

	INFORME AUDITORIA DE GESTION DE CONTROL INTERNO	Código: CIG-F-04
		Versión: 1
		Fecha Aprob: 29 nov 2023

AUDITORIA	PLANES INSTITUCIONALES - DECRETO 612 DE 2018
BASE LEGAL	
<p>Esta auditoría se acoge a los lineamientos dados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto ley 1567 de 1998 • Ley 734 de 2002 Art 33 numerales 4 y5 • Ley 909 de 2004 • Ley 1474 de 2011 • Decreto 1083 de 2015 • Decreto 1080 de 2015 • Decreto 1072 de 2015 • Decreto 1078 de 2015 • Ley 1757 de 2015 • Decreto 1499 de 2017 • Decreto 1008 de 2018 • Decreto 612 de 2018 • Ley 2195 de 2022 • Decreto 1122 de 2024 	
<p>La auditoría de planes institucionales se adelantó en cumplimiento del Programa anual de auditorías basadas en riesgo aprobado para de la vigencia 2024.</p> <p>Para la realización de la auditoria basada en riesgos se utilizó la técnica de la entrevista y la verificación de datos de las actividades desarrolladas por el personal encargado de coordinar y elaborar los planes institucionales, solicitando las evidencias requeridas para corroborar las respuestas del auditado, la lectura de la documentación vigente, inspección de los documentos relacionados con la implementación de los planes institucionales, de acuerdo de lo establecido por ley. Se realizaron preguntas abiertas y cerradas.</p> <p>Se realizó la revisión y verificación de la siguiente información:</p>	
<u>CUMPLIMIENTO DECRETO 612 DE 2018</u>	
<p>El Decreto 612 en su artículo 1 establece: <u>Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:</u></p> <p><u>"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año" ...</u></p>	

	INFORME AUDITORIA DE GESTION DE CONTROL INTERNO	Código: CIG-F-04
		Versión: 1
		Fecha Aprob: 29 nov 2023

Se verificó y se evidenció que a la fecha de la auditoria se encuentran establecidos 9 planes, definidos y aprobados según su estructura, sin embargo, no todos los planes se encuentran alineados al Plan de Acción Institucional. Se evidencia acta N° 1 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 29 de enero de 2024, en donde se socializaron y aprobaron los siguientes planes institucionales y estratégicos:

- Plan acción institucional vigencia 2024
- Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2024 (PAAC)
- Plan Estratégico de talento Humano 2024
- Plan de bienestar y estímulos 2024
- Plan de capacitaciones 2024
- Plan de Seguridad y Salud en el trabajo 2024
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2024 (PETI)
- Plan Anual de Adquisiciones 2024 (PAA)
- Plan Institucional de Archivos 2024 (PINAR)

No se evidencian el Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la Información y el Plan de seguridad y privacidad de la Información de conformidad con el Decreto 612 de 2018.

De igual forma, en la página web de la entidad, se evidencia la publicación de los planes institucionales de conformidad con el siguiente enlace: <https://www.ttbaq.com.co/planeacion/>



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.
VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



Vigilado Super Transporte

Comunícate con nosotros por cualquiera de los sigui:
PBX: **3930043** Whatsapp **316 0178026**
Correo ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co
o radíque su PQRSD [AQUÍ](#)

0
DESTINOS
EMPRESAS TRANSPORTADORAS
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ▾
ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA C

IDOS Y EDICTOS

4.3 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

4.3.1 PLANES DE ACCIÓN

Vigencia 2024

PLAN DE ACCIÓN 2024

+ Not



	INFORME AUDITORIA DE GESTION DE CONTROL INTERNO	Código: CIG-F-04
		Versión: 1
		Fecha Aprob: 29 nov 2023



TERMINAL METROPOLITANA
 de Transportes de Barranquilla S.A.
 VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



Vigilado SuperTransporte

Comuníquese con nosotros por cualquiera de lo:
 PBX: **3930043** Whatsapp **316 0178026**
 Correo ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.co
 o radique su PQRSD [AQUÍ](#)

INICIO
DESTINOS
EMPRESAS TRANSPORTADORAS
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ▾
ATENCIÓN Y SERVICIO

ESTADOS Y EDICTOS

4.3.2 PLANES GENERALES DE COMPRA

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2024

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2023

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2022

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2022 - ACTUALIZADO JULIO

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2021



TERMINAL METROPOLITANA
 de Transportes de Barranquilla S.A.
 VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



Vigilado SuperTransporte

Comuníquese con nosotros por cualquiera
 PBX: **3930043** Whatsapp **316 0178026**
 Correo ventanillaunicaderadicacion@ttb
 o radique su PQRSD [AQUÍ](#)

INICIO
DESTINOS
EMPRESAS TRANSPORTADORAS
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ▾
ATENCIÓN Y SERVICIO

ESTADOS Y EDICTOS

4.3.3 PLANES ESTRATÉGICOS SECTORIALES E INSTITUCIONALES

Vigencia 2024

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2024

PLAN ESTRATÉGICO DE TI 2024

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS 2024

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES 2024

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

PLAN DE TRABAJO ANUAL SST 2024

En cuanto los planes de previsión de recursos humanos no aplican para la entidad por ser una entidad de economía mixta que no posee cargos de carrera administrativa.

Se recomienda alinear e integrar los planes de acción e institucionales al plan estratégico de la entidad como lo establece la ley.

Se evidencia, además el plan de acción de la entidad vigencia 2024, publicado en la página web de la entidad según el siguiente enlace:
<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.ttbaq.com.co%2Fwp-content%2Fuploads%2F2024%2F02%2F4.3.1%2520PLAN-DE-ACCION->



**INFORME AUDITORIA DE GESTION DE
CONTROL INTERNO**

Código: CIG-F-04

Versión: 1

**Fecha Aprob: 29 nov
2023**

[2024.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK](#), de conformidad con el plan estratégico establecido para las vigencia 2020-2023 en la entidad y según las políticas de Gestión y Desempeño establecidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En relación con el Plan Estratégico 2024-2027, se evidencia acta N° 3 de fecha 3 de septiembre de 2024, en donde se aprobó el documento por parte del Comité institucional de gestión y desempeño. Este plan cuenta con tres ejes estratégicos y 4 objetivos Estratégicos y su respectivo plan de acción para cada uno de los objetivos. Se requiere su adopción por acto administrativo.

A continuación, se detalla el análisis de cada plan:

- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2024**

Según el Decreto 1082 de 2015 subsección 3 definiciones art 2.2.1.1.1.3.1., el **“Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.”**

Según el Decreto 1082 de 2015 subsección 4 art 2.2.1.1.1.4.1 **“Las entidades estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar como mínimo la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el Proceso de Contratación”.**

En el art 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015. **Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.**

Se evidencia la publicación del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2024, en la plataforma de SECOP II según <http://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/>

<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>, publicado el día 18 de enero de 2024, cumpliendo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente en la Circular Externa 02: **La publicación oportuna del Plan es una obligación legal. De acuerdo con la Circular Externa 02 de Colombia Compra Eficiente “Las entidades del Estado deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC**

Annual Purchasing Plan

> [SEARCH FOR ANNUAL PURCHASING PLAN](#)

blank

Search for Annual Purchasing Plan

blank

Year *

Search for *

Entity

Location [Add](#)

Global value from

Global value to

Entity	Year	Publishing date	Global value
 TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA SA	2024	1/18/2024	6.568,585,416 COP

Se evidencia publicación en la página web de la Entidad, según el enlace:

<https://www.ttbaq.com.co/planeacion/>

Así mismo, en su art 2.2.1.1.1.4.4 el Decreto 1082 de 2015 establece: **Actualización del Plan Anual de Adquisiciones** “La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente”.

