

Anexo D

AMABLE E.I.C.E -ARMENIA.

REPUBLICA DE COLOMBIA

**Resumen ejecutivo sobre la evaluación del control interno del “Programa de
Sistemas Estratégicos de Transporte Público (SETP) - Contrato de Préstamo BID
2575/OC-CO**

Año terminado al 31 de Diciembre de 2015

**Ernst & Young Audit S.A.S.
Auditor Independiente**

SIGLAS Y ABREVIATURAS

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
MOP	Manual Operativo del Programa
TDR	Términos de Referencia
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
POA	Plan Operativo Anual
PEP	Programa de Ejecución Plurianual del Programa
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SCI	Sistema de Control Interno
PMA	Plan de Manejo Ambiental

Objetivo

En el proceso de planificación y ejecución de la auditoría de los Estados Financieros del Programa, se obtuvo un entendimiento del sistema de control interno vigente por el año terminado el 31 de diciembre de 2015, considerando los controles relevantes para la preparación y presentación de los mencionados Estados Financieros y con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados.

Alcance

1. Evaluación de control interno del Programa con base en la metodología COSO, cubriendo los siguientes componentes:
 - 1.1. Ambiente de control
 - 1.2. Evaluación de riesgos
 - 1.3. Actividades de control
 - 1.4. Información y comunicación
 - 1.5. Monitoreo
2. Otras situaciones observadas- Asuntos de Contabilidad y Auditoría
3. Principales procedimientos de Auditoría.

1. Evaluación de Control interno del Programa Con base en la metodología COSO

Dentro de la auditoría realizada al Programa de Sistemas Estratégicos de Transporte Público SETP, realizamos la evaluación del sistema de control interno vigente al 31 de diciembre de 2015, en el que se desarrolla el Programa, lo que nos permitió concluir sobre lo adecuado del mismo y cerciorarnos de su implementación, en el manejo y ejecución de los recursos aportados por el BID.

La auditoría se basó en las pruebas realizadas de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, a la revisión, análisis de documentos, reuniones con los funcionarios que participan en las actividades inherentes al Programa y en cumplimiento a los objetivos sobre la eficacia, confiabilidad de la información, cumplimiento de normas y la evaluación de procedimientos y controles involucrados dentro de la ejecución del mismo.

Adicionalmente con corte a nuestra auditoria AMABLE E.I.C.E se encuentra implementando su Sistema de Control Interno de acuerdo al Modelo Estándar de Control Interno MECI; este modelo es una herramienta gerencial que determina las generalidades y estructura necesarias para establecer, documentar, implementar y mantener el sistema de control interno de la entidad, en aras del cumplimiento de sus objetivos institucionales y la mejora continua de su gestión, se espera que este sistema de control sea aplicado en su totalidad en la ejecución del programa.

Es importante indicar que a la fecha de nuestra visita de Auditoria realizada a finales de febrero de 2016 AMABLE E.I.C.E, no ha realizado ejecución de recursos de BID, ni realizo Fondeo de recursos, ya que de los contratos suscritos por esta fuente de financiación no se ha realizado ningún pago.

Observamos que la Entidad realizó la solicitud del primer desembolso de recursos del crédito 2575/OC-CO en el mes de noviembre de 2015, los cuales fueron desembolsados en el Banco de la Republica en la cuenta especial No.51498764 por US\$5,979,747.31. Sin embargo los mismos no fueron trasladados a la cuenta del Encargo Fiduciario 421565 de Fiduoccidente cuenta de ahorros No.031-91528-3 Banco de occidente, por lo cual no hubo ejecución.

1.1. Ambiente de Control

Adquirimos una comprensión del ambiente de control y sus elementos relacionados con la ejecución del programa, y obtuvimos evidencia de que los elementos del mismo se encuentran operando así:

- Validamos la existencia del código de ética de la entidad, el cual incluye los principios de: Igualdad, Calidad, Moralidad, Eficiencia, Eficacia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Participación Ciudadana, Compromiso, Confidencialidad, además de los anteriores, los principios relacionados con la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2005: Autocontrol, Autorregulación, Autogestión, Enfoque Hacia El Usuario, Liderazgo, Enfoque del Sistema de Gestión, Mejora Continua, Los Valores organizacionales: Respeto, Honestidad, Tolerancia, Responsabilidad, Lealtad Institucional, Solidaridad, Autonomía, Superación y Transparencia, estos valores se encuentran publicados en la Página WEB del ente gestor dentro del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y es de consulta tanto para los funcionarios y contratistas que se encuentran desarrollando el programa.
- La gerencia del ente Gestor tiene establecidos equipos de trabajo para el funcionamiento del Sistema de control interno así:
 - a) **Junta Directiva:** conformada por el Alcalde Municipal de Armenia. El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Un delegado del Ministerio de Transporte, un Designado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público,

