

**SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA S.A.S SETP TRASN FEDERAL  
S.A.S**

**INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO**

**CONTRATISTA DE CONTROL INTERNO: SANDRA LILIANA REY CAICEDO  
VIGENCIA: 2018**

**FORTALEZAS**

- ✓ Mediante Resolución No. 062 de 2016 se adoptó la Plataforma Estratégica del SETP, que contiene la misión, visión, política de operación y objetivos institucionales.
- ✓ La entidad mediante Resolución No. 066 de 2016, adoptó el Código de Ética el mismo fue construido de manera participativa mediante encuesta aplicada a funcionarios y colaboradores. Se definieron siete (7) valores y cinco (5) principios institucionales.
- ✓ La líder de Gestión Administrativa y Financiera, con el apoyo de Gestión de Planificación Estratégica de Mediante resolución 117 del 31 de diciembre de 2018 elaboraron y adoptaron:
  - PR-GPE-01 Proceso de Gestión de OperacionesM-GPE-01 Manual para la Codificación de Documentos
  - PR-GPE-02 Proceso de Gestión de Planificación Estratégica
  - PR-GPE-03 Proceso de Gestión de Infraestructura
  - PR-GPE-04 Proceso de Gestión Social y Predial
  - PR-GPE-05 Proceso de Gestión Administrativa y Financiera
  - PR-GPE-06 Proceso de Gestión Jurídica y de Contratación
  - PR-GPE-07 Proceso de Gestión de Comunicaciones
  - PR-GPE-08 Proceso de Gestión de Control Interno
  - M-GPE-02 Manual de Perfiles y Responsabilidades SETP TRASN FEDERAL S.A.S.
  - M-GPE-03 Manual de Administración de Riesgos TRANS FEDERAL S.A.S.
  - PT-GAF-02 Procedimiento Ejecución Presupuestal
  - PT-GAF-01 Procedimiento de Elaboración
  - PT-GAF-03 Procedimiento de Pagos 2018 (Actualización)
- ✓ Los líderes de procesos contribuyen a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, participando de manera activa en la definición de los procesos, procedimientos, identificación de riesgos e indicadores de gestión.
- ✓ La entidad ofreció una capacitación a sus contratistas y colaboradores en identificación de riesgos y Planes de Mejoramiento.

- ✓ Mensualmente se publican en la cartelera institucional que se encuentra a la entrada de la entidad y se envía a los correos electrónicos el Boletín SETP en el cual se publica información importante para el desarrollo de las actividades y crecimiento personal de funcionarios y colaboradores, así mismo se remite un mensaje con temas alusivos al Autocontrol.
- ✓ Con el área de Gestión de Operaciones se llevaron a cabo socializaciones del contenido y avance del proyecto con la comunidad y gremio de transportadores.
- ✓ Durante la vigencia evaluada se realizan a la página web institucional [www.setpneiva.gov.co](http://www.setpneiva.gov.co) actualizaciones con los lineamientos de Gobierno en Línea y Ley de Transparencia y Acceso a la información.
- ✓ Se realizó la adquisición e implementación de una solución integral para el manejo de la información financiera, presupuestal y contable del SETP Transfederal S.A.S., esta herramienta proporcionara información oportuna y confiable, al respecto es importante destacar el compromiso y esfuerzo del equipo administrativo, financiero y de contratación para incorporar toda la información contractual, presupuestal y financiera de la vigencia 2018.
- ✓ Se publican boletines en los medios de comunicación; igualmente se desarrollan notas periodísticas y se coordinan entrevistas con el gerente del SETP Transfederal S.A.S.
- ✓ Se realiza monitoreo permanente de medios (redes sociales) para llevar el control de los impactos en la región y en el país; así mismo se producen contenidos utilizados en las socializaciones del área social para la promoción del SETP, las redes sociales y página web.
- ✓ La entidad adelantó el proceso para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- ✓ Se resalta el interés del gerente por adoptar acciones de mejoramiento continuo orientadas a que los procesos se desarrollen de manera eficaz, eficiente y efectiva.

- ✓ Se destaca el compromiso de todos los colaboradores que hacen parte del SETP, ya que cada uno genera un aporte para el logro de los objetivos y metas trazadas por la entidad.
- ✓ Las auditorías y el acompañamiento permanente que brinda el Banco Mundial y Ministerio de Transporte a través de la Unidad Movilidad Urbana Sostenible UMUS.
- ✓ Los procesos de auditoría externa adelantados por la Contraloría Municipal de Neiva y por la compañía EY por solicitud del Ministerio de Transporte en el marco del Contrato de Préstamo BIRF 8083-CO, procesos que han permitido la identificación de oportunidades de mejora para la gestión de la entidad.
- ✓ El fortalecimiento del Sistema de Control Interno, a través de la ejecución de un Convenio de Cooperación suscrito con la Escuela de Administración Pública Territorial Huila.
- ✓ La entidad cuenta con la infraestructura necesaria para el desarrollo de sus funciones administrativas.
- ✓ La presentación oportuna de la información por parte de Gestión Administrativa y Financiera de conformidad con los reportes que se deben efectuar a los órganos de control y partes interesadas.
- ✓ Las gestiones adelantadas por la entidad para el cobro de los recursos económicos que aportan el Municipio y la Nación de conformidad con lo establecido en el convenio de cofinanciación.
- ✓ La articulación del equipo de trabajo de los procesos misionales con entidades (Alcaldía de Neiva, Las Ceibas EPN, Electrificadora, CAM entre otras) que facilitan la ejecución de las obras de infraestructura.

#### **DEBILIDADES**

- ✓ El personal es contratado por prestación de servicios, siendo el Gerente el único funcionario de planta, lo que puede afectar la continuidad del Sistema Integrado de Gestión.

- ✓ La entidad no ha implementado la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”; existen deficiencias en la gestión documental de la entidad por cuanto no se han construido y adoptado instrumentos archivísticos, tales como la Tabla de Retención Documental, El Programa de Gestión Documental -PGA y Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- ✓ La entidad no cuenta con una herramienta sistematizada para el control de la Gestión Documental.
- ✓ La entidad no ha avanzado en la implementación de MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) de la Función Pública.
- ✓ La entidad no cuenta con un archivo acorde a su necesidad.

#### RECOMENDACIONES

- ✓ Adelantar el proceso de Rediseño Institucional, proceso que se orienta a mejorar la capacidad administrativa y promover el uso eficiente de los recursos.
- ✓ Implementar los instrumentos archivísticos: Tabla de Retención Documental TRD, Plan Institucional de Archivos – PINAR y Programa de Gestión Documental –PGD.
- ✓ Adoptar los procedimientos que han sido documentados (procedimientos de infraestructura y estandarizar los formatos de proceso de contratación) para que se garantice su aplicación.
- ✓ Cumplir con las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría Municipal de Neiva y con la compañía EY.
- ✓ Realizar reuniones mensuales con todos los líderes de proceso, para efectuar seguimiento a los planes de acción definidos en la vigencia.

- ✓ Gestionar ante la Nación y el Municipio el pago de los aportes de conformidad con lo establecido en el convenio de financiación.
- ✓ Efectuar la encuesta de medición del clima organizacional de la entidad.
- ✓ Solicitar acompañamiento a la Escuela Superior de Administración Pública, para la implementación del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)

(Original Firmado)

**SANDRA LILIANA REY Caicedo**

Contratista de Control Interno