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

De acuerdo con lo revisado, a la fecha de la auditoria se han realizado desde el momento de su publicación 31 de enero de 2019, 4 modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones en las fechas (Imagen 2):

- Junio 5 de 2024 versión 2
- Julio 11 de 2024 versión 3
- 27 de septiembre de 2024 versión 4

Previous versions

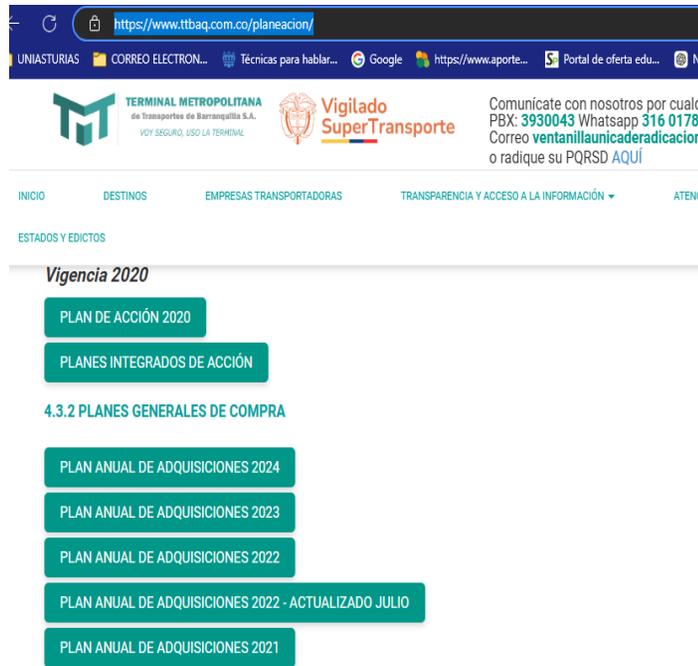
[Back To Top](#)

Previous versions

User	Mission And Vision	Strategic Perspective	Modification Date	Version	Downloads
ANTONIO CARLOS CONTRERAS SALCEDO	MISIÓN Somos una empresa de Economía Mixta, que presta el servicio de Terminal a las Empresas de Tra ...	Brindar al cliente un viaje comodo y seguro	1/18/2024 11:13:13 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1	Export
ANTONIO CARLOS CONTRERAS SALCEDO	MISIÓN Somos una empresa de Economía Mixta, que presta el servicio de Terminal a las Empresas de Tra ...	Brindar al cliente un viaje comodo y seguro	6/5/2024 5:25:51 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2	Export
ANTONIO CARLOS CONTRERAS SALCEDO	MISIÓN Somos una empresa de Economía Mixta, que presta el servicio de Terminal a las Empresas de Tra ...	Brindar al cliente un viaje comodo y seguro	7/11/2024 10:59:07 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3	Export
ANTONIO CARLOS CONTRERAS SALCEDO	MISIÓN Somos una empresa de Economía Mixta, que presta el servicio de Terminal a las Empresas de Tra ...	Brindar al cliente un viaje comodo y seguro	9/27/2024 1:18:35 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4	Export

Se evidencian los correos electrónicos requeridos por parte de las oficinas solicitantes para la actualización del Plan Anual de Adquisiciones que justifiquen las modificaciones, según las fechas 5 de junio de 2024, 11 de julio de 2024, 12 y 17 de septiembre de 2024.

En la página web de la entidad no se observa la última actualización del Plan anual de Adquisiciones vigencia 2024.



The screenshot shows the website interface for Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. The main content area is titled 'Vigencia 2020' and contains a list of acquisition plans:

- PLAN DE ACCIÓN 2020
- PLANES INTEGRADOS DE ACCIÓN
- 4.3.2 PLANES GENERALES DE COMPRA
 - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2024
 - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2023
 - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2022
 - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2022 - ACTUALIZADO JULIO
 - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2021

- **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO (PETH)**

Se evidencia el Plan Estratégico de Talento Humano, aprobado en el comité Institucional de gestión y Desempeño según acta N°1 de enero 29 de 2024, se evidencia publicado en la página web de la entidad, según el enlace: <https://www.ttbaq.com.co/wp-content/uploads/2024/02/4.3.3%20PETH-2024.pdf>

De conformidad con lo que establece, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se realizó el autodiagnóstico de Gestión Estratégica del talento humano, arrojando los resultados de las rutas de creación de valor, el cual da la establece los focos principales para ser trabajados por el proceso de Gestión del Talento Humano durante un periodo de tiempo establecido.

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO		
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR		
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	95	Ruta para mejorar el confort físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto 89
		Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio 97
		Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional 98
		Ruta para generar innovación con pasión 97
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	93	Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento 99
		Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupada por el bienestar del talento a pesar de que está orientada al logro 86
		Ruta para implementar un liderazgo basado en valores 94
		Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen 93
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	85	Ruta para implementar una cultura basada en el servicio 91
		Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar 78
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	93	Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien" 95
		Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad 92
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el	93	Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos 93

Pasos		5	6	7	8
1	Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
2	Selección en la hoja "Resultados" las SubRutas en las que haya obtenido puntajes más bajos Subrutas con menores puntajes (máximo tres) para implementar una cultura de liderazgo preocupada por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro. Ruta para implementar una cultura basada en el servicio. Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente.	En caso de prórroga de la convención colectiva de trabajo de los trabajadores oficiales, garantizar el cumplimiento de los beneficios pactados. Diseñar un plan de Bienestar, que impacte a todos los servidores públicos de la entidad, y se ejecute en su integridad para la vigencia 2023.	30 de junio de 2023	
3	Identifique en la hoja "Ruta Filtro" las Subrutas seleccionadas en el paso anterior			31 de Diciembre de 2023	
4	En la hoja "Ruta Filtro", filtre las tres Subrutas seleccionadas en el paso anterior para encontrar la variable que impacta en esta ruta, e identifique la variable que sea común			Si es demandada la convención colectiva de trabajo durante el mes de febrero de 2023, procurar negociar beneficios para los trabajadores que se encuentren dentro del marco legal, y de conformidad con el presupuesto	30 de junio de 2023
5	De la variable encontrada, identifique aquellos en los que se puede mejorar en el corto plazo. Transcribalos en la columna No. 5: "Variables resultantes"				

No se evidencia dentro del Plan Estratégico de Talento Humano, todas las actividades específicas que se trabajaran teniendo como base las rutas de valor, en donde se definirían las fechas de realización y las metas e indicadores por cada actividad planteada, se recuerda que un Plan Estratégico es un documento que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo.



INFORME AUDITORIA DE GESTION DE CONTROL INTERNO

Código: CIG-F-04

Versión: 1

Fecha Aprob: 29 nov 2023

Al revisar el lan estratégico de talento humano en las actividades relacionadas con el ciclo de vida del servidor público, se deben ajustar las actividades, ya que existen actividades enfocadas a empleos de carrera administrativa, que no aplican en la entidad.

Este Plan fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta N° 1 de 29 de enero de 2024; Se encuentra publicado en la página web de la Entidad en el siguiente enlace: <https://www.ttbaq.com.co/wp-content/uploads/2024/02/4.3.3%20PETH-2024.pdf>

- **PLAN ANUAL DE VACANTES**

La ley 909 de 2004, en sus artículos 14,15,16 y 17, establece que las entidades de que trata el art 3 de la ley en mencionada, deben elaborar el Plan de Vacantes. Para lo cual somete en consideración el documento “Lineamientos para la elaboración del plan Anual de empleos Vacantes”, el cual contiene las directrices e instrumentos para elaboración del mencionado plan y su articulación con los planes estratégicos y de previsión de recursos humanos.