Un Delegado del DNP “como invitados con voz pero sin voto el secretario de Tránsito y Transporte de Armenia y el secretario de infraestructura del municipio de Armenia”. El Subgerente de Amable hará las veces de secretario de la JD con voz pero sin voto. Cuyas funciones son formular y aprobar los planes que permitan la ejecución del convenio de cofinanciación, así como la aprobación de las contrataciones a la gerencia cuyos montos sean superiores a los 500 SMLMV.

- b) **Comité Técnico Evaluador:** Para efectuar la evaluación de propuestas se contará con Comités Técnicos Evaluadores - CTE, los cuales estarán encargados de evaluar las propuestas u ofertas presentadas por los proponentes y apoyar el proceso de negociación del contrato con el proponente seleccionado. Los Comités Técnicos Evaluadores elaborarán y suscribirán un informe de evaluación de consultores (o de firmas) en el cual recomendarán la adjudicación del contrato al proponente cuya propuesta sea seleccionada, dicho comité es delegado mediante resolución.
- Estructura organizacional: La entidad tiene establecida una estructura organizacional, la cual se encuentra actualizada y publicada en la página Web. Para la ejecución del programa se utiliza la misma estructura de la Organización, toda vez que el objetivo de la Entidad es la implementación el Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia.
 - De acuerdo a lo establecido en los Estatutos de la Compañía los funcionarios (Gerente, Subgerente y Asesor de Control Interno) de Amable serán de libre nombramiento y remoción por la Alcaldía de Armenia y con ratificación de la Junta Directiva, adicionalmente el personal de amable en su totalidad es contratista, es decir no tienen personal de planta lo cual puede llegar a impactar el buen desarrollo y ejecución del programa teniendo en cuenta los cambios de gobierno que se presentan cada 4 años. La Entidad tiene identificado dicho riesgo en la matriz de Riesgos del Programa, sin embargo los cambios de personal pueden impactar el desarrollo del mismo.
 - La Gerencia General junto con la Asesora de control interno son los encargados de realizar los respectivos estudios de idoneidad del personal contratista del Ente Gestor. Para la contratación del equipo técnico del programa no se realizaron bajo políticas BID, los mismos fueron contratados bajo Ley 80 toda vez que los honorarios de los mismos no están siendo financiados con recursos del BID, sin embargo se puede apreciar que en los contratos individuales del programa se establecen las obligaciones para cada contratista. Es importante indicar que en nuestra visita se pudo observar que el personal del área financiera son contratistas nuevas en el proyecto y aún les hace falta capacitación y empoderamiento de los temas financieros del proyecto

Consideramos el ambiente de control del Programa, encontrando la siguiente situación de mejora:

I. Falta de Capacitaciones al Personal Sobre la Normatividad del BID

Teniendo en cuenta que se trata de una Entidad Pública, que el 95% de su personal es contratado por prestación de servicios, observamos que parte del personal clave no cuenta con capacitaciones en la normatividad del BID, para la ejecución de los recursos recibidos en modalidad de préstamo; por ejemplo los cargos de contador, Financiera y el encargado de Control Interno.

La falta del conocimiento adecuado puede generar retrasos en los procesos de emisión de informes al BID, además para el caso del monitoreo del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno sin el conocimiento de la normatividad específica del BID, podría ser una limitante para establecer si se da cumplimiento a los lineamientos allí contemplados para la ejecución de los recursos.

Se recomienda que se programen las capacitaciones con el personal de la UMUS y el BID e involucrar los diferentes cargos que tienen impacto en el desarrollo y monitoreo de la ejecución de los recursos en el Ente Gestor, adicionalmente dejar documentada la asistencia a dichas capacitaciones dentro de los soportes de la hoja de vida.

Comentarios de la Administración

Establecer un programa de capacitaciones que brinde el BID con el fin de fortalecer los procesos financieros y de control interno de acuerdo a las políticas de banca multilateral.

