Jefe Oficina Asesora de Control Interno