Este plan anual de vacantes no aplica para la entidad por no poseer cargos de carrera administrativa según lo establecido en la Ley 909 de 2004 art 3, 14, 15, 16 y 17.

- **PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Dentro de las herramientas de planeación de provisión de empleos se encuentra el Plan de Previsión de Recursos Humanos que busca brindar orientaciones para la provisión de empleos de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la teniendo en cuenta los recursos humanos, metodológicos y financieros disponibles. Así mismo, El Plan de Previsión de Recursos Humanos permite identificar la forma de provisión de los empleos, una vez se generen vacantes definitivas por cualquiera de las causales que establece la Ley 909 en su artículo 41, Decreto 612 de 2018 Art 1 y el Decreto 1083 de 2015 Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Art "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.

Este plan anual de vacantes no aplica para la entidad por no poseer cargos de carrera administrativa según lo establecido en la Ley 909 de 2004 art 3, 14, 15, 16 y 17.

• PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Se evidencia Resolución 033 de 2024, por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la entidad para el año 2024. Se evidencia acta N° 1 de 29 de enero de 2024 del Comité Institucional de gestión y Desempeño 2024, donde se aprueba el plan de capacitación 2024.

Se encuentra publicado en la página web de la Entidad, en el siguiente enlace: <https://www.tbaq.com.co/wp-content/uploads/2024/02/4.3.3%20PLAN-DE-CAPACITACION-2024.pdf>

Se evidencian correos electrónicos del jefe de talento humano de fecha 17 de enero y 27 de junio de 2024, en donde solicita a los subgerentes y jefes las necesidades de capacitación de las distintas áreas de la Entidad.

Según lo reportado por la oficina de talento humano, se evidencia solo el correo enviado por la oficina de control interno en donde se relacionan las necesidades de capacitación de esta oficina según correo electrónico de fecha 28 de junio de 2024. No se evidencian necesidades de capacitación de las otras dependencias para la vigencia.

A la fecha de la auditoria se han realizado 18 capacitaciones relacionadas con:

N°	NOMBRE CAPACITACION	FECHA DE REALIZACION	Instructor/Entidad capacitadora
1	Apropiación del código de Integridad	20/03/2024	Externo "Virtual" FUNCION PUBLICA
2	Actualización Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP II	08/05/2024	Externo" Virtual" FUNCION PUBLICA
3	Capacitación de Conflicto de intereses	27/05/2024	Externo "Virtual" FUNCION PUBLICA
4	Capacitación de Código de Integridad Conflicto de intereses	25/07/2024	ESAP
5	Encuentro de líderes de gestión humana	26/07/2024	"Universidad Simón Bolívar y Comfamiliar del Atlántico"
6	Jornada Educativa Reforma Pensional	31/07/2024	Colpensiones
7	Actualización Laboral	12/08/2024	Colegiado de abogados del trabajo en Colombia y Universidad Libre
8	Diseño, implementación y mejora continua de la matriz legal del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)	13/08/2024	Axa Colpatria
9	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo desde el Capital Humano	14/08/2024	Axa Colpatria
10	Foro Legislación del Impacto en SST	28/08/2024	Axa Colpatria
11	Programa de formación de auditores Internos HSEQ NTC ISO 9001:2015	16/09/2024	INSTITUTO DE NORMAS TECNICAS (ICONTEC)
12	XV CONGRESO NACIONAL DE CONTROL INTERNO con énfasis en gestión de riesgos.	5,6, y 7 /09/2024	FYC CONSULTORES
13	Teletrabajo	24/09/2024	Función Pública
14	Programa de transparencia y ética pública	24/09/2024	Función Pública



INFORME AUDITORIA DE GESTION DE CONTROL INTERNO

Código: CIG-F-04

Versión: 1

Fecha Aprob: 29 nov 2023

N°	NOMBRE CAPACITACION	FECHA DE REALIZACION	Instructor/Entidad capacitadora
15	Lineamientos para diligenciar matriz de autodiagnóstico	30/09/2024	Función Publica
16	Finanzas Publicas y Presupuesto	27 /09/2024	ESAP
17	Inclusión y Diversidad del empleo público	01/10//2024	Función Pública
18	Iniciativas de Bienestar y empleo público	10/10/2024	Función Pública

Lo anterior, según el cronograma de capacitación 2024 evidenciado, sin embargo, es importante que el cronograma de capacitación anual se proyecta según las necesidades de capacitación recibidas con anterioridad por cada líder

No se evidencia evaluación del impacto de las capacitaciones, por parte de los funcionarios asistentes a las capacitaciones según lo que establece el plan de capacitación.

• **PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES**

Se evidencia Resolución 033 de 2024, por la cual se adopta el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad para la vigencia 2024. Se evidencia acta del comité Institucional de gestión y desempeño de fecha 29 de enero de 2024, en donde se aprueba el Plan de Bienestar e Incentivos.

Se evidencia la publicación del plan de bienestar e incentivos vigencia 2024 en el siguiente enlace: <https://www.ttbaq.com.co/wp-content/uploads/2024/02/4.3.3%20PLAN-DE-BIENESTAR-SOCIAL-Y-ESTIMULO-2024.pdf>

Al revisar la información del Programa de Bienestar e Incentivos vigencia 2024, se evidencia que se fundamenta en la normatividad legal vigente Decreto 1567 de 1998 Art 19, 20, 22, 23, Decreto 1083 de 2015 art 2.2.10.1 y Decreto 1499 de 2017, enfatizando en áreas de intervención relacionadas con el deporte, recreación, arte, cultural, promoción y prevención en salud, capacitación informal sobre bienestar del empleado y promoción de programas de vivienda. De igual forma, la Ley 734 de 2002 art 33 Numerales 4 y 5, Ley 909 de 2004 art 36, Decreto 1083 artículos del 2.2.10.1 al 2.2.10.17, Ley 1361 de 2009 Protección integral a la Familia y Ley 1857 de Julio 26 de 2017.

Dentro de las áreas de intervención en el Programa de Bienestar encontramos lo siguiente:

1. Protección y Servicios Sociales

Ofrecidos por las diferentes entidades EPS, ARL, Fondos de Pensiones y Cesantías, Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar. Así mismo, la realización de actividades recreativas, culturales, capacitación informal, vivienda.



INFORME AUDITORIA DE GESTION DE CONTROL INTERNO

Código: CIG-F-04

Versión: 1

Fecha Aprob: 29 nov 2023

Entre los programas en esta área encontramos:

- Promoción y prevención de la salud. (ofrecidos por EPS, AFP, Fondos de cesantías, ARL, Fondos de Vivienda y Cajas de compensaciones, entidades en las que estén afiliados los funcionarios.
- Recreación: Se celebrarán las fechas convencionales fijadas a nivel mundial a través de actividades internas con el apoyo de la caja de compensación familiar y de otros actores.
- Jornadas Deportivas: Participación en jornadas deportivas.
- Grupo Familiar: Incluya la participación de la familia del empleado
- Permisos:
- Comunicaciones Especiales: Enviar tarjetas y/o comunicados por correo electrónico en los días de cumpleaños, nacimientos, fallecimientos, ingreso y retiro de la Entidad, logros académicos, incapacidades, reconocimiento por años de servicio.

2. Calidad de Vida Laboral

Esta área se enfoca en programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Medición del clima laboral, el cual según el Decreto 1567 de 1998 Art 24 y Decreto 1083 de 2015 art 2.2.10.7, se debe realizarse cada 2 años. En la entidad la última encuesta de clima organizacional se realizó en el segundo semestre de 2023, sin embargo, no se evidencia plan de mejora de los resultados obtenidos.