1.2. Evaluación de Riesgos

Amable cuenta con lineamientos para la administración de riesgos, los cuales incluyen la metodología y políticas aplicadas para la evaluación y medición de los mismos, se tienen estructuradas matrices de riesgo para todos los macro-procesos que conforman la Entidad entre los cuales se encuentra el proceso financiero que es aplicado en la ejecución del programa, sin embargo dentro del entendimiento realizado a la Entidad se determinó que no todos los procedimientos de la misma se encuentran debidamente documentados lo que impide realizar la trazabilidad de las actividades y responsables.

Adicionalmente el programa cuenta con su matriz de riesgos propia, la cual es evaluada semestralmente por la Gerencia y el equipo técnico para la identificación de riesgos adicionales y aplicabilidad de los que ya se encuentran establecidos.

Consideramos la evaluación del Riesgo del Programa, encontrando la siguiente situación de mejora:

II. Falta de Documentación del Seguimiento a la Gestión de los Riesgos de la Entidad

El Ente Gestor realiza las evaluaciones de la gestión de riesgos mediante la revisión de las matrices de riesgo de sus procesos y la del programa, pero no se dejan documentados las decisiones y cambios de la de evaluación de dichos riesgos.

Esta situación puede generar la inadecuada valoración de los riesgos de la Entidad y del Programa al generarse cambios que no se sustenten y se autoricen por escrito.

De acuerdo a lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno MECI para la Administración del riesgo se deben establecer políticas para el manejo de los riesgos y posteriormente realizar la socialización del mapa de riesgos y políticas, teniendo en cuenta los factores internos y externos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Recomendamos establecer un proceso que permita identificar las actividades, responsables y tiempos de las actualizaciones de los riesgos del Ente y específicos del Programa, esto con el fin de poder realizar una trazabilidad a las diferentes actividades que realiza la entidad para mitigar los riesgos y tener actualizadas las matrices de riesgos.

Comentarios de la Administración

No recibimos comentarios de la administración.

1.3. Actividades de Control

Teniendo en cuenta que es el primer año de ejecución del proyecto realizamos la comprensión de las actividades de control implementadas por la Gerencia y la Asesora de Control Interno y observamos que las mismas se encuentran a cargo de cada contratista y son monitoreadas por la Asesora de Control Interno quien verifica la eficacia continua de los controles que tiene implementados la Entidad, sin embargo durante nuestra visita observamos que la entidad cuenta con procedimientos, desactualizados.

Amable cuenta con la Asesora de control interno, que se encarga de evaluar el SCI, mediante la ejecución del Plan Anual de Auditoria, esta área emite los informes con los resultados y las deficiencias encontradas, los cuales se incluyen en el Plan de Acción de la Entidad con el fin de establecer las acciones preventivas, correctivas y de mejora para cada uno de los macroprocesos de la Entidad.

Para la ejecución del programa se desarrollan diferentes actividades de control, semestralmente se presentan informes al BID del avance de ejecución y contrataciones realizadas y solicitud de no objeción de las contrataciones para el programa. No obstante se evidenció que el ente gestor no realiza las conciliaciones bancarias de forma mensual de los recursos desembolsados por el BID en la cuenta de destinación designada.

Consideramos las Actividades de Control del Programa, encontrando las siguientes situaciones de mejora:

III. Inexistencia de Procedimientos de Adquisiciones para Recursos Banca Mundial

A la fecha de nuestra visita para el proceso de adquisiciones y contrataciones, Amable E.I.C.E se rige por lo establecido en el Manual Operativo del Programa, debido a que los procesos y procedimientos establecidos por la entidad a nivel global solo se encuentran enfocados a la Ley 80, y no tienen parámetros para la ejecución del Programa financiados por créditos de la banca multilateral.

Esto puede llegar a generar: inadecuada ejecución de actividades que conlleven al no cumplimiento de los tiempos y requisitos de contratación con recursos BID del Programa. Presencia de transacciones no autorizadas. Reprocesos y pérdida de información.

Establecer, documentar y socializar los procesos y procedimientos aplicables al Programa de manera detallada, incluyendo controles que contengan:

- Descripción del control.
- Responsable
- Periodicidad
- Evidencia que deja del control ejecutado
- Nivel de aprobación y evidencia el mismo.

Comentarios de la Administración

No recibimos comentarios de la administración.