Dentro del área de calidad de vida laboral encontramos los siguientes programas:

- Familiar y cultural
- Incentivos (Reconocimientos individuales por antigüedad, por compromiso, puntualidad, creatividad y aportes a la institución)
- Exaltaciones: Promover el cumplimiento de las funciones, deberes y labores esenciales de la Planta de personal de la entidad, a través de la aplicación de principios y valores que inspiran a esta organización, tales como la honestidad, la responsabilidad, la rectitud, la eficiencia, mediante la exaltación de funcionarios que se destaquen por su observancia (placa conmemorativa)

Se evidencia el Plan de Bienestar e Incentivos 2024, teniendo en cuenta, los resultados de aplicar la encuesta a los funcionarios sobre los temas de preferencia de bienestar social en el mes de noviembre de 2023 arrojando lo siguiente:

ACTIVIDAD	CALIFICACION %
GIMNASIO	51.70%
SALUD MENTAL: MANEJO DE ANSIEDAD Y DEPRESION	34.50%
SEMANA DEPORTIVA / OLIMPIADAS JUEGOS RANA, DOMINO, MINITEJO, TENNIS DE MESA, AJEDREZ Y FUTBOL	93.10%
COVENIO O SUBSIDIO CURSO DE INGLÉS	93.10%
NOVENAS NAVIDEÑAS	75.90%
DIA DE LA FAMILIA	93.10%
DIA DE LOS NIÑOS: CERO GRAVITY / ZOOLOGICO	37.90%
FIESTA DE FIN DE AÑO NOCTURNA	37.90%

Se evidencia el siguiente cronograma de las actividades del plan de bienestar e incentivos a desarrollar durante la vigencia 2024

PLAN DE BIENESTAR TTBAQ 2024			
EVENTO	BENEFICIARIOS	FECHA	TIPO DE CELEBRACIÓN
Día de la Mujer	Todos los servidores	08/03/2024	Reconocimiento
Día del hombre	Todas las servidoras	19/03/2024	Reconocimiento
Día de la Niñez y la recreación	Hijos de los trabajadores	26/04/2024	Celebración
Día de la seguridad y salud en el trabajo	Todos los servidores	28/04/2024	Sensibilización de la importancia de la seguridad y salud en el trabajo - cuidado de las manos. Apoyo ARL y aliados
Día de la Familia	Todos los servidores	MAYO	Actividad de Esparcimiento y celebración
Día del empleado Público	Todos los servidores	25/06/2024	Reconocimiento
Actividades con los pre jubilados	A quienes aplique	JULIO	Asesoría pensional
Reconocimientos por antigüedad	Los que cumplan con el requisito	AGOSTO	5, 10, 15, y 20 años de servicios
Día del amor y la amistad	Todos los servidores	SEPTIEMBRE	Actividad de integración
Actividades deportivas, culturales y/o recreativas	Todos los servidores	SEPTIEMBRE	Feria Cultura y Deporte
Semana de la Salud en el empleo	Todos los servidores	OCTUBRE	Actividades de cuidado personal, salud física y mental
Exaltaciones y reconocimientos por aplicación de principios y valores corporativos.	3	noviembre	Exaltación pública y difusión por canales de comunicación.
Novena Navideña	Hijos de los trabajadores	Diciembre	Actividad de Esparcimiento y celebración
Fiesta de fin de año	Todos los servidores	Diciembre	Actividad de Esparcimiento y celebración

De igual forma se evidencia las actividades para realizar la exaltación de servidores que se destaquen, en el ejercicio de sus cargos y funciones, por los siguientes criterios:

ACTIVIDAD	BENEFICIARIOS	PERIODICIDAD	ALCANCE
Funcionario con mayor compromiso por dependencia.	5	Semestral	Áreas Administrativa y Operativa
Funcionario más puntual	1	Semestral	En toda la organización
Funcionarios que mejor cumplen sus deberes o funciones	3	Anual	En toda la organización
Funcionario que más soluciones a dificultades, problemas o cuestionamientos aporta a la entidad	1	Semestral	En toda la organización
Funcionario que se destaque por la atención a los usuarios, clientes y ciudadanos en general.	1	Semestral	Solo quienes atienden público
Funcionario con mayor y/o mejores ideas innovadoras	1	Semestral	En toda la organización

A la fecha de esta auditoria, se evidencia la realización de las siguientes actividades del plan de bienestar e incentivos:

ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACION
Día de la mujer	8 de marzo de 2024
Día del hombre	19 de marzo de 2024
Día de la niñez y la recreación	27 de abril de 2024
Día de la seguridad y salud en el trabajo	29 de abril de 2024
Semana del deporte y la cultura	2 al 13 de septiembre de 2024
Día del amor y la amistad	2 de octubre de 2024

Entre las actividades programadas para el último trimestre 2024 encontramos:

ACTIVIDADES	FECHA DE PROGRAMACION
Semana de la Salud en el empleo	19 de diciembre de 2024
Día de la familia	19 de diciembre de 2024
Día del empleado público	19 de diciembre de 2024
Exaltaciones y reconocimientos (Antigüedad, desempeño, principios y valores)	19 de diciembre de 2024
Fiesta de fin de año	19 de diciembre de 2024
Novena navideña	Mes de diciembre de 2024

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se evidencia Plan de Trabajo anual 2024, sobre Seguridad y Salud en el Trabajo el cual se estableció teniendo en cuenta con lo establecido en el Art. 2.2.4.6.17 Planificación del SG – SST, del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019.

Se evidencia acta N° 1 de 29 de enero de 2024 del Comité Institucional de gestión y Desempeño 2024, donde se aprueba el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo.

Se encuentra publicado en la página web de la Entidad, en el siguiente enlace:

[4.3.3 PLAN-DE-TRABAJO-ANUAL- ttps://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.ttbaq.com.co%2Fwp-content%2Fuploads%2F2024%2F02%2F4.3.3%2520PLAN-DE-TRABAJO-ANUAL-SST-2024.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK_SST-2024.xlsx \(live.com\)](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.ttbaq.com.co%2Fwp-content%2Fuploads%2F2024%2F02%2F4.3.3%2520PLAN-DE-TRABAJO-ANUAL-SST-2024.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK_SST-2024.xlsx)

Se evidencia el plan anual de trabajo de SST firmado por el gerente y publicado en la página web de la entidad. cumpliendo lo establecido en el artículo 2.2.4.6.12. documentación. el empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. numeral 5 “El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo – SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.”

Dicho plan se encuentra dividido en los siguientes aspectos teniendo en cuenta la normatividad vigente.

1. Organización del SG -SST
2. Planificación del SG -SST
3. Aplicación del SG - SST
4. Capacitaciones en SST
5. Inspecciones
6. Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo
7. Comité de Convivencia Laboral
8. Auditoría y Revisión del SG – SST
9. Mejora Continua

A la fecha de auditoria el porcentaje de avance del plan, según lo conversado con la contratista de SST es del 62 % de implementación.

El porcentaje de cumplimiento de las capacitaciones en SG-SST es del 73%.

El porcentaje de cumplimiento en las inspecciones en SG-SST es del 75%.

El porcentaje de cumplimiento del Comité Paritario de Seguridad es del 71%

El porcentaje de cumplimiento del Comité de Convivencia laboral es del 50%



**INFORME AUDITORIA DE GESTION DE
CONTROL INTERNO**

Código: CIG-F-04

Versión: 1

**Fecha Aprob: 29 nov
2023**

Entre las actividades realizadas durante la vigencia 2024 y que hacen parte del plan anual de trabajo encontramos las siguientes:

MES	ACTIVIDAD
Enero	Definir Plan de trabajo con ARL
	Diseñar y firmar el Plan de Trabajo
	Seguimiento condiciones de salud y/o casos médicos
	Inspección de seguridad y salud en el trabajo/EPP/Extintores/Botiquín
	Reuniones COPAST
Febrero	Realizar evaluación de Estándares Mínimos del SG-SST
	Revisar y actualizar Matriz de Requisitos Legales
	Diseñar y actualizar los Programas, Procedimientos, Matrices y Formatos del SG-SST
	Seguimiento a la Matriz de Capacitaciones y plan de trabajo del ARL
	Seguimiento Condiciones de Salud y/o casos médicos
	Capacitación en Prevención y control del Riesgo Psicosocial: Inteligencia Emocional y Liberación del Estrés
	Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Reuniones COPAST
	Reuniones del CCL
	Seguimiento a la Matriz de Accidentalidad
	Seguimiento a la Matriz de Mejora Continua
Marzo	Revisar y actualizar políticas del SG-SST
	Revisar y actualizar los Objetivos en SG-SST
	Seguimiento a la Matriz de Capacitaciones y plan de trabajo del ARL
	Seguimiento Condiciones de Salud y/o casos médicos
	Inspección de seguridad y salud en el trabajo/EPP/ Botiquín
	Reuniones COPAST
	Seguimiento a la Matriz de Accidentalidad
Abril	Divulgar los roles y responsabilidades en SST al todo el personal de la compañía.
	Diseñar la Matriz de Indicadores del SG-SST
	Diseñar y actualizar los Programas, Procedimientos, Matrices y Formatos del SG-SST
	Seguimiento a la Matriz de Capacitaciones y plan de trabajo del ARL
	Seguimiento Condiciones de Salud y/o casos médicos



**INFORME AUDITORIA DE GESTION DE
CONTROL INTERNO**

Código: CIG-F-04

Versión: 1

**Fecha Aprob: 29 nov
2023**

MES	ACTIVIDAD
Abril	Capacitación Prevención y control del Riesgo Biomecánico: Higiene Postural, Manipulación Manual de Cargas y Pausa
	Capacitación COPASST
	Actividad Dia de La Seguridad y Salud en el Trabajo
	Inspección de seguridad y salud en el trabajo/Extintores
	Capacitaciones al COPASST
	Reuniones del COPASST
	Seguimiento a la Matriz de Accidentalidad
	Seguimiento a la Matriz de Mejora Continua
Mayo	Revisar y/o actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
	Revisar y actualizar la Matriz de Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
	Seguimiento a la Matriz de Capacitaciones y plan de trabajo del ARL
	Seguimiento Condiciones de Salud y/o casos médicos
	Capacitación en Prevención y control del Riesgo Psicosocial: Inteligencia Emocional y Liberación del Estrés
	Capacitación Prevención y control del Riesgo Biomecánico: Higiene Postural, Manipulación Manual de Cargas y Pausas
	Capacitación en Primeros Auxilios, Evacuación y Contraincendios.
	Capacitación COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
	Inspección de seguridad y salud en el trabajo/EPP/Botiquín
	Reuniones del COPASST
	Capacitaciones al CCL
	Reuniones del CCL
	Seguimiento a la Matriz de Accidentalidad
	Seguimiento a la Matriz de Mejora Continua
Junio	Diseñar y actualizar los Programas, Procedimientos, Matrices y Formatos del SG-SST
	Seguimiento a la Matriz de Capacitaciones y plan de trabajo del ARL
	Seguimiento Condiciones de Salud y/o casos médicos
	Capacitación en Prevención y control del Riesgo Psicosocial: Inteligencia Emocional y Liberación del Estrés
	Capacitación manejo seguro de sustancias químicas
	Capacitación Prevención y control del Riesgo Biomecánico: Higiene Postural, Manipulación Manual de Cargas y Pausas
	Capacitación COPASST
	Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Reuniones del COPASST
	Seguimiento a la Matriz de Accidentalidad



INFORME AUDITORIA DE GESTION DE CONTROL INTERNO

Código: CIG-F-04

Versión: 1

Fecha Aprob: 29 nov 2023

MES	ACTIVIDAD
Julio	Capacitación en Prevención y control del Riesgo Psicosocial: Inteligencia Emocional y Liberación del Estrés
	Capacitación en Primeros Auxilios, Evacuación y Contraincendios.
	Capacitación COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
	Inspección de seguridad y salud en el trabajo/EPP/Extintores/Botiquín
	Reuniones del COPASST
	Capacitaciones al CCL
	Seguimiento a la Matriz de Accidentalidad
Agosto	Capacitación en Prevención y control del Riesgo Psicosocial: Inteligencia Emocional y Liberación del Estrés
	Capacitación Prevención y Control de Riesgo Público.
	Capacitación en orden y limpieza en las empresas
	Capacitación en Primeros Auxilios, Evacuación y Contraincendios.
	Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Reuniones del COPASST
	Seguimiento a la Matriz de Accidentalidad
Seguimiento a la Matriz de Mejora Continua	
Septiembre	Capacitación de estilos de vida Saludable
	Inspección de seguridad y salud en el trabajo/EPP/Botiquín
	Reuniones del COPASST
	Seguimiento a la Matriz de Accidentalidad

• **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

A la fecha de la auditoria, se evidencia la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024. Este plan fue aprobado por acta No 1 de Comité Integrado de Planeación y Gestión de fecha enero 29 de 2024, cumpliendo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 en el artículo 74 y Decreto 612 de 2018.

Este plan se encuentra publicado en la página web de la Entidad, de acuerdo con el enlace: <https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.ttbaq.com.co%2Fwp-content%2Fuploads%2F2024%2F02%2F4.3.3%2520PAAC-2024.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK>, cumpliendo con lo establecido en el artículo 2.1.4.8. del Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" indica que las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año.

Los artículos 2.1.1.2.1.4. y 2.1.4.8. del Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", señala que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se deberá publicar en la página web de la entidad en la sección denominada "Transparencia y acceso a la información pública".



**INFORME AUDITORIA DE GESTION DE
CONTROL INTERNO**

Código: CIG-F-04

Versión: 1

**Fecha Aprob:29 nov
2023**

Este plan se fundamenta en la metodología diseñada por la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" y la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción", los cuales pueden ser descargados en el Espacio Virtual de Asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, cumpliendo con los artículos 2.1.4.1. y 2.1.4.2. del Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".

En cuanto a los componentes que contiene el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2024, se contempla:

1. Gestión de Riesgos de corrupción: 6 actividades, a la fecha 4 actividades se han cumplido al 100%, las demás se encuentran ejecución y en programación.
2. Racionalización de Trámites: 1 actividad, a la fecha esta actividad se encuentra en un avance del 66%
3. Rendición de cuentas: 7 actividades, a la fecha 7 actividades se han cumplido al 100% y 2 de ellas son de ejecución permanente.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: 5 actividades, a la fecha 2 se encuentran cumplidas al 100%, 1 se encuentra en programación y 2 se encuentran en ejecución.
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información: 4 actividades, a la fecha 1 se encuentra cumplida al 100% y 3 se encuentran en ejecución.
6. Iniciativas adicionales: 6 actividades, a la fecha 2 se ejecutaron al 100%, 2 se encuentran en ejecución y 2 se encuentran en programación.

El seguimiento se realiza por parte de la oficina de Planeación y de Control Interno, como lo establece la Ley con corte a abril, agosto y diciembre.