IV. Aplicación Ineficiente de Control de Check List en el Proceso de Contrataciones

A la fecha de nuestra visita para el proceso de adquisiciones y contrataciones, Amable E.I.C.E tiene establecido un formato de Lista de Chequeo para las contrataciones la cual contempla las diferentes fases del proceso contractual como control del archivo documental, sin embargo el mismo no se encuentra operando, ya que es del año 2012 y está pendiente de actualización.

La ineficiencia en la aplicación de controles de la documentación soporte del proceso de selección y contratación puede generar reprocesos o pérdida de información.

Recomendamos al ente gestor realizar una actualización de sus procedimientos y formatos y realizar evaluación periódica de los mismos con el fin de determinar que los controles establecidos operen de forma efectiva al interior de la entidad.

Comentarios de la Administración

No recibimos comentarios de la administración.

V. Inexistencia del Plan Anual de Auditoría

Durante nuestra visita no fue suministrado el plan anual de auditoría del Ente Gestor, para la vigencia 2015.

Inadecuado monitoreo en el cumplimiento de los planes de acción de auditorías anteriores, ineficiencia en el seguimiento de la implementación de los controles de la entidad y posibles incumplimientos de la normatividad específica del BID para los procesos administrativos, técnicos, financieros y de adquisiciones de la ejecución del Programa financiada con recursos de los créditos del BID.

De acuerdo a lo contemplado en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014- Actualización del Modelo Estándar de Control Interno- MECI, la función de la Auditoría Interna es realizar la evaluación del sistema de control interno de la Entidad, para lo cual debe definir un Plan anual de auditorías internas basado en evidencia documental que permita ejercer control permanente a la gestión administrativa y presentar los resultados a la Gerencia.

Recomendamos incluir en los planes de auditoría interna de las próximas vigencias, los procesos específicos de la ejecución de los recursos del programa financiados con los créditos del BID, con el fin de realizar un adecuado seguimiento a los controles aplicados, documentar adecuadamente el Plan Anual de Auditoría y el resultado de las mismas ya que este es un procedimiento de obligatorio cumplimiento para el cumplimiento del MECI.

Comentarios de la Administración

No recibimos comentarios de la administración.

VI. Inexistencia de Documentación del Seguimiento a Planes de Acción de visitas BID, UMUS y demás Entes de Control

Observamos que no se dejan documentados los planes de acción y el seguimiento a las oportunidades de mejora resultantes de las visitas de los Entes de Control; durante el 2015 la UMUS y el BID realizaron visitas de seguimiento al desarrollo del Programa y como resultado se generaron acciones a

implementar por el Ente Gestor, pero no se documentaron las mismas, ni el seguimiento adoptado para su implementación y cierre.

Inadecuado seguimiento a oportunidades de mejora y seguimiento al cierre de las mismas, lo que podría generar falta de gestión en la implementación oportuna de las observaciones encontradas por los entes de control.

Realizar seguimiento y documentar en el balance de acciones de mejora de la entidad las recomendaciones dadas por los entes de control, con el fin de asegurarse de que todas queden cerradas oportunamente.

Comentarios de la Administración

No recibimos comentarios de la administración.

VII. Validación de Usuarios Activos e Inactivos

Durante nuestro entendimiento de los Sistemas Tecnológicos del Ente Gestor, solicitamos el detalle de los usuarios activos e inactivos de la entidad en *Publifinanzas* y se encontró que el usuario asignado al señor Jorge Fernando Ospina "*JorgeF*" a la fecha de nuestra auditoria se encuentra activo a pesar de que la persona ya no trabaja para la Entidad, adicionalmente está siendo utilizado por otro contratista Yulieth Milena Cruz.

Perdida de la información de la Entidad o inadecuada manipulación de la misma por terceros ajenos a la Entidad debido a la falta de controles de los usuarios existentes.

Realizar una validación de los contratistas que requieren acceso al sistema *Publifinanzas* y de esta forma crear los usuarios con los permisos necesarios e inactivar aquellos que ya no se encuentren prestando sus servicios a Amable.

Comentarios de la Administración

Ya se subsana la observación mediante la inactivación del usuario encontrado que ya no prestaba servicios en el Ente Gestor.

1.4. Información y Comunicación

Amable tiene establecidos los lineamientos para la retención documental mediante tabla, actualmente se encuentran en el proceso de digitalización del archivo, el cual es resguardado en el servidor. Los soportes de las contrataciones y pagos realizados a través de recursos del programa se encuentran archivados físicamente en el archivo de la entidad.