Se evidencia en la página web en el enlace: [https://www.ttbaq.com.co/imagesupload/varias2024/SEGUNDO%20SEGUIMIENTO%20PLAN%20ANTICORRUPCION%20AGOSTO%202024%20final%20\(1\).pdf](https://www.ttbaq.com.co/imagesupload/varias2024/SEGUNDO%20SEGUIMIENTO%20PLAN%20ANTICORRUPCION%20AGOSTO%202024%20final%20(1).pdf), el seguimiento con corte a Abril y agosto de 2024, como lo establece la ley en el artículo 2.1.4.6. del Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" establece que estará a cargo de las Oficinas de control interno, para lo cual publicarán en la página web las actividades realizadas. Por su parte, el monitoreo estará a cargo del jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



INFORME AUDITORIA DE GESTION DE CONTROL INTERNO

Código: CIG-F-04

Versión: 1

Fecha Aprob: 29 nov 2023

En cuanto al plan anticorrupción, la entidad socializó durante el Comité de coordinación de Control Interno de fecha 26 de septiembre de 2024, la nueva directriz del gobierno nacional relacionada con el Programa de transparencia y Ética Pública - Decreto 1122 de 2024 "Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública"

• **PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (PETI)**

Se evidencia la elaboración y aprobación del PETI (Plan Estratégico de Tecnología de Información), mediante acta N° 1 de enero 29 de 2024 del Comité institucional de gestión y Desempeño, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 415 de 2016 art 2.2.35.3 Objetivos del fortalecimiento institucional y el Decreto 1078 de 2015 Art 2.2.5.1.2.2 Instrumentos- Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de las TI (Tecnologías de Información) LI.ES.05. Documentación de la estrategia de TI en el PETI.

Según la estructura del PETI este debe contener objetivo, alcance, marco normativo, análisis de la situación actual, rupturas estratégicas, entendimiento estratégico, modelo de gestión y modelo de planeación. El PETI aprobado en la Entidad contiene: objetivos, alcance, marco normativo, Alineación estratégica, Estrategias de TI (Servicios de TI, Políticas de TI, Modelo de Gobierno de TI, Modelo de gestión de TI, Estructura y organización de TI, roles y responsabilidades de TI), Gestión de Proyectos, Gestión de información (planeación y gobierno de la gestión de la información, Dominio de arquitectura de información, Dominio de arquitectura de sistemas de información, dominio de infraestructura Tecnológica, dominio de arquitectura de seguridad, Gobierno TI, Infraestructura TI, uso y apropiación), Portafolio de iniciativas o proyectos.

Se evidencia su publicación en la página web de la entidad, según el enlace: <https://www.ttbaq.com.co/wp-content/uploads/2024/02/4.3.3%20PLAN%20ESTRATEGICO-DE-TI-2024.pdf>

Dentro de las actividades establecidas en el PETI encontramos:

ALINEACIÓN DE TI CON LOS PROCESOS

- Administración de cuentas de correo
- Administración de roles y perfiles usuarios
- Administración de usuarios de dominio
- Help Desk mediante la línea celular, WhatsApp y correo electrónico
- Administración del sitio Web
- Servicio de Internet
- Telefonía IP

- Conexión Wifi
- Realización backups

SERVICIOS DE TI

- Acceso a internet por Wifi
- Acceso a la red interna por VPN
- Correo electrónico y herramientas colaborativas
- Servicio de entrenamiento y capacitación uso de las soluciones de TI
- Telefonía IP
- Plataforma de Mesa de servicio
- Gestión de red de Infraestructura tecnológica
- Antivirus
- Gestión de equipos de cómputo
- Instalación de software de equipos de computo
- Página web institucional
- Soportes aplicativos
- Adquisición de licencias de software
- Mantenimiento de aplicaciones
- Administración de bases de datos
- Gestión de Backup
- Gestión de proyectos de Tecnologías de Información
- Servicio de supervisión de proveedores de TI

POLITICAS Y ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD DE TI

- Gobierno digital
- Control de acceso a equipos
- Seguridad digital
- Tratamiento de riesgos y seguridad de la información
- Política de derechos de autor

Con corte a junio de 2024, según el informe de seguimiento del PETI, realizado por la oficina de sistemas y enviado por la jefe de planeación, encontramos el siguiente avance de las actividades:

Administrar los respaldos (Backups)

Se realizaron backups del servidor de Base de datos como tarea programada para que sea ejecutada todos los días a las 7:00 am 24/7.

Se realizó backup 1 vez a semana de los documentos generados por el área de Tesorería.

Se realizó backup 1 vez a la semana de los contratos de secretaría general.

Mantenimiento preventivo de hardware y software

Se realizó el mantenimiento preventivo, cambio de disco duro e instalación de Sistema Operativo y configuración de los equipos:

- Servidor DHCP
- Jefe de Atención al Ciudadano Y Gestión Documental.
- Jefe de Planeación.
- Sub-Gerente Financiero.
- Servidor De Aplicaciones.
- Supervisores.
- Auxiliar de Talento Humano
- Contratista de secretaria general

Instalación de Memorias RAM para mejorar el rendimiento, de los equipos y a su vez el Mantenimiento Preventivo de los equipos:

- Venta de tasa de Uso.
- Venta de tasa de Uso Backup.
- Jefe de Atención al Ciudadano Y Gestión Documental.
- Jefe de Planeación.
- Sub-Gerente Financiero.
- Supervisores.
- Jefe de Tesorería.
- Jefe de Presupuesto.
- Contratista secretaria general.

Administración de usuarios

Se crearon los usuarios para los funcionarios:

- Paola Mattos
- Harold Perea
- Melina Aragón
- Karen Moreno

Se modificaron los Correos electrónicos para algunos funcionarios:

- Liliana Rosales
- Karen Moreno
- Harold Perea
- Melina Aragón
- Paola Mattos
- Nadia Salebe
- Andrés Donado



INFORME AUDITORIA DE GESTION DE CONTROL INTERNO

Código: CIG-F-04

Versión: 1

Fecha Aprob: 29 nov 2023

- Tracy Campo
- Yosmar Comas
- Michael Osorio
- Yuranis Almario
- Sandra Acevedo
- Angelica Torregrosa

Publicación de información en la página web

Se realizó el cargue y publicación en la página web en lo concerniente a actualización de documentos, leyes, políticas e información relevante a la entidad para un total de **90** archivos.

Administración de inventarios

Se realizó la actualización del Inventario de los equipos de cómputo a corte 30 de junio del 2024.

Gestión de incidentes – mesa de ayuda

Se realizó soporte de **80** incidentes al personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla dándole solución a cada uno de ellos.

Disposición de residuos tecnológicos

Se tiene Programado el Inventario darle de Baja a los equipos defectuosos y sin arreglo para el segundo semestre del año.

Gestión de políticas de seguridad de la información

Se tiene previsto para el segundo semestre realizar cartillas para el personal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla concerniente a seguridad Digital.

Dentro de las políticas encontramos a la fecha de esta auditoria las siguientes:

POLITICA	APROBADO	PUBLICADO
Política de control de acceso a equipos	Si – mediante Resolución 333 de 30 de diciembre de 2022	Si en página web. POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO A EQUIPOS.pdf (ttbaq.com.co)
Política de seguridad digital	Si – mediante Resolución 036 del 31 de enero de 2023	Si en página web. POLITICA-DE-SEGURIDAD-DIGITAL.pdf (ttbaq.com.co)
Política de Tratamiento de riesgos y seguridad de la información	No se evidencia. Se evidencia el Plan de tratamiento de riesgos y seguridad de la información según Resolución 035 de 31 de enero de 2023	No se evidencia
Política de derechos de autor	Si – mediante Resolución 218 de 2 de agosto de 2023	Si en página web. POLITICA-DE-DERECHOS-DE-AUTOR.pdf (ttbaq.com.co)

- **PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Se evidencia la elaboración del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia 2023, según Resolución 035 de 31 de enero de 2023, cumpliendo, lo establecido en el Decreto 1078 de 2015 modificado por el Decreto 1008 de 2018, en el artículo 2.2.9.1.1.3. Principios. Define la seguridad de la información como principio de la Política de Gobierno Digital, de igual manera en el artículo 2.2.9.1.2.1 y el Decreto 612 de 2018.