Actualmente no se cuenta con procesos, procedimientos políticas y lineamientos debidamente documentados para el manejo del archivo, solo se cuenta con un listado maestro de documentos el cual se encuentra en custodia de la Asesora de control Interno.

VIII. Carencia de Procedimiento de Gestión Documental

A la fecha de nuestra visita la Entidad no cuenta con un proceso de gestión documental escrito y socializado que le permita ejercer un adecuado autocontrol de la información que resguarda; los contratistas realizan diferentes actividades sin embargo no se pudo realizar una trazabilidad de las mismas ni determinar los responsables de cada una.

Durante nuestra revisión documental de las adquisiciones evidenciamos que algunas carpetas carecían de información como se relaciona a continuación:

- a. Contrato de construcción del paradero los Naranjos suscrito con Fernando León Díez Cardona no tenía archivada la No objeción de la adjudicación y la Resolución o Acta de Inicio.
- b. Contrato de interventoría suscrito con Civing Ingenieros contratistas S en C. no se encontró la No objeción de la lista Corta, No objeción de las evaluaciones Técnicas.

A pesar de que posterior a nuestra revisión fueron suministrados los documentos faltantes es necesario establecer un proceso de archivo para asegurar que la información se encuentre completa.

Esto puede llegar a ocasionar pérdida de soportes por inadecuado manejo de archivo de los documentos.

De acuerdo a la normatividad existente sobre el MECI, la Información y Comunicación tiene una dimensión estratégica fundamental por cuanto vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos. Es un factor determinante, siempre y cuando se involucre a todos los niveles y procesos de la organización. Para su desarrollo se deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos al interior y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de la ciudadanía y de las partes interesadas.

Recomendamos a la entidad establecer un proceso de archivo de la documentación de las operaciones, de forma tal que asegure que están adecuadamente soportadas por documentación de respaldo y que dicha documentación puede ser fácilmente identificada y recuperada. Así como diseñar e implementar controles que aseguren que toda la documentación original de adquisiciones y contrataciones se encuentra debidamente archivada de forma consolidada.

Comentarios de la Administración

No recibimos comentarios de la administración.

IX. Inexistencia de Lineamientos de Comunicación Interna y Externa

Se observó que los formatos que debe utilizar la entidad son custodiados únicamente por la Asesora de Control interno, por lo tanto en caso de que algún contratista requiera realizar algún formato de los establecidos debe solicitárselo a ella.

Esta situación podría generar retrasos en la elaboración de Informes o procesos de documentación.

Se recomienda a la administración estudiar la viabilidad de crear una carpeta compartida con el personal que permita tener los formatos actualizados siempre disponibles para el personal de la entidad o una Intranet para consulta de los contratistas que laboran en la Entidad.

Comentarios de la Administración

No recibimos comentarios de la administración.

1.5. Monitoreo

La coordinación de control interno realiza seguimiento trimestral al balance de acciones, en el cual se encuentran todas las debilidades halladas en los informes de auditoría interna, con sus respectivos planes de mejora, fecha límite de cierre cumplimiento de acciones y los responsables por área.

La Contadora y la Financiera generan los reportes trimestralmente los cuales son remitidos a la UMUS y los cuales son necesarios para elaborar los informes semestrales de seguimiento y evaluación de los planes de acción.

En el comité fiduciario se realiza la presentación de cuentas de la fiducia, POA e informe de control interno las cuales reposan en las actas, las cuales son firmadas posteriormente por cada uno de los asistentes

X. Incumplimiento en la Entrega de Informes al BID del Segundo Semestre

Observamos que a la fecha de nuestra visita la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible (UMUS), no ha presentado los informes correspondientes al II semestre del año 2015, a pesar de que contractualmente se cuentan con 45 días después del cierre del semestre.

Incumplimiento de cláusula contractual No. 6.01 literal (b) del capítulo VI de las Estipulaciones Especiales en la cual se establece lo siguiente: "El Prestatario, por intermedio del Organismo Ejecutor presentará dentro de los (45) días de finalizado cada semestre calendario informes de progreso cuyo contenido será acordado previamente con el Banco."

Recomendamos realizar seguimiento oportuno a los compromisos establecidos en el contrato de préstamo del BID No. 2575/OC-CO para evitar incumplimientos de los mismos.

Comentarios de la Administración

No recibimos comentarios de la administración.

XI. Actas con Fechas Erradas

Durante nuestra revisión de actas del comité fiduciario encontramos que la Acta No 014 está fechada con vigencia 2014, cuando se está presentando información relacionada a la vigencia 2015, es de aclarar que el acta se encuentra firmada por los asistentes a pesar del error del año de realización.

Esta situación puede dejar sin valides las decisiones tomadas en dicho comité, teniendo en cuenta que no se trata de una fecha cierta.

Se recomienda al Ente Gestor, quien actúa como presidente del Comité implementar un filtro de revisión de las actas con el fin de mitigar posibles errores futuros y corregir el acta con fecha errada.

Comentarios de la Administración

2. Otras situaciones observadas- Asuntos de Contabilidad y Auditoría.

XII. Contabilización de los Desembolsos del BID Cuenta

Se observó que los recursos desembolsados por el BID en la cuenta especial del ente gestor, no están siendo registrados contablemente ni en el sistema *Publifinanzas* del ente Gestor, ni en el *Helisa* sistema utilizado por la UMUS para consolidar los Estados Financieros del programa.

Posible pérdida de recursos por falta de registro y control de los mismos

Se recomienda a la UMUS actualizar el Manual Financiero, incluyendo el registro de los recursos desembolsados en cada ente gestor en la cuenta especial del Banco de la Republica, con el fin de que se registren contablemente en la ejecución del Programa todas las operaciones sin que se generen diferencias entre la contabilidad y los estados financieros del mismo. Lo anterior permite que se realice un seguimiento de los recursos para una ejecución oportuna.

Comentarios de la Administración

No recibimos comentarios de la administración.

XIII. Conciliación Bancaria de Recursos Desembolsados por el BID

Observamos que no se están realizando las conciliaciones mensuales, de la cuenta especial del Banco de la Republica No. 51498764, asignada para los desembolsos del BID de los recursos del préstamo 2575/OC-CO del Ente Gestor Amable.

Las conciliaciones bancarias constituyen una valiosa herramienta para ejercer un control sobre el efectivo y suministrar información útil a la gerencia. Especialmente ponen de manifiesto demoras en el abono de transferencias o depósitos bancarios, montos equivocados y devoluciones de cheques, entre otros.

Con el propósito de fortalecer el control interno en el proceso de elaboración de conciliaciones bancarias, recomendamos, entre otros, las siguientes actividades:

- a. Asegurar que la información base para la preparación de las conciliaciones bancarias sea adecuada y confiable.
- b. Asegurar el análisis detallado depurando las partidas antiguas, facilitando de esta forma el seguimiento a las nuevas partidas conciliatorias.
- c. Evidenciar la ejecución de los controles de revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias, diseñados por la Administración para minimizar el riesgo de malversación de recursos del programa.

Se recomienda implementar el proceso de conciliación mensual de los recursos depositados en la cuenta especial del Banco de la Republica, que permita tener un adecuado control de los recursos depositados en la misma.

Comentarios de la Administración:

No recibimos comentarios de la administración.

Misiones del BID

De acuerdo a lo consultado con el profesional de Apoyo a la gerencia, durante la vigencia 2015 el BID realizó dos visitas de supervisión Técnica y Financiera al Proyecto así:

- El día 10 de febrero de 2015, la cual tuvo como objetivo revisar con el Gobierno Nacional y el Ente Gestor el avance de cada uno de los 4 componentes del SETP en los temas técnico, ambiental-social, financiero y de adquisiciones así como la programación del 2015, de acuerdo a la programación Amable presento los diferentes procesos de adquisiciones que realizaría en el año, teniendo en cuenta los techos presupuestales establecidos en el documento CONPES, el BID se comprometió a brindar más acompañamiento en el proceso de adquisiciones dejando prevista otra misión en el mes de junio o julio de 2015, adicionalmente la UMUS solicito que en los contratos de obra se incluya la elaboración de los Planes de Manejo Ambiental -PMA, el BID solicitó diferenciar los recursos de aquellas obras con espacio público e infraestructura no motorizada, para incluir con cargo al contrato 2576 TF-CO.
- Los días 24 y 25 de junio de 2015, la cual tuvo como objetivo revisar con el Gobierno Nacional y el Ente Gestor el avance de cada componente del SETP en los temas técnico, ambiental-social, financiero y de adquisiciones, en temas de Adquisiciones Amable informó cuales son los contratos previstos y los cuales se realizaran durante el segundo semestre, en temas ambientales Amable entrego el plan de Reasentamiento del proyecto calle 50 para revisión de la UMUS el cual debe ser ajustado por temas técnicos del cual se estima contar con la No objeción del BID en el mes de julio. Para el proyecto calle 18 sur se estiman ajustes del PMA. Finalmente para el proyecto Calle 21 el Plan de Reasentamiento fue aprobado por la UMUS pero a la fecha de la visita no se había enviado al BID. En el área financiera fue dejado un plan de mejora al cual se le realizó seguimiento.