Sin embargo, en el acta N° 1 de enero 29 de 2024 del Comité Institucional de Gestión y desempeño no se evidencia aprobado el plan para vigencia 2024. Se requiere su revisión y ajuste.

- **PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION**

No se evidencia la elaboración del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia 2024, según acta N° 1 del comité Institucional de gestión y Desempeño de enero 29 de 2024, incumpliendo lo establecido en el Decreto 1078 de 2015 modificado por el Decreto 1008 de 2018, en el artículo 2.2.9.1.1.3. Principios. Define la seguridad de la información como principio de la Política de Gobierno Digital, de igual manera en el artículo 2.2.9.1.2.1 y el Decreto 612 de 2018.

- **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)**

Para el caso del Plan Institucional de Archivos, se evidencia acta N° 1 de fecha enero 29 de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en donde se realiza la socialización y aprobación este instrumento archivístico, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8.

El documento PINAR aprobado, contiene los ítems relacionados con:

- Introducción
- Contexto estratégico
- Evaluación de la situación actual en gestión documental
- Identificación de aspectos críticos
- Visión estratégica del Pinar
- Formulación de Planes y proyectos
- Mapas de ruta
- Seguimiento, control y mejora

Lo anterior, de conformidad con el Decreto 1499 de 2017 y Decreto 1080 de 2015.

Se evidencia la socialización y aprobación del PINAR por parte del Comité institucional de Gestión y Desempeño, en el acta 001 con fecha de 29 de enero del 2024, en el Ítem 1. Así mismo, el PINAR por hacer parte de los planes institucionales de conformidad con el Decreto 612 de 2018, debe ser elaborado, aprobado y publicado en la página web de la entidad, se evidencia el enlace de publicación: <https://www.ttbaq.com.co/wp-content/uploads/2024/02/4.3.3%20PINAR-2024.pdf>.

Se verifica el cumplimiento de cada una de las actividades establecidas en los proyectos del PINAR:

1. Proyecto Verificación dentro de la planta de personal o contratista de prestación de servicios respecto de la designación de personal idóneo en procesos de Gestión Documental.

A la fecha no se evidencia contratación de prestación de servicios para realizar actividades de proceso de Gestión documental.

2. Proyecto Capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos en temas de Gestión Documental.

Se evidencia la socialización de las TRD mediante correo electrónico a los líderes de cada proceso. El líder del proceso de Gestión Documental recibió capacitaciones del 01 de agosto 2023 a 22 de agosto 2023 con una intensidad horaria de 40 horas para la vigencia 2023 relacionadas con los siguientes temas:

Metodología para el diagnóstico Integral de Archivo fundamentos básicos de Gestión Documental, Criterio para la identificación de los archivos.

3. Proyecto Elaboración de instrumentos archivísticos

- Se evidencia la actualización de las TRD (aprobadas y enviadas a convalidación por correo electrónico el día mmonsalve@barranquilla.gov.co, hans.salase@gmail.com). A la fecha no se ha recibido respuesta por parte de la autoridad distrital

- Elaborar las tablas de valoración documental – TVD: No se evidencian TVD y además no se evidencia la elaboración de la historia institucional

- **Elaborar el programa de gestión documental** – PGD: Este documento se encuentra aprobado por el comité institucional de evaluación y desempeño, en acta 002 con fecha de 2 de agosto 2023. No se evidencia implementación del programa PGD.

- Elaborar los programas específicos: Este programa se encuentra dentro del PGD, no se evidencia implementación a la fecha.

- Elaborar el **banco terminológico de series y subseries** – BT: No se evidencia el banco terminológico a la fecha de la realización de la auditoria.

- Elaborar las **tablas de control de acceso** - TCA: No se evidencian las TCA a la fecha de la realización de la auditoria.

4. Proyecto Elaboración de inventarios documentales de los archivos de Gestión y Central Elaborar el **inventario documental** de los archivos de gestión y central: El Formato Único de Inventario Documental, está aprobado por el comité institucional de Gestión y desempeño con acta de aprobación 003 con fecha del 19 marzo 2024.

Se evidencia el diligenciamiento del FUID (Formato Único de Inventario Documental) referente a la siguiente documentación de la información de archivo central referente a contabilidad, gerencia, control interno, presupuesto y secretaria general, sin embargo, no se evidencia el formato diligenciado en su totalidad, según la información suministrada por la oficina de archivo del inventario documental. Se requiere que cada oficina de conformidad con la TRD establecidas diligencien el FUID (Formato Único de Inventario documental), con el fin de realizar el inventario de su archivo de gestión

5. Proyecto Elaboración de los documentos del proceso de Gestión Documental Elaborar la caracterización del proceso, elaborar los procedimientos, manual de procesos y formatos del proceso de Gestión Documental:

Caracterización del proceso Gestión Documental: Se evidencia acta aprobación 001 con fecha del 1 de febrero de 2023

Procedimientos gestión documental: A la fecha de esta auditoria se evidencian 5 procedimientos:

- Recepción y entrega de documentos GDT-P-001,
- Préstamo de documentos internos GDT-P-002,
- Transferencia de documentos GDT-P-003,
- Foliación de documentos GDT-P-004,
- Eliminación o disposición final de documentos GDT-P-005,

Se evidencia acta de aprobación 002 con fecha 18 marzo de 2024, para todos los procedimientos antes mencionados.

A continuación, se hace referencia a los dos procedimientos que se encuentran en ejecución Recepción y entrega de documentos GDT-P-001 y Préstamo de documentos internos GDT-P-002 en la entidad, los cuales se cumplen de conformidad con lo establecido. Se evidencia la utilización del Formato Recepción y entrega de documentos GDT-F-004 y Formato de Préstamo de documentos internos GDT-F-003.

Formatos Gestión Documental: A la fecha de esta auditoria se evidencian 6 formatos aprobados mediante acta 002 con fecha 19 marzo de 2024

- Tabla de retención documental GDT-F-001
- Formato único de inventario GDT-F-002
- Préstamo de documentos internos GDT-F-003
- Recepción y entrega de documentos GDT-F-004
- Acta de transferencia documentales GDT-F-005
- Acta de eliminación documental GDT-F-006

6. Proyecto elaboración e implementación del Sistema de Integrado de Conservación - SIC

Las actividades que se realizan en este proyecto son:

- Elaborar el diagnóstico integral de archivos.
- Elaborar el sistema integrado de conservación – SIC
- Elaborar el plan de conservación documental
- Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo
- Implementar el sistema integrado de conservación

No se evidencia la elaboración de la anterior documentación a la fecha

7. Proyecto elaboración e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos – SGDEA

Las actividades que se realizan en este proyecto son:

- Elaborar el sistema de gestión de documentos electrónicos. No se evidencia el documento al momento de la realización de la auditoria.
- Implementar el **sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo** SGDEA
- Elaborar el **modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos** – MOREQ

No se evidencia implementación de las actividades antes mencionadas a la fecha de la realización de la auditoria.