Tabla Resumen Oportunidades de Mejora Encontradas por Ejecutor Responsable

Oportunidad de Mejora	Ente Gestor	UMUS
I. Falta de Capacitaciones al Personal Sobre la Normatividad del BID.	X	X
II. Falta de Documentación del Seguimiento a la Gestión de los Riesgos de la Entidad.	X	
III. Inexistencia de Procedimientos de Adquisiciones para Recursos Banca Mundial.	X	
IV. Aplicación Ineficiente de Control de Check List en el Proceso de Contrataciones.	X	
V. Inexistencia del Plan Anual de Auditoría.	X	
VI. Inexistencia de Documentación del Seguimiento a Planes de Acción de visitas BID, UMUS y demás Entes de Control.	X	
VII. Validación de Usuarios Activos e Inactivos.	X	
VIII. Carencia de Procedimiento de Gestión Documental.	X	
IX. Inexistencia de Lineamientos de Comunicación Interna y Externa.	X	X
X. Incumplimiento en la Entrega de informes al BID del Segundo Semestre.	X	X
XI. Actas con Fechas Erradas.	X	
XII. Contabilización de los Desembolsos del BID Cuenta Especial.	X	X
XIII. Conciliación Bancaria de Recursos Desembolsados por el BID.	X	X

3. Principales procedimientos de Auditoría

En el desarrollo de la auditoría aplicamos procedimientos y técnicas que comprenden evaluaciones, revisiones y verificaciones a través de actividades y pruebas, como:

- Reuniones de inicio y al final de la auditoría con los funcionarios del ente gestor.
- Planeación del trabajo de auditoría, aplicando un cronograma que incluyó las actividades y tiempos en que se desarrollaría la auditoría.
- Entendimiento y recorrido de los principales procesos del flujo transaccional de la ejecución de los recursos.
- Entendimiento y aplicación de cuestionarios para la evaluación del Control Interno de acuerdo a la Metodología COSO.
- Remisión del informe de observaciones de auditoría al Ente Gestor y a la UMUS con propósito de socialización, como resultado de la auditoría efectuada al Programa de Sistema Estratégico de Transporte Público - SETP, una vez recibidos los comentarios, realizada la revisión de los mismos respetando la independencia del auditor, el informe fue oficializado al Ministerio de Transporte ante la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible UMUS.

Acompañamos una breve descripción de la aplicación de algunos procedimientos:

- Confirmación de Saldos tanto de la Cuenta Especial Designada como de la Fiducia de cada uno de los entes gestores.
- Confirmación de los Abogados adscritos al proyecto en cada ente gestor con el fin de validar la no existencia de litigios o pleitos que puedan llegar a impactar la ejecución del Programa.
- Examen del Estado de Flujos de Efectivo Recibido y Desembolsos efectuados al 31 de diciembre de 2015, de tal forma que se consideraron las actividades desarrolladas inherentes al control y ejecución de los recursos aportados para el Programa por el BID.
- Revisiones aritméticas de cálculos.
- Revisión de los contratos del 100% de lo contratado al 31 de diciembre de 2015.
- Verificación del cumplimiento de normas contables y legales aplicables a la ejecución del Programa.
- Revisión de la correspondencia intercambiada con el BID y el Ente Gestor.
- Realizamos seguimiento a las ayudas de memoria de las misiones del BID y la UMUS al Ente Gestor Amable.
- Evaluamos el sistema de control interno y procedimientos, y adjuntamos el memorando de recomendaciones para la corrección de las oportunidades de mejora encontradas.
- Acompañamiento en la elaboración de los estados financieros y notas de los entes gestores y consolidados con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas establecidas por el BID para estos documentos.