En el programa de gestión documental PGD se encuentran diseñados los programas de normalización de formas y formularios electrónicos - programa de gestión de documentos electrónicos, no se evidencia implementación de los programas antes mencionados.

Cabe aclarar que para el Plan Institucional de Archivos existe un plan de mejoramiento suscrito con la oficina de gestión documental, de conformidad con la auditoria realizada por la oficina de control interno a los instrumentos archivísticos, este plan se encuentra en ejecución.

Listado de Planes institucionales y estratégicos que se deben integrar y publicar en la página web de la Entidad, a más tardar a 31 de enero de cada vigencia.

N°	NOMBRE DEL PLAN	ELABORADO	APROBADO POR	PUBLICADO EN:
1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	SI	Acta N° 1 Comité Integrado de Planeación y Gestión de 29 de enero de 2024	Página web y SECOP II
2	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	SI	Acta N° 1 Comité Integrado de Planeación y Gestión de 29 de enero de 2024	Página web
3	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO (PETH)	SI	Acta N° 1 Comité Integrado de Planeación y Gestión de 29 de enero de 2024	Página web
4	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	SI	Resolución 033 de 2024 Acta N° 1 Comité Integrado de Planeación y Gestión de 29 de enero de 2024	Página web
5	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	SI	Resolución 033 de 2024 Acta N° 1 Comité Integrado de Planeación y Gestión de 29 de enero de 2024	Página web
6	PLAN ANUAL DE VACANTES	NO APLICA	-----	-----
7	PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS	NO APLICA	-----	-----
8	PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SI	Fue aprobado por el Profesional de Talento Humano y revisado por ARL. Firmado por el gerente Acta N° 1 Comité Integrado de Planeación y Gestión de 29 de enero de 2024	Página web
9	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES -PETI	SI	Acta N° 1 Comité Integrado de Planeación y Gestión de 29 de enero de 2024	Página web
10	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	SI	Se aprobó mediante Resolución 035 de 31 de enero de 2023. Sin embargo, no fue socializado ni aprobado por el comité Institucional de gestión y desempeño para la vigencia 2024, según acta N° 1 de enero 29 de 2024	No se evidencia
11	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	NO	-----	-----
12	PLAN ISNTITUCIONAL DE ARCHIVO	SI	Acta N° 1 Comité Integrado de Planeación y Gestión de 29 de enero de 2024	Página web

	INFORME AUDITORIA DE GESTION DE CONTROL INTERNO	Código: CIG-F-04
		Versión: 1
		Fecha Aprob: 29 nov 2023

RIESGOS

Esta auditoria se realizó con el fin de verificar el cumplimiento del Decreto 612 de 2018, teniendo en cuenta los posibles riesgos que podrían materializarse durante el desarrollo de esta actividad.

- ✓ Incumplimiento en la normatividad vigente
- ✓ Incumplimiento de las actividades reglamentadas en los planes institucionales
- ✓ Retraso en la elaboración y publicación de los planes institucionales
- ✓ No publicación de la información en la página web

RESULTADOS DE LA AUDITORIA (HALLAZGOS)

FORTALEZAS

- La entidad tiene conformado el Comité Institucional de gestión y desempeño, mediante el cual se socializan y se aprueban los planes institucionales de la entidad, de conformidad con lo establecido por ley. Se realiza seguimiento semestral de los planes institucionales.

HALLAZGOS (OBSERVACIONES)

- No se evidencia la elaboración y aprobación del plan de seguridad y privacidad de la información. No se evidencia aprobación del Plan de tratamiento de riesgos y seguridad de la información. según acta N° 1 del Comité Institucional de gestión y desempeño 2024, incumpliendo lo que establece *El Decreto 612 de 2018 en su artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:*

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a los líderes de procesos que realicen los autodiagnósticos de las políticas Institucionales de gestión y desempeño con el fin de que sirvan de insumo para el establecimiento o ajuste de los planes Institucionales y planes de acción de cada vigencia.
- Se recomienda que los planes de acción y planes institucionales se establezcan e integren de conformidad al plan estratégico aprobado por la entidad para el cuatrienio.
- Se requiere la adopción del Plan Estratégico de la entidad 2024-2027, por acto administrativo.
- Es importante recordar a los líderes de procesos involucrados, que los planes institucionales antes de ser adoptados por acto administrativo deberán ser socializados, revisados y aprobados por el Comité institucional de gestión y desempeño.
- Se recomienda que una vez se requiera la modificación del plan anual de Adquisiciones, esta debe seguir justificándose por parte del personal que lo requiera adjuntando los soportes necesarios en cumplimiento de la normatividad vigente.

Decreto 1082 de 2015 en su art 2.2.1.1.4.4. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones "La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente".



**INFORME AUDITORIA DE GESTION DE
CONTROL INTERNO**

Código: CIG-F-04

Versión: 1

**Fecha Aprob: 29 nov
2023**

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Así mismo, debe publicarse en página web la última actualización del Plan anual de adquisiciones realizada.

- Se recomienda que la entidad inicie con la elaboración y la adopción e implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública en cumplimiento del Decreto 1122 de 30 de agosto de 2024 "Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública"
- Se hace necesario que cada oficina comunique las necesidades de capacitación a la oficina de talento humano, con el fin de que sea insumo al igual que las evaluaciones de desempeño para la elaboración del cronograma anual de formación y capacitaciones de cada vigencia.
- Se hace necesario evaluar el impacto de las capacitaciones, por parte de los funcionarios asistentes a las capacitaciones con el fin de medir si se fortalecieron las competencias y si su aplicabilidad es pertinente para el cumplimiento de sus funciones.
- Se recomienda la revisión del plan anual de capacitación con el fin de realizar ajustes según las nuevas temáticas establecidas o priorizadas según las necesidades de capacitación de cada proceso identificadas para la vigencia.
- Se recomienda que el Plan estratégico de talento Humano (PETH) se estructure de conformidad con los resultados del autodiagnóstico de talento Humano, evaluaciones de desempeño y la elaboración de la matriz GETH (Gestión estratégica de talento humano), con el fin de establecer para cada momento de ingreso, desarrollo y retiro las actividades pertinentes.
- Se requiere que la documentación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo sea codificada y estandarizada, según las directrices de documentación establecidas por la oficina de planeación.
- Se recomienda establecer las acciones de mejora correspondientes a los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta de clima organizacional en la vigencia 2023.
- Se recomienda revisar y ajustar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información adoptado mediante Resolución 035 de 31 de enero de 2023, y socializarlo ante el comité Institucional de gestión y desempeño para su respectiva aprobación y a posterior publicación en página web de la entidad.
- Se recomienda una nueva socialización de la política de seguridad digital, control de acceso a equipos, derechos de autor. Así como, la elaboración y aprobación de la política de seguridad y privacidad de la información.
- Se recomienda seguir ejecutando el plan de mejoramiento suscrito con la oficina de control interno relacionado al ajuste del PINAR (Plan Institucional de Archivos) por parte de la oficina de Gestión Documental.

 <p>TERMINAL METROPOLITANA de Transportes de Barranquilla S.A.</p>	INFORME AUDITORIA DE GESTION DE CONTROL INTERNO	Código: CIG-F-04
		Versión: 1
		Fecha Aprob:29 nov 2023

- Se hace necesario que cada líder de proceso continúe realizando el seguimiento periódico a las actividades establecidas en los planes institucionales de su resorte.

ANEXOS

- Acta N° 1 del Comité Institucional de Gestión y desempeño 2024
- Planes institucionales vigencia 2024
- Políticas institucionales



EDILSA VEGA PEREZ
ASESOR CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR