



Asunto: Remisión informe de evalu  
Destino: Secretaría Jurídica Distrital  
Anexos: Informe  
Dep: Oficina de Control Interno  
RAD: EXTS19-0003063

Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2019

Doctor

**JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO**

Director Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría Jurídica Distrital

Carrera 8 n° 10 - 65

Bogotá D.C.

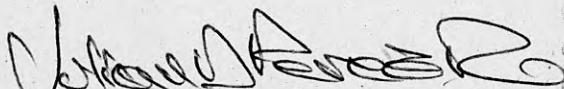
**Asunto:** Remisión Informe de Evaluación y Seguimiento al cumplimiento de las directrices contenidas en la Directiva 03 de 2013 de la Empresa Metro de Bogotá.

Respetado Doctor:

En atención a las directrices de la Directiva 03 de 2013 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, relativas a la prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos; la Oficina de Control Interno de la Empresa Metro de Bogotá remite anexo a la presente comunicación el informe de evaluación y seguimiento al cumplimiento de la mencionada Directiva en la Empresa Metro de Bogotá, con alcance del 01 de mayo al 31 de octubre de 2019.

Considerando los recursos disponibles en la Oficina de Control Interno, así como el término legal para la presentación del informe pormenorizado, conforme a las disposiciones de la directiva 03 de 2013, el presente se acogió a lo previsto en la disposición del numeral 13 del título 6 Generalidades del procedimiento de auditoría interna versión 5 (EM-PR-002) vigente en el SIG de la Empresa, que en materia del informe preliminar indica "Este término aplica únicamente para auditorías de gestión y auditorías combinadas, quedando su aplicación en las auditorías, evaluaciones y/o seguimientos sujetos al respectivo término legal". No obstante, la información objeto de análisis o evaluación fue conocida por los líderes de proceso de la Empresa Metro de Bogotá, a través de cuyos equipos de trabajo se recibió la información fuente para el presente informe.

Atentamente,



**Julián David Pérez Ríos**

Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Informe de Seguimiento y Evaluación del cumplimiento las directrices contenidas en la Circular 03 de 2013 de la Empresa Metro de Bogotá (15 Folios)

Proyectó: Leonardo López Ávila   
Contratista Oficina de Control Interno

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

1. **PROCESO(S):** Gestión Administrativa y Logística, Gestión Documental, Gestión Legal, Gestión de Personas, Planeación Estratégica, Gestión Financiera, Gestión Contractual, Gestión de Seguridad de la Información, Administración de Recursos IT, Gestión de Riesgos, Evaluación y Mejoramiento de la Gestión.

2. **EQUIPO AUDITOR:**

Julián David Pérez Ríos – Jefe Oficina Control Interno  
 Juan Sebastián Jiménez Castro – Profesional Grado 02 Oficina de Control Interno  
 John Alejandro Salamanca Ávila – Profesional Grado 02 Oficina de Control Interno  
 Leonardo López Ávila – Profesional de Apoyo Oficina de Control Interno

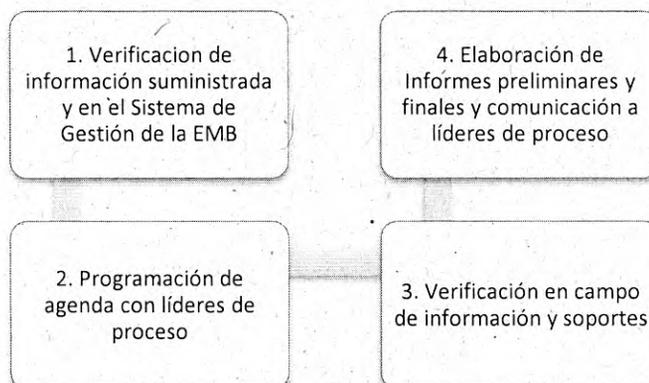
3. **OBJETIVO(S):**

Realizar el seguimiento al manejo y protección de los bienes, propios y arrendados, así como a los documentos de la Entidad y a la aplicación del manual de funciones y procedimientos por parte de los servidores públicos de la Empresa Metro de Bogotá EMB, de conformidad con las disposiciones de la Directiva 03 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

4. **ALCANCE:** Comprende los procesos referidos previamente y abarca la verificación de evidencias del periodo 01 de mayo hasta el 31 de octubre del 2019.

5. **CRITERIOS:** Directiva 03 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

6. **METODOLOGÍA:** Se llevaron a cabo los siguientes pasos en el desarrollo del presente seguimiento:



211

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

## 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

Como producto de la verificación de acuerdo con la metodología definida, a continuación, se presentan los resultados obtenidos del cumplimiento de cada criterio por componente establecido en la Directiva 03 de 2013 en la Empresa Metro de Bogotá:

### 7.1 Componente de medidas frente a la pérdida de elementos

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																						
Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda	Manuales de procedimientos de manejo de bienes	<p><b>1. Inventario de bienes e inmuebles adquiridos y arrendados</b></p> <p>Se evidenció inventario de activos propios oficial de la EMB, generado por medio del Módulo de Activos del ERP ZBox, con fecha del 02 de mayo de 2019, suministrado por la Gerencia Administrativa y Financiera en respuesta a la solicitud de información realizada por la Oficina de Control Interno. Se observaron los siguientes resultados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Activos</th> <th>Cantidad de elementos</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Equipos de cómputo</td> <td>3</td> <td>\$ 49'728.117 COP</td> </tr> <tr> <td>Equipos de comunicación</td> <td>6</td> <td>\$ 53'632.830 COP</td> </tr> <tr> <td>Equipos de transporte terrestre</td> <td>3</td> <td>\$ 275'521.776 COP</td> </tr> <tr> <td>Licencias</td> <td>31</td> <td>\$ 299'322.089 COP</td> </tr> <tr> <td>Otros equipos</td> <td>1</td> <td>\$ 2'023.000 COP</td> </tr> </tbody> </table> <p>De acuerdo con lo anterior, la EMB cuenta con cuarenta y cuatro (44) activos propios por un valor total de \$ 680'227.812 COP.</p> <p>Por otra parte, se evidenció el Inventario de Activos bajo la modalidad de arrendamiento oficial, a través del mencionado sistema de información y en la misma fecha que el anterior. Se observaron los siguientes resultados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Activos</th> <th>Cantidad de elementos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Equipos De Cómputo</td> <td>482</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de Activos	Cantidad de elementos	Valor	Equipos de cómputo	3	\$ 49'728.117 COP	Equipos de comunicación	6	\$ 53'632.830 COP	Equipos de transporte terrestre	3	\$ 275'521.776 COP	Licencias	31	\$ 299'322.089 COP	Otros equipos	1	\$ 2'023.000 COP	Grupo de Activos	Cantidad de elementos	Equipos De Cómputo	482
		Grupo de Activos	Cantidad de elementos	Valor																				
Equipos de cómputo	3	\$ 49'728.117 COP																						
Equipos de comunicación	6	\$ 53'632.830 COP																						
Equipos de transporte terrestre	3	\$ 275'521.776 COP																						
Licencias	31	\$ 299'322.089 COP																						
Otros equipos	1	\$ 2'023.000 COP																						
Grupo de Activos	Cantidad de elementos																							
Equipos De Cómputo	482																							



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																										
		<table border="1"> <tr> <td>Equipos De Comunicación</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Equipo Y Maquinaria De Oficina</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Muebles Y Enseres</td> <td>1182</td> </tr> </table>	Equipos De Comunicación	40	Equipo Y Maquinaria De Oficina	75	Muebles Y Enseres	1182																				
Equipos De Comunicación	40																											
Equipo Y Maquinaria De Oficina	75																											
Muebles Y Enseres	1182																											
		<p>De acuerdo con lo anterior, la EMB cuenta con mil setecientos setenta y nueve (1779) activos en modalidad de arriendo.</p> <p>De los activos indicados, tanto equipos de cómputo como equipos de comunicación en el marco de la ejecución del anexo específico número 11 del contrato interadministrativo 04 de 2017. Por su parte, los activos identificados como equipo y maquinaria de oficina, así como muebles y enseres en virtud de la ejecución del contrato de arrendamiento de la sede administrativa No. 090 de 2018.</p> <p>Posteriormente, en verificación de evidencias con el responsable del tema en la Gerencia Administrativa y Financiera el día 12 de noviembre de 2019, se complementó la información suministrada previamente, observándose un inventario de activos propios y en modalidad de arriendo no oficial aún, con fecha de actualización del 31 de octubre de 2019, el cual se informó que estaba en proceso de aprobación y se va a proceder a cargar en el Aplicativo ZBox, Módulo de Activos.</p>																										
		<p><b>2. Bienes de aseo, cafetería, vigilancia y/o mensajería</b></p>																										
		<p>Se evidenciaron soportes de remisión mensual de mercancías de bienes de aseo y cafetería por parte del proveedor "Representaciones e Inversiones Elite Ltda", detallados a continuación:</p>																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Remisión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Mayo</td> <td>21735</td> <td>16 de mayo de 2019</td> </tr> <tr> <td>22526</td> <td>07 de junio de 2019</td> </tr> <tr> <td>22594</td> <td>30 de junio de 2019</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">Junio</td> <td>22669</td> <td>13 de junio de 2019</td> </tr> <tr> <td>22670</td> <td>13 de junio de 2019</td> </tr> <tr> <td>22835</td> <td>20 de junio de 2019</td> </tr> <tr> <td>22836</td> <td>21 de junio de 2019</td> </tr> <tr> <td>23335</td> <td>18 de julio de 2019</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Julio</td> <td>24350</td> <td>20 de agosto de 2019</td> </tr> <tr> <td>24419</td> <td>26 de agosto de 2019</td> </tr> </tbody> </table>	Mes	Remisión	Fecha	Mayo	21735	16 de mayo de 2019	22526	07 de junio de 2019	22594	30 de junio de 2019	Junio	22669	13 de junio de 2019	22670	13 de junio de 2019	22835	20 de junio de 2019	22836	21 de junio de 2019	23335	18 de julio de 2019	Julio	24350	20 de agosto de 2019	24419	26 de agosto de 2019
Mes	Remisión	Fecha																										
Mayo	21735	16 de mayo de 2019																										
	22526	07 de junio de 2019																										
	22594	30 de junio de 2019																										
Junio	22669	13 de junio de 2019																										
	22670	13 de junio de 2019																										
	22835	20 de junio de 2019																										
	22836	21 de junio de 2019																										
	23335	18 de julio de 2019																										
Julio	24350	20 de agosto de 2019																										
	24419	26 de agosto de 2019																										

Handwritten initials/signature



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento									
		<table border="1" data-bbox="873 413 1670 503"> <tr> <td></td> <td>24420</td> <td>26 de agosto de 2019</td> </tr> <tr> <td>Septiembre</td> <td>24786</td> <td>18 de septiembre de 2019</td> </tr> <tr> <td>Octubre</td> <td>25889</td> <td>16 de octubre de 2019</td> </tr> </table> <p data-bbox="554 536 1124 569"><b>3. Seguimiento a los bienes propios y arrendados</b></p> <p data-bbox="554 602 1983 669">Se evidenció entrega de inventario físico individualizado a setenta y cuatro (74) empleados públicos, trabajadores oficiales y/o contratistas, los cuales tienen fecha de suscripción en los meses de mayo, julio y agosto de 2019.</p> <p data-bbox="554 702 1983 801">De acuerdo con la información suministrada por la Gerencia Administrativa y Financiera, durante el periodo objeto de seguimiento, ingresaron nueve (9) empleados públicos o trabajadores oficiales. Así mismo, según las bases de contratación suministradas se suscribieron doce (12) contratos de prestación de servicios profesionales con persona natural.</p> <p data-bbox="554 834 1983 1032">En vista de lo anterior, se procedió a verificar que tanto los empleados públicos, trabajadores oficiales como los contratistas hubieran suscrito el soporte de entrega de inventario físico individualizado, evidenciándose que de los veintiún (21) casos referidos en el acápite anterior, se verificó la entrega de nueve (9), mientras que para los restantes doce (12) se indicó por parte del responsable de la Gerencia Administrativa y Financiera que no se contaba con el soporte, teniendo en cuenta que fueron vinculaciones o suscripciones de contrato recientes, no obstante se verificó en el inventario de activos suministrado con corte al 31 de octubre de 2019 la asignación de los activos a cargo correspondientes.</p> <p data-bbox="554 1065 1983 1296">Los doce casos en los que no se evidenció entrega individualizada de activos, según refirió la Gerencia Administrativa y Financiera, se debieron a que, a la fecha del presente seguimiento se realiza la suscripción del acta individualizada del inventario de activos en ciertos cortes del año, actividad apoyada por uno de los auxiliares administrativos de la referida dependencia, esto de acuerdo también a la disponibilidad del tiempo necesaria. No obstante, por lo anterior, así como por los movimientos continuos de activos en algunas de las dependencias de la EMB, lo cual requiere de la actualización permanente del inventario, la GAF informó que adelantó la elaboración del procedimiento para el levantamiento de inventario físico, elaborado y remitido a la OAPI por AZ Digital a través del flujo de documentos del SIG el día 30 de octubre de 2019.</p> <p data-bbox="554 1329 1983 1419">Por otra parte, se verificó que para los casos de retiro de empleados públicos y trabajadores oficiales desvinculados de la EMB durante el periodo objeto de seguimiento, una vez se cuenta con el respectivo paz y salvo correspondiente se desasociaron los activos y se retiraron del aplicativo ZBox como usuarios.</p>		24420	26 de agosto de 2019	Septiembre	24786	18 de septiembre de 2019	Octubre	25889	16 de octubre de 2019
	24420	26 de agosto de 2019									
Septiembre	24786	18 de septiembre de 2019									
Octubre	25889	16 de octubre de 2019									



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento								
		<p><u>11.2Mantenimientos preventivos</u></p> <p>Se revisó soporte de mantenimiento preventivo de impresora AserJet, con referencia S/N MXPCL6N1RX el día 13 de julio de 2019.</p> <p>Por otra parte, se evidenció correo corporativo por medio del cual la Gerencia Administrativa y Financiera - área de TI solicita a la Empresa Milenio PC, subcontratista de la ETB, en el marco del Contrato Interadministrativo 04 de 2017, Anexos Específicos 9, 10 y 11; programar un mantenimiento preventivo para el sábado 13 de julio de 2019 indicándose que se contaba a la fecha con 198 equipos (101 portátiles, 97 Computadores de Escritorio) y 46 monitores. Al respecto, se evidenció ejecución de la actividad por parte del referido proveedor el día 27 de julio de 2019, sustentado bajo el soporte "Mantenimiento preventivo BOG - 106" de la fecha referida.</p> <p>Así mismo, se observó la orden de trabajo No. 13219 del proveedor PowerSun con fecha del 17 de julio de 2019. Este también actuó como subcontratista de la ETB, en el marco del Contrato Interadministrativo 04 de 2017, Anexos Específicos 9, 10 y 11, por medio de la cual se identificó un mantenimiento preventivo a la UPS POWERSUN® TRIFASICA 20 KVA con serial 7153, modelo PWS20KVA. En ese sentido, se verificó correo corporativo de la misma fecha que la mencionada orden de trabajo, en el cual PowerSun precisa los resultados del mantenimiento realizado incluyendo registro fotográfico.</p> <p><u>11.3Plan de Continuidad de IT</u></p> <p>Se observó en el Gestor Documental AZ Digital, en el proceso de Administración de Recursos IT, el Plan de Continuidad IT, Código IT-DR-002, vigencia 22-12-2017, versión 1.</p> <p>Se procedió a verificar con los responsables del Área de IT, los soportes de la implementación de las medidas de mitigación de los riesgos identificados en el documento Plan de Continuidad de IT, código IT-DR-002, versión 1 del 22-12-2017, así:</p> <table border="1" data-bbox="504 1224 1908 1374"> <thead> <tr> <th>Riesgo</th> <th>Descripción Medida</th> <th>Implementación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R1.1 / R3.2</td> <td>UPS en el cuarto de equipos de la EMB para regular y limpiar la energía</td> <td rowspan="2">Se verificó existencia de una UPS Marca PowerSun, Modelo PWS20K, Potencia 20-KVA y una UPS Marca Tripp-Lite, Modelo SU10000RT3U, Potencia 10-KVA.</td> </tr> <tr> <td>R3.1</td> <td>Se cuenta con UPS que permite la autonomía eléctrica de 10 minutos</td> </tr> </tbody> </table>	Riesgo	Descripción Medida	Implementación	R1.1 / R3.2	UPS en el cuarto de equipos de la EMB para regular y limpiar la energía	Se verificó existencia de una UPS Marca PowerSun, Modelo PWS20K, Potencia 20-KVA y una UPS Marca Tripp-Lite, Modelo SU10000RT3U, Potencia 10-KVA.	R3.1	Se cuenta con UPS que permite la autonomía eléctrica de 10 minutos
Riesgo	Descripción Medida	Implementación								
R1.1 / R3.2	UPS en el cuarto de equipos de la EMB para regular y limpiar la energía	Se verificó existencia de una UPS Marca PowerSun, Modelo PWS20K, Potencia 20-KVA y una UPS Marca Tripp-Lite, Modelo SU10000RT3U, Potencia 10-KVA.								
R3.1	Se cuenta con UPS que permite la autonomía eléctrica de 10 minutos									

Handwritten signature or initials



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
		R1.2 / R2.1	Los respaldos que se generan de la información no son almacenados en las instalaciones de la EMB
		R2.3	Quincenalmente se genera backup de los equipos de cada funcionario
		R2.4	Cada Backup generado tiene retención de 1 mes
		R2.2	El proveedor cuenta con backup de respaldo de las configuraciones sobre las redes:
			Se cuenta con sistema de extinción de incendios y personal capacitado
		R4.1	Se estableció que el contratista debe reponer equipos que no cumplan especificaciones técnicas requeridas
		R4.2	Revisión y evaluación de acuerdos de nivel de servicios mensualmente con el proveedor

7/11



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
		Se realiza monitoreo continuo para actuar oportunamente:	Se evidenció el módulo E-Services suministrado por la ETB por medio del cual se realiza el monitoreo a los servicios e infraestructura tecnológica de la EMB.
		R4.3 Únicamente se da por tomado un backup cuando el mismo es almacenado:	De acuerdo con lo verificado para los anteriores riesgos y lo referido por el Área de TI se confirmó esta medida.
		R4.4 Los equipos de red cuentan con un contrato de soporte y mantenimiento especializado: Se cuenta con un técnico en sitio especialista en redes para atender incidentes:	Se evidenciaron los Anexos Específicos 9 y 11 del contrato interadministrativo marco 04 de 2017 con la ETB.  Se cuenta con técnico en sitio en desarrollo del contrato 055 de 2019.
		R4.5 Los equipos de comunicaciones cuentan con contrato de soporte y mantenimiento especializado:	Se evidenciaron los Anexos Específicos 9 y 11 del contrato interadministrativo marco 04 de 2017 con la ETB.
<p><u>11.4 Seguridad física, incluyendo seguridad del centro de datos y centros de cableado</u></p>			
<p>En cumplimiento de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 2 del 27-06-2019, para el apartado correspondiente a la seguridad física, incluyendo seguridad del centro de datos y centros de cableado, de las instalaciones de la EMB, la Gerencia Administrativa y Financiera indicó que tiene documentados los siguientes procedimientos en el sistema de gestión por medio de los cuales operativiza la política referida:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. AL-PR-003 Procedimiento para conservar información del Libro de Visitas_V1.pdf</li> <li>b. AL-FR-006 Formato libro registro visitantes_V1.xlsx</li> <li>c. IT-PR-007 Procedimiento para el ingreso y salida de equipos de tecnología de la EMB_V.01.pdf</li> <li>d. IT-PR-006 Procedimiento Gestión Mantenimiento Preventivo Infraestructura Tecnológica.pdf</li> <li>e. Contrato 134 de 2019 para el mantenimiento preventivo y correctivo de la UPS y el banco de baterías Powersun</li> <li>f. Contrato 124 DE 2019 para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos y enseres en las instalaciones donde la EMB desarrolle su objeto social</li> </ul>			
<p>Adicionalmente, se relacionaron los siguientes anexos específicos del Contrato Interadministrativo 04 de 2017:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Anexo Específico 9 por medio del cual se realiza mantenimiento de los equipos de comunicaciones.</li> <li>b. Anexo Específico 11 a través del cual se adelanta el mantenimiento de los equipos de cómputo</li> </ul>			



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>Así mismo, se verificaron controles de acceso a los centros de datos y centros de cableado (Cuarto de equipos 3 y 4 piso):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Control de ingreso con llave administrada por el Área de TI</li><li>b. Control de circuito cerrado en el cuarto de equipos del 3 y 4 piso.</li><li>c. Bitácora de ingreso al cuarto de equipos del 4 piso.</li></ul> <p>Se evidenció contrato de arrendamiento número 076 de 2018. Según la cláusula segunda, la destinación del inmueble es para el almacenamiento de las muestras geotécnicas correspondientes al suelo que ha sido estudiado en el marco del trazado de la Primera Línea del Metro de Bogotá. Adicionalmente, el parágrafo primero de la cláusula cuarta indica que la seguridad estará a cargo del Arrendatario. Se evidencia en la cláusula decima octava, la asignación de la supervisión al profesional especializado de la GAF para temas administrativos de la bodega y el Gerente Técnico o quien delegue el ordenador del gasto, en lo relacionado con los aspectos de vigilancia y cuidado técnico de las muestras y demás elementos asociados a la conservación de las muestras.</p> <p>Para este, se presentó una modificación al mismo (Otro sí) con justificación "Se realiza modificación del valor total del contrato y del canon de arrendamiento del 8 de septiembre de 2019 al 31 de diciembre de 2019, por cuanto a la fecha de elaboración del estudio previo se hizo una proyección presupuestal del valor del canon a partir del mes doce de ejecución con base en el IPC proyectado por el Banco de la República del 3.2%. Sin embargo, el IPC informado por el DANE correspondió al 3.18% para el año 2018.", Dicha modificación fue registrada en SECOP II con fecha de creación 25/09/2019.</p> <p>Por otro lado, se observó contrato de arrendamiento número 090 de 2018, cuyo objeto según la cláusula primera es entregar a título de arrendamiento "los inmuebles" dotados para el funcionamiento de la sede administrativa y el desarrollo de la gestión social, predial y de reasentamiento en el marco de la PLMB. Se tiene que en el numeral 3 de la cláusula sexta, como obligación del arrendador "cuidar de manera diligente los inmuebles y el mobiliario recibido en arrendamiento". Así mismo, se observa en el numeral 4 de la mencionada cláusula sexta que como obligación del arrendador está la de realizar cada cuatro (4) meses por su cuenta y riesgo y bajo su responsabilidad, el mantenimiento preventivo de todo el mobiliario, garantizando su buen funcionamiento.</p> <p>Se evidenció que para este se presentó una modificación relacionada con adición (\$571.943.614) y prórroga (hasta el 31/03/2019) del mismo. Dicha modificación contractual, fue creada en SECOP II el 01/10/2019.</p>



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento									
	Contratos de vigilancia y custodia de bienes	<p>Se realizó la revisión del contrato 033 de 2018 en el portal SECOP II, donde se observó en su documento denominado "Minuta contrato de vigilancia.docx.", en el apartado "OBLIGACIONES ESPECIFICAS", lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. "2. Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la EMB S.A.</li> <li>b. "9. Revisar y aceptar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la EMB que estarán bajo la vigilancia del contratista, de lo cual se dejará el acta respectiva suscrita por el supervisor del contrato y el contratista."</li> <li>c. "28. Garantizar en caso de sustracción de bienes de las instalaciones de la EMB S.A., que no obedezcan a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito; su restitución en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación de la novedad por parte del supervisor del contrato al contratista, por tanto, la EMB S.A., hará entrega al contratista del inventario de los bienes que ésta tenga a cualquier título."</li> </ul> <p>Ahora bien, de acuerdo con lo informado por la Gerencia Administrativa y Financiera, a la fecha no se han presentado afectaciones sobre la custodia de bienes</p>									
	Contratos y la conservación y uso adecuado de "elementos públicos"	<p>Se seleccionaron como muestra doce (12) contratos por prestación de servicios suscritos entre el 01 de mayo de 2019 y 31 de octubre de 2019, para verificar la incorporación de cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.</p> <p>Una vez revisados los contratos 138,129,137,135,136,139,141,144,145,146,147 y 125 de 2019, en la plataforma SECOP I y SECOP II, se observó que en el clausulado "OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA", se encuentra descrita la obligación de "Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato."</p>									
	Constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los	<p>Se observaron las pólizas relacionadas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="725 1263 1704 1364"> <thead> <tr> <th>Póliza</th> <th>Ramo</th> <th>Vigencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4000696</td> <td>Todo Riesgo Daños Materiales</td> <td>01/04/2019 – 24/04/2020</td> </tr> <tr> <td>4001314</td> <td>Manejo Global</td> <td>23/02/2019 – 19/03/2020</td> </tr> </tbody> </table>	Póliza	Ramo	Vigencia	4000696	Todo Riesgo Daños Materiales	01/04/2019 – 24/04/2020	4001314	Manejo Global	23/02/2019 – 19/03/2020
Póliza	Ramo	Vigencia									
4000696	Todo Riesgo Daños Materiales	01/04/2019 – 24/04/2020									
4001314	Manejo Global	23/02/2019 – 19/03/2020									

FL



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																		
	bienes de la entidad.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="719 402 868 427">4175709</td> <td data-bbox="874 402 1378 427">Automóviles</td> <td data-bbox="1385 402 1698 427">23/02/2019 – 19/03/2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 431 868 456">4000905</td> <td data-bbox="874 431 1378 456">Responsabilidad Civil Extracontractual</td> <td data-bbox="1385 431 1698 456">01/04/2019 – 24/04/2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 461 868 485">1007792</td> <td data-bbox="874 461 1378 485">Responsabilidad Civil Servidores Públicos</td> <td data-bbox="1385 461 1698 485">01/04/2019 – 31/03/2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 490 868 514">1001404</td> <td data-bbox="874 490 1378 514">Infidelidad y Riesgos Financieros</td> <td data-bbox="1385 490 1698 514">01/04/2019 – 31/03/2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 519 868 544">4176996</td> <td data-bbox="874 519 1378 544">Automóviles</td> <td data-bbox="1385 519 1698 544">23/02/2019 – 19/03/2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 548 868 573">4179429</td> <td data-bbox="874 548 1378 573">Automóviles</td> <td data-bbox="1385 548 1698 573">23/02/2019 – 19/03/2020</td> </tr> </table>	4175709	Automóviles	23/02/2019 – 19/03/2020	4000905	Responsabilidad Civil Extracontractual	01/04/2019 – 24/04/2020	1007792	Responsabilidad Civil Servidores Públicos	01/04/2019 – 31/03/2020	1001404	Infidelidad y Riesgos Financieros	01/04/2019 – 31/03/2020	4176996	Automóviles	23/02/2019 – 19/03/2020	4179429	Automóviles	23/02/2019 – 19/03/2020
4175709	Automóviles	23/02/2019 – 19/03/2020																		
4000905	Responsabilidad Civil Extracontractual	01/04/2019 – 24/04/2020																		
1007792	Responsabilidad Civil Servidores Públicos	01/04/2019 – 31/03/2020																		
1001404	Infidelidad y Riesgos Financieros	01/04/2019 – 31/03/2020																		
4176996	Automóviles	23/02/2019 – 19/03/2020																		
4179429	Automóviles	23/02/2019 – 19/03/2020																		
	Pérdida frecuente de elementos	<p>Según informó la Gerencia de Riesgos y Seguridad, durante el periodo objeto de seguimiento no se hicieron efectivas las pólizas.</p> <p>En primer lugar, se indicó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera que no hubo ninguna pérdida de activos fijos y vehículos en la EMB durante el periodo objeto de seguimiento.</p> <p>No obstante, en términos infraestructura de TI, se informó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera que para el período en mención se presentó la pérdida de un (1) equipo de cómputo (portátil) el día 20 de agosto de 2019, para lo cual se evidenció soporte de la respectiva denuncia del mismo por parte del contratista quien estaba a cargo, a través del medio dispuesto por la Fiscalía General de la Nación para tal fin y remitido a la Gerencia de Riesgos y Seguridad, Subgerencia de Gestión del Suelo y Gerencia Administrativa y Financiera como copia por correo corporativo el mismo día del incidente presentado.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se revisó correo corporativo del día 17 de septiembre de 2019, en el que se indica a la Subgerencia de Gestión del Suelo y al contratista responsable a cargo del equipo referido, el proceso a seguir para la reposición del mismo. Se evidenció la comunicación de entrada con radicado EXT19-0002801 por parte del contratista a cargo del portátil hurtado, informando a la Gerencia Administrativa y Financiera la confirmación del pago del equipo de cómputo HP Core i7-8550U con placas ML-108605, por valor de \$ 2'110.000 COP.</p> <p>En virtud de lo ocurrido, la Gerencia Administrativa y Financiera elaboró un procedimiento para el ingreso y salida de equipos de tecnología y equipos audiovisuales de la Empresa Metro de Bogotá, con código IT-PR-007, versión 1 del 10 de octubre de 2019. Este incluyó políticas de operación relacionadas con la pérdida de elementos de tecnología de la EMB, considerando el trámite ante la Gerencia de Riesgos y Seguridad para la reclamación de la póliza de la Empresa adjuntando Denuncia de pérdida o robo e Informe de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos, esto, previa autorización de salida de equipos aprobada por la GAF.</p>																		



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento						
	Entrega de un comprobante de reintegro de elementos a su cargo	<p><b>1. Finalización de contratos de prestación de servicios con persona natural</b></p> <p>Para el periodo comprendido entre el 01 de mayo a 31 de octubre de 2019, a través de la información suministrada por la Gerencia de Contratación, se identificó la terminación de los contratos 008, 013, 048, 053, 054, 076, 085, 092, 095, 097, 105 y 114 de 2019 de prestación de servicios profesionales con persona natural.</p> <p>Por medio de las plataformas SECOP I y SECOP II se verificó el soporte de paz y salvo de los contratos 008, 013, 054, 085, 095, 114 de 2019. Para el restante de contratos por verificar, la Oficina de Control Interno solicitó a la Gerencia de Contratación a través de correo corporativo del 08 de noviembre de 2019, la disponibilidad de tiempo con el equipo de trabajo para la revisión de los referidos soportes, sin embargo no se obtuvo respuesta. En consecuencia, la verificación del cumplimiento del control para los contratos 048, 053, 076, 092, 097 y 105 de 2019, se restringió en su alcance considerando los recursos de la Oficina de Control Interno y el término legal para la presentación del informe.</p> <p><b>2. Desvinculación como servidor público o trabajador oficial de la EMB</b></p> <table border="1" data-bbox="583 873 1818 1360"> <thead> <tr> <th data-bbox="583 873 804 911">Cargo</th> <th data-bbox="804 873 1818 911">Resultados de Verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="583 911 804 1138">Secretario Grado 04</td> <td data-bbox="804 911 1818 1138"> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció acta de entrega de puesto de trabajo de fecha 22 de julio de 2019 en formato con código TH-FR-040 versión 1, con el registro de (i) la información resumida de la gestión del servidor público saliente, (ii) el inventario documental y otros documentos a cargo, (iii) archivos magnéticos e (iv) inventario devolutivo de bienes.</li> <li>Se verificó Acta de paz y salvo de retiro de fecha 21 de julio de 2019, en el cual contiene el registro de firma de paz y salvo por concepto de (i) TI, (ii) Archivo y correspondencia, (iii) validación de cuentas contabilidad, (iv) nómina y (v) caja menor.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="583 1138 804 1360">Profesional Especializado Grado 06</td> <td data-bbox="804 1138 1818 1360"> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció acta de entrega de puesto de fecha 19 de julio de 2019 en formato acta de entrega de puesto de trabajo código TH-FR-040 versión 1. En este, se incluye (i) informe resumido de la gestión del servidor público saliente, (ii) inventario documental y otros documentos a cargo, (iii) archivos magnéticos e (iv) inventario devolutivo de bienes.</li> <li>Si bien se observó acta de paz y salvo diligenciada de acuerdo con el formato con código TH-FR-041 versión 1 con firmas de (i) TI, (ii) Archivo y correspondencia, (iii) validación de cuentas contabilidad, (iv) nómina y (v) caja menor, esta no tiene registrada la fecha.</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	Cargo	Resultados de Verificación	Secretario Grado 04	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció acta de entrega de puesto de trabajo de fecha 22 de julio de 2019 en formato con código TH-FR-040 versión 1, con el registro de (i) la información resumida de la gestión del servidor público saliente, (ii) el inventario documental y otros documentos a cargo, (iii) archivos magnéticos e (iv) inventario devolutivo de bienes.</li> <li>Se verificó Acta de paz y salvo de retiro de fecha 21 de julio de 2019, en el cual contiene el registro de firma de paz y salvo por concepto de (i) TI, (ii) Archivo y correspondencia, (iii) validación de cuentas contabilidad, (iv) nómina y (v) caja menor.</li> </ol>	Profesional Especializado Grado 06	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció acta de entrega de puesto de fecha 19 de julio de 2019 en formato acta de entrega de puesto de trabajo código TH-FR-040 versión 1. En este, se incluye (i) informe resumido de la gestión del servidor público saliente, (ii) inventario documental y otros documentos a cargo, (iii) archivos magnéticos e (iv) inventario devolutivo de bienes.</li> <li>Si bien se observó acta de paz y salvo diligenciada de acuerdo con el formato con código TH-FR-041 versión 1 con firmas de (i) TI, (ii) Archivo y correspondencia, (iii) validación de cuentas contabilidad, (iv) nómina y (v) caja menor, esta no tiene registrada la fecha.</li> </ol>
Cargo	Resultados de Verificación							
Secretario Grado 04	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció acta de entrega de puesto de trabajo de fecha 22 de julio de 2019 en formato con código TH-FR-040 versión 1, con el registro de (i) la información resumida de la gestión del servidor público saliente, (ii) el inventario documental y otros documentos a cargo, (iii) archivos magnéticos e (iv) inventario devolutivo de bienes.</li> <li>Se verificó Acta de paz y salvo de retiro de fecha 21 de julio de 2019, en el cual contiene el registro de firma de paz y salvo por concepto de (i) TI, (ii) Archivo y correspondencia, (iii) validación de cuentas contabilidad, (iv) nómina y (v) caja menor.</li> </ol>							
Profesional Especializado Grado 06	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció acta de entrega de puesto de fecha 19 de julio de 2019 en formato acta de entrega de puesto de trabajo código TH-FR-040 versión 1. En este, se incluye (i) informe resumido de la gestión del servidor público saliente, (ii) inventario documental y otros documentos a cargo, (iii) archivos magnéticos e (iv) inventario devolutivo de bienes.</li> <li>Si bien se observó acta de paz y salvo diligenciada de acuerdo con el formato con código TH-FR-041 versión 1 con firmas de (i) TI, (ii) Archivo y correspondencia, (iii) validación de cuentas contabilidad, (iv) nómina y (v) caja menor, esta no tiene registrada la fecha.</li> </ol>							



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento						
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="580 394 800 755"> <p><b>Subgerente</b> <b>Código 090</b> <b>Grado 02</b></p> </td> <td data-bbox="800 394 1915 755"> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció formato de paz y salvo de fecha 31 de julio de 2019 con las firmas en materia de nómina, archivo, correspondencia, contabilidad, archivo, caja menor.</li> <li>Se evidenció comunicación con radicado EXT19-0002110 del 26 de agosto de 2019, en el cual se anexa acta de informe de gestión. Este informe, se encuentra en pasta de AZ, lo cual incumple con lo establecido en el parágrafo del artículo 27 del Acuerdo 002 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, que al respecto precisa que <i>"En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos"</i> disposición que se encuentra documentada en el numeral 5-generalidades- del instructivo para la apertura, conformación, y organización de expedientes Código GD-IN-007 versión 2.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 755 800 1047"> <p><b>Profesional</b> <b>Grado 02</b></p> </td> <td data-bbox="800 755 1915 1047"> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció acta de liquidación firmada por el Gerente General de fecha 11 de septiembre de 2019.</li> <li>Se verificó formato de paz y salvo de fecha 30 de agosto de 2019, en el cual se encuentran las firmas de paz y salvo por concepto de TI, contador, archivo central, correspondencia, contador, caja menor, responsable nómina y gerencia administrativa y financiera.</li> <li>Se observó acta de entrega de puesto de trabajo de fecha 30 de agosto de 2019, en formato código TH-FR-040 versión 1, suscrito por la servidora pública saliente y el Subgerente de Captura de Valor.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 1047 800 1339"> <p><b>Profesional</b> <b>Grado 05</b></p> </td> <td data-bbox="800 1047 1915 1339"> <p>Según información suministrada por la GAF, no se cuenta con el acta de entrega debido a que la servidora pública renunció a partir del 9 de septiembre de 2019 y se encuentra dentro de los 90 días para su entrega, según lo establecido en el clausulado del contrato de trabajo.</p> <p>Una vez revisada copia de una minuta de contrato se evidenció que en la cláusula novena -liquidación y pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones- se establece que <i>"el empleador (...) dispone de noventa (90) días a partir de la fecha en que se haga el retiro del trabajador para liquidación y pago (...)"</i>.</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Subgerente</b> <b>Código 090</b> <b>Grado 02</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció formato de paz y salvo de fecha 31 de julio de 2019 con las firmas en materia de nómina, archivo, correspondencia, contabilidad, archivo, caja menor.</li> <li>Se evidenció comunicación con radicado EXT19-0002110 del 26 de agosto de 2019, en el cual se anexa acta de informe de gestión. Este informe, se encuentra en pasta de AZ, lo cual incumple con lo establecido en el parágrafo del artículo 27 del Acuerdo 002 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, que al respecto precisa que <i>"En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos"</i> disposición que se encuentra documentada en el numeral 5-generalidades- del instructivo para la apertura, conformación, y organización de expedientes Código GD-IN-007 versión 2.</li> </ol>	<p><b>Profesional</b> <b>Grado 02</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció acta de liquidación firmada por el Gerente General de fecha 11 de septiembre de 2019.</li> <li>Se verificó formato de paz y salvo de fecha 30 de agosto de 2019, en el cual se encuentran las firmas de paz y salvo por concepto de TI, contador, archivo central, correspondencia, contador, caja menor, responsable nómina y gerencia administrativa y financiera.</li> <li>Se observó acta de entrega de puesto de trabajo de fecha 30 de agosto de 2019, en formato código TH-FR-040 versión 1, suscrito por la servidora pública saliente y el Subgerente de Captura de Valor.</li> </ol>	<p><b>Profesional</b> <b>Grado 05</b></p>	<p>Según información suministrada por la GAF, no se cuenta con el acta de entrega debido a que la servidora pública renunció a partir del 9 de septiembre de 2019 y se encuentra dentro de los 90 días para su entrega, según lo establecido en el clausulado del contrato de trabajo.</p> <p>Una vez revisada copia de una minuta de contrato se evidenció que en la cláusula novena -liquidación y pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones- se establece que <i>"el empleador (...) dispone de noventa (90) días a partir de la fecha en que se haga el retiro del trabajador para liquidación y pago (...)"</i>.</p>
<p><b>Subgerente</b> <b>Código 090</b> <b>Grado 02</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció formato de paz y salvo de fecha 31 de julio de 2019 con las firmas en materia de nómina, archivo, correspondencia, contabilidad, archivo, caja menor.</li> <li>Se evidenció comunicación con radicado EXT19-0002110 del 26 de agosto de 2019, en el cual se anexa acta de informe de gestión. Este informe, se encuentra en pasta de AZ, lo cual incumple con lo establecido en el parágrafo del artículo 27 del Acuerdo 002 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, que al respecto precisa que <i>"En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos"</i> disposición que se encuentra documentada en el numeral 5-generalidades- del instructivo para la apertura, conformación, y organización de expedientes Código GD-IN-007 versión 2.</li> </ol>							
<p><b>Profesional</b> <b>Grado 02</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció acta de liquidación firmada por el Gerente General de fecha 11 de septiembre de 2019.</li> <li>Se verificó formato de paz y salvo de fecha 30 de agosto de 2019, en el cual se encuentran las firmas de paz y salvo por concepto de TI, contador, archivo central, correspondencia, contador, caja menor, responsable nómina y gerencia administrativa y financiera.</li> <li>Se observó acta de entrega de puesto de trabajo de fecha 30 de agosto de 2019, en formato código TH-FR-040 versión 1, suscrito por la servidora pública saliente y el Subgerente de Captura de Valor.</li> </ol>							
<p><b>Profesional</b> <b>Grado 05</b></p>	<p>Según información suministrada por la GAF, no se cuenta con el acta de entrega debido a que la servidora pública renunció a partir del 9 de septiembre de 2019 y se encuentra dentro de los 90 días para su entrega, según lo establecido en el clausulado del contrato de trabajo.</p> <p>Una vez revisada copia de una minuta de contrato se evidenció que en la cláusula novena -liquidación y pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones- se establece que <i>"el empleador (...) dispone de noventa (90) días a partir de la fecha en que se haga el retiro del trabajador para liquidación y pago (...)"</i>.</p>							



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
\* MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>En consecuencia, el término referido es aplicable al empleador y para efectos del trabajador, según la actividad 4 del numeral 7 - desarrollo- del procedimiento para la entrega de puesto de trabajo versión 1 código TH-PR-013 del 30 de marzo de 2019, luego de la actividad de "notificación al servidor público la situación administrativa" continúa a la actividad de "diligenciamiento acta de entrega de puesto de trabajo".</p> <p>1. Se evidenció memorando con radicado GEF-ME-2019-0041 del 12 de julio de 2019 cuyo asunto registrado es "Entrega de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo" en el cual se hace entrega de documento en formato acta de entrega código TH-FR-040 versión 1, con la inclusión de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Identificación</li><li>b. Informe Resumido de la Gestión del Servidor Saliente</li><li>c. Inventario Documental y Otros Documentos a Cargo</li><li>d. Archivos Magnéticos</li><li>e. Inventario Devolutivo de Bienes</li><li>f. Observaciones</li><li>g. Inventario Físico</li></ul> <p>2. Se observó el envío de acta de gestión según la Ley 951 de 2005 mediante comunicación con radicado EXT19-0001665 del 18 de julio de 2019, con la inclusión de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Datos Generales</li><li>b. Informe Resumido o Ejecutivo de la Gestión</li><li>c. Situación de los Recursos</li><li>d. Planta de Personal</li><li>e. Programas, Estudios y Proyectos</li><li>f. Obras Públicas</li><li>g. Ejecuciones Presupuestales</li><li>h. Contratación</li></ul>

**Gerente de  
Estructuración  
Financiera  
Código 039  
Grado 03**

741



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>i. Reglamentos y Manuales j. Concepto General k. Inventario Físico</p> <p>Por lo anterior, considerando el caso evidenciado para la desvinculación de la profesional grado 5 de la Subgerencia de Captura de Valor, se recomienda fortalecer los controles asociados a la exigencia de entrega de acta e informe de gestión a los servidores públicos que se desvinculan de la entidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 951 de 2005 y el procedimiento para la entrega de puesto de trabajo versión 1 código TH-PR-013 del 30 de marzo de 2019.</p>

## 7.2 Componente de medidas frente a la pérdida de documentos

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento						
Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda	Cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	<p>En primer lugar, se revisó el cronograma del proyecto de gestión documental y el nivel de ejecución de las actividades programadas el cuál presentó un promedio de cumplimiento del 96%. Dicho cronograma se elaboró en desarrollo del Anexo Específico 08 del Contrato Interadministrativo 04 de 2017. De igual manera, en verificación de evidencias con el responsable de la Gerencia Administrativa y Financiera se evidenciaron los soportes del avance de las actividades que se encuentran en progreso, aunque según se indicó, hay algunas ya finalizadas y que presentan porcentaje de avance por debajo del 100% por temas fórmulas del mismo archivo del cronograma. En ese sentido, se verificaron éstas últimas actividades referidas como en progreso, así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>%</th> <th>Nombre de tarea</th> <th>Evidencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>99%</td> <td>Elaboración de la Tabla de Retención Documental</td> <td>Se aprobaron las Tablas de Retención Documental TRD de la EMB a través de la Resolución 021 de 2019 y el Registro Único de Series Documentales RUSD otorgado por el Archivo General de la Nación. Se encuentra disponible en la página web de la EMB: <a href="https://www.metrodebogota.gov.co/content/tablas-retenci%C3%B3n-documental">https://www.metrodebogota.gov.co/content/tablas-retenci%C3%B3n-documental</a></td> </tr> </tbody> </table>	%	Nombre de tarea	Evidencia	99%	Elaboración de la Tabla de Retención Documental	Se aprobaron las Tablas de Retención Documental TRD de la EMB a través de la Resolución 021 de 2019 y el Registro Único de Series Documentales RUSD otorgado por el Archivo General de la Nación. Se encuentra disponible en la página web de la EMB: <a href="https://www.metrodebogota.gov.co/content/tablas-retenci%C3%B3n-documental">https://www.metrodebogota.gov.co/content/tablas-retenci%C3%B3n-documental</a>
%	Nombre de tarea	Evidencia						
99%	Elaboración de la Tabla de Retención Documental	Se aprobaron las Tablas de Retención Documental TRD de la EMB a través de la Resolución 021 de 2019 y el Registro Único de Series Documentales RUSD otorgado por el Archivo General de la Nación. Se encuentra disponible en la página web de la EMB: <a href="https://www.metrodebogota.gov.co/content/tablas-retenci%C3%B3n-documental">https://www.metrodebogota.gov.co/content/tablas-retenci%C3%B3n-documental</a>						



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
		99%	Flujo Elaboración de Documentos - SIG En el aplicativo AZ Digital, accesible a través de la ruta <a href="https://gestiondoc.etb.net.co/Instancias/Metro_prod/AZDigitalV5.0/Admin">https://gestiondoc.etb.net.co/Instancias/Metro_prod/AZDigitalV5.0/Admin</a> , está disponible el flujo de elaboración de documentos del SIG, documentado a través del Instructivo para el uso del aplicativo "AZ Digital" Flujo Documental del Sistema Integrado de Gestión, con código GD-IN-008, versión 1 del 14 de agosto de 2019.
		94%	Integración sistema distrital de quejas y soluciones Alcaldía Mayor de Bogotá Se informó por la Gerencia Administrativa y Financiera, tanto del Área de Gestión Documental como del Área de TI
		86%	Disponibilidad Nube ETB Se indicó por la Gerencia Administrativa y Financiera que, estas actividades corresponden a tareas diarias que se ejecutan de manera permanente y se miden por avance temporal del proyecto hasta la finalización del Anexo 8 del Contrato 04 de 2017.
		85%	Mano de Obra
		85%	Almacenamiento y Alquileres
		84%	Elaboración y aprobación del Plan Institucional de Archivos PINAR Se evidenció el Plan Institucional de Archivo, código GD-DR-002, versión 1 del 11 de julio de 2017. Se encuentra publicado en la página web: <a href="https://www.metrodebogota.gov.co/?q=node/754">https://www.metrodebogota.gov.co/?q=node/754</a>
		84%	Procesos - Programa de Gestión Documental - PGD - EMB Se evidenció Programa de Gestión Documental PGD, código GD-DR-001, versión 2 del 07 de noviembre de 2018. Se encuentra publicado en la página web: <a href="https://www.metrodebogota.gov.co/node/605">https://www.metrodebogota.gov.co/node/605</a>

Por otra parte, se verificó aplicación de la normatividad en materia de gestión documental en la EMB, teniendo como referente los siguientes criterios:

Norma	Elemento	Implementación
Ley 594 de 2000	Programa de Gestión Documental	Se verificó el Programa de Gestión Documental, con código GD-DR-001, versión 2 del 07 de noviembre de 2018 publicado en AZ Digital
	Elaboración y adopción de las TRD	Se aprobaron las Tablas de Retención Documental TRD de la EMB a través de la Resolución 021 de 2019 y el Registro Único de Series Documentales RUSD otorgado por el Archivo General de la Nación. Se encuentra disponible en la página web de la EMB:

244



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
			<p><a href="https://www.metrodebogota.gov.co/content/tablas-retenci%C3%B3n-documental">https://www.metrodebogota.gov.co/content/tablas-retenci%C3%B3n-documental</a></p>
		Inventario documental	<p>Se evidenció Formato Único de Inventario Documental - FUID, Código: GD-FR-015, versión 1 del 18 de mayo de 2018. Se suministró por parte de gestión documental de la Gerencia Administrativa y Financiera el Inventario Único Documental diligenciado con 2457 registros relacionados con los documentos de la Entidad, los cuales contienen nombre de la serie, nombre del expediente y nombre del archivo magnético. Se evidenció este consolidado con corte al 30 de septiembre de 2019</p>
	Decreto 514 de 2006 / Decreto 828 de 2018	Establecimiento e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)	<p>Se observó el documento Generalidades del Sistema Integrado de Gestión - SIG, código PE-DR-003, versión 02 del 02-01-2018, que en su capítulo menciona al Sistema Interno de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia SIGA, como parte de la estructura del Sistema Integrado de Gestión de la EMB.</p> <p>De otra parte, en la Directriz por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la EMB, código PE-DR-007, versión 1 del 05-04-2018, a través de la Resolución 026 de 2018, en su artículo 8 define las políticas del MIPG, dentro de la cual se observa la número 10 "Gestión Documental". Posteriormente, por medio de la Resolución 049 del 31 de marzo de 2019, por la cual se modifica la Resolución previamente citada, se confirma la política de "Gestión Documental" como parte del MIPG de la EMB.</p>
		Dependencia encargada de coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia	<p>Se verificó en el Acuerdo 002 del 24 de enero de 2019 de la EMB emitido por la Junta Directiva, "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada con los Acuerdos 02 y 06 de 2017", en el artículo 19 las funciones de la Gerencia Administrativa y Financiera, dentro de las cuales en el literal h) estipula como su responsabilidad "Dirigir y coordinar el proceso de gestión documental en la empresa y responder por las actividades propias del ciclo documental".</p>
	Decreto 2578 de 2012	Conformación y desarrollo del Comité Interno de Archivo	<p>En la Directriz por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la EMB, código PE-DR-007, versión 1 del 05-04-2018, a través de la Resolución 026 de 2018, en su artículo 14 se crea el Comité</p>

74



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento													
	Decreto 591 de 2018	Autodiagnósticos Política de Gestión Documental MIPG	<p>Institucional de Gestión y Desempeño de la EMB, como instancia encargada de orientar la implementación y operación del MIPG y su armonización con el SIG en la Entidad.</p> <p>De conformidad con el informe pormenorizado del estado del sistema de control interno correspondiente al cuatrimestre Julio-Octubre de 2019 comunicado con radicado OCI-MEM19-0097 de fecha 12 de noviembre de 2019, respecto a la revisión realizada al autodiagnóstico de la política de gestión documental, se evidenció mejora en el relacionamiento y referenciación de la evidencia que sustenta la calificación registrada en cada criterio auto diagnosticado. Así mismo, se observó coherencia entre el análisis cualitativo registrado y la valoración cuantitativa en los referidos criterios.</p> <p>En cuanto al puntaje, se evidenció un aumento de 3,6 en relación con el resultado obtenido a corte 30 de junio de 2019. Este incremento se presentó en razón a que hubo avance en la implementación de los criterios auto diagnosticados en el componente estratégico de la política de gestión documental. Las temáticas de este abarcan temas como la política de gestión documental, Diagnóstico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos (PINAR), TRD y Programa de Gestión Documental.</p> <div data-bbox="1144 982 1879 1364"> <p><b>RESULTADOS AUTODIAGNÓSTICO G.DOCUMENTAL</b></p> <table border="1"> <caption>RESULTADOS AUTODIAGNÓSTICO G.DOCUMENTAL</caption> <thead> <tr> <th>Corte</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Corte 30 de Junio de 2018</td> <td>27,3</td> </tr> <tr> <td>Corte 31 de Octubre de 2018</td> <td>43,6</td> </tr> <tr> <td>Corte 28 de Febrero de 2019</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Corte 30 de Junio de 2019</td> <td>63,8</td> </tr> <tr> <td>Corte 31 de Octubre de 2019</td> <td>67,4</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Corte	Puntaje	Corte 30 de Junio de 2018	27,3	Corte 31 de Octubre de 2018	43,6	Corte 28 de Febrero de 2019	60	Corte 30 de Junio de 2019	63,8	Corte 31 de Octubre de 2019	67,4
Corte	Puntaje														
Corte 30 de Junio de 2018	27,3														
Corte 31 de Octubre de 2018	43,6														
Corte 28 de Febrero de 2019	60														
Corte 30 de Junio de 2019	63,8														
Corte 31 de Octubre de 2019	67,4														

714



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
	Manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos.	<p><b>1. Control de préstamo y consulta de documentos</b></p> <p>Se verificó la aplicación del formato de control de préstamo y consulta a cargo del Área de Gestión Documental, con código GD-FR-044, versión 1 del 20 de agosto de 2019, para el periodo comprendido entre mayo y octubre de 2019.</p> <p>En concordancia con los resultados del anterior seguimiento a las disposiciones de la Directiva 03 de 2013 que comprendió el periodo de noviembre de 2018 a abril de 2019, se verificó que, en el archivo contractual ubicado en el cuarto piso de la sede administrativa de la EMB, en el cual reposan los expedientes contractuales y que están bajo la custodia de la Gerencia de Contratación, se implementó un aviso de acceso restringido para el ingreso al sitio.</p> <p><b>2. Retiro de documentos de archivo central</b></p> <p>De acuerdo con lo indicado por la Gerencia Administrativa y Financiera, Área de Gestión Documental y Correspondencia, a la fecha no ha habido solicitudes de retiro de documentos del archivo central de la EMB. Se suministró a la Oficina de Control Interno copia del inventario único documental del referido archivo central, el cuál era parte del Instituto de Desarrollo Urbano IDU y fue cedido a la Entidad, en el cual se reflejan los 21 tomos del Convenio Interadministrativo 1880 de 2014 y suscrito en su momento con la Financiera de Desarrollo Nacional FDN.</p> <p><b>3. Índice de información pública clasificada y reservada</b></p> <p>Se evidenció el documento Índice de Información Pública Clasificada y Reservada, adoptado y aprobado mediante Resolución Interna 118 del 14 de junio de 2019 y publicado en la página web de la Empresa Metro de Bogotá, en la sección de transparencia, menú de Instrumento de gestión de información pública, URL: <a href="https://www.metrodebogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gesti%C3%B3n-documental/3-%C3%ADndice-informaci%C3%B3n">https://www.metrodebogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gesti%C3%B3n-documental/3-%C3%ADndice-informaci%C3%B3n</a>.</p> <p><b>4. Formato Único de Inventario Documental – FUID</b></p> <p>Se evidenció Formato Único de Inventario Documental - FUID, Código: GD-FR-015, versión 1 del 18 de mayo de 2018. Se suministró por parte de gestión documental de la Gerencia Administrativa y Financiera el Inventario Único Documental diligenciado con 2457</p>



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento.
		registros relacionados con los documentos de la Entidad, los cuales contienen nombre de la serie, nombre del expediente y nombre del archivo magnético. Se evidenció este consolidado con corte al 30 de septiembre de 2019.
	Mecanismos de recepción y trámite de documentos	<p>En primera instancia se precisó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera la actualización de los siguientes documentos relacionados con la gestión documental de la EMB:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Procedimiento para el trámite de correspondencia recibida, código GD-PR-003, versión 2 del 22 de octubre de 2019.</li><li>b. Procedimiento para el trámite de correspondencia enviada, código GD-PR-008, versión 1 del 22 de octubre de 2019.</li><li>c. Procedimiento para el trámite de correspondencia interna, código GD-PR-009, versión 1 del 22 de octubre de 2019.</li></ul> <p>Posteriormente, se procedió a verificar la aplicación de los siguientes formatos en su versión vigente, según el periodo objeto de seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. "Listado Control de Memorando", Código: GD-FR-010, versión 1 del 10-11-2017: Se evidenció aplicación en formato electrónico hasta la fecha de entrada de vigencia de los procedimientos mencionados, momento en el que se retiró del sistema de gestión como obsoleto teniendo en cuenta que a partir de tal día se realiza por AZ Digital.</li><li>b. "Control Recorrido Entrega Correspondencia", Código GD-FR-006, versión 1 del 04-10-2017: Se verificó aplicación en el periodo mayo a noviembre de 2019.</li><li>c. "Listado Control de Correspondencia", Código: GD-FR-008, versión 1 del 10-11-2017: Se evidenció aplicación en formato electrónico hasta la fecha de entrada de vigencia de los procedimientos mencionados, momento en el que se retiró del sistema de gestión como obsoleto teniendo en cuenta que a partir de tal día se realiza por AZ Digital.</li><li>d. "Planilla Control de Mensajería", Código GD-FR-007, versión 1 del 10-11-2017: Se verificó aplicación en el periodo mayo a noviembre de 2019.</li></ul>

264

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

### 7.3 Componente de medidas frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
<b>Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda</b>	Manuales de funciones para los servidores	<p><b>1. Acuerdo 02 de 2019 y la Resolución 030 de 2019 de la EMB</b></p> <p>Se verificó Acuerdo 02 del 24 de enero de 2019 de la EMB emitido por la Junta Directiva, "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada con los Acuerdos 02 y 06 de 2017". Se evidencia en el apartado de considerando, la exposición del marco legal vigente en el que se desarrolla la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá. Se referencia el concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la EMB, emitido por el DASC mediante radicado con No. 2018EE2839 del 27 de diciembre de 2018.</p> <p>Se revisó la Resolución 030 del 21 de febrero de 2019. Se observó apartado de considerando con la inclusión del marco legal que sustenta el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá. Se presentan las normas (Constitución Política, Decreto 815 de 2018, Decreto 1083 de 2015, Decreto Ley 770 y 785 de 2005) que dan sustento legal al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la EMB, publicado en la documentación del SIG, en el proceso de Gestión de Personas, con código TH-MN-001, versión 4 del 26 de abril de 2019.</p> <p><b>2. Administración de Asuntos Disciplinarios en la EMB</b></p> <p>Teniendo en cuenta que, la Gerencia Administrativa y Financiera es la encargada de proferir los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios, en virtud Manejo Manuales de del literal t) del artículo 19 del Acuerdo 02 de 2019, se revisaron tres hojas de vida del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP, conforme a la información reportada por esta dependencia, presentándose la siguiente información al respecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gerente Administrativo y Financiero <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perfil: Administrador Publico Especialista en Proyectos de Desarrollo, Magister en Administración Pública.</li> <li>ii. Tipo de vinculación: Libre nombramiento y remoción</li> </ul> </li> <li>b. Profesional Especializada</li> </ul>

74



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<ul style="list-style-type: none"><li>i. Perfil: Abogada Especialista en Derecho Comercial y Financiero</li><li>ii. Tipo de vinculación: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 103 de 2019.</li></ul> <p>c. Profesional Especializado</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Perfil: Especialista en Derecho de Sociedades y Comercial</li><li>ii. Tipo de vinculación: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 003 de 2019.</li></ul> <p>En relación con el contrato de prestación de Servicios Profesionales 003 de 2019, se observó que tanto el objeto contractual como en las obligaciones específicas, hacen relación al apoyo en la estructuración de estudios previos, actividades de supervisión de contratos y complementarias, para el proceso de gestión contractual de la GAF, el cual presentó cesión el día 06 de septiembre de 2019, como se observó en el documento denominado "CESION DE CONTRATO NUMERO 003 DE 2019, DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION ENTRE LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A. EMB Y ...." Como se desprende de la plataforma SECOP II. Así mismo, no se evidenció cláusulas específicas relacionadas con el apoyo a los procesos administrativos de Asunto Disciplinarios y/o relacionados con la actividad.</p> <p>Ahora bien, en el marco del Procedimiento para el proyecto de providencias y fallos de primera instancia de procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, con código AD-PR-001, versión 2 de firma digital del 21 de marzo de 2019, el proceso correspondiente se expone al riesgo de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva No.007 de 2013 "Orientación para el fortalecimiento de las oficinas de control disciplinario en el distrito capital o las que hagan sus veces", que establece en su numeral "1.1. En las Secretarías Distritales y entidades descentralizadas donde no existe la Oficina de Control Interno Disciplinario: <b>El Operador Disciplinario a cuyo cargo esté la oficina debe contar, como mínimo, con el siguiente perfil: Abogado con especialización en Derecho Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Procesal y/o Derecho Penal, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos.</b> En ningún caso su vinculación, o la de los sustanciadores, podrá ser por contrato de prestación de servicios." (Negrilla propia).</p> <p>Así mismo, se observó que el procedimiento con código AD-PR-001, versión 2 de firma digital del 21 de marzo de 2019, en el numeral "4 RESPONSABLES", relacionan al "profesional del área de de Gestión de Personas quien actuará en apoyo", sin embargo, no se identificó la función del mismo, en el procedimiento.</p>

744



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																								
		<p>En ese orden de ideas, Se reitera la séptima recomendación emitida en el informe de seguimiento de las directrices contenidas en la Directiva 03 de 2013 de la EMB (Radicado EXTS19-0001129, en el sentido de adelantar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de asuntos disciplinarios señalados en el numeral 1.1 de la Directiva No. 007 de 2013 de la Alcaldía Mayor.</p> <p>Por otra parte, la Gerencia Administrativa y Financiera reporto con corte 31 de octubre de 2019 los procesos disciplinarios que se enuncian a continuación, con su correspondiente estado:</p> <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Proceso</th><th>Estado</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>PD-600-27-001-2019</td><td>Apertura de Investigación disciplinaria en contra de ex servidora pública.</td></tr><tr><td>2</td><td>PD-600-27-002-2019</td><td>Se ordenó el archivo de la indagación preliminar.</td></tr><tr><td>3</td><td>PD-600-27-003-2019</td><td>Se ordenó el archivo de la indagación preliminar.</td></tr><tr><td>4</td><td>PD-600-27-004-2019</td><td>Se dictó Auto inhibitorio</td></tr><tr><td>5</td><td>PD-600-27-005-2019</td><td>Apertura de Indagación Preliminar.</td></tr><tr><td>6</td><td>PD-600-27-006-2019</td><td>Apertura de Indagación Preliminar.</td></tr><tr><td>7</td><td>PD-600-27-007-2019</td><td>Apertura de Indagación Preliminar.</td></tr></tbody></table> <p><b>3. Estrategias comunicacionales sobre el acceso de los servidores públicos a sus funciones</b></p> <p>Para la verificación del presente apartado la Oficina de Control Interno aplicó una encuesta anónima dirigida a una muestra de treinta (30) servidores públicos, con el objetivo de verificar a través de qué medios (físicos o electrónicos) han sido comunicadas sus funciones y a partir de una escala de calificación determinar si los medios usados son suficientes. En esta encuesta participaron un total de 23 servidores públicos de la EMB entre empleados y trabajadores oficiales, los motivos informados por los cuales no participó la totalidad de la muestra corresponden a situaciones como incapacidades, vacaciones, así como, reuniones durante la jornada laboral.</p> <p>Para el análisis, se planteó una escala de 1 a 5 correspondiente a los siguientes rangos respecto a si los medios usados fueron suficientes para la divulgación y socialización de las funciones:</p>	No.	Proceso	Estado	1	PD-600-27-001-2019	Apertura de Investigación disciplinaria en contra de ex servidora pública.	2	PD-600-27-002-2019	Se ordenó el archivo de la indagación preliminar.	3	PD-600-27-003-2019	Se ordenó el archivo de la indagación preliminar.	4	PD-600-27-004-2019	Se dictó Auto inhibitorio	5	PD-600-27-005-2019	Apertura de Indagación Preliminar.	6	PD-600-27-006-2019	Apertura de Indagación Preliminar.	7	PD-600-27-007-2019	Apertura de Indagación Preliminar.
No.	Proceso	Estado																								
1	PD-600-27-001-2019	Apertura de Investigación disciplinaria en contra de ex servidora pública.																								
2	PD-600-27-002-2019	Se ordenó el archivo de la indagación preliminar.																								
3	PD-600-27-003-2019	Se ordenó el archivo de la indagación preliminar.																								
4	PD-600-27-004-2019	Se dictó Auto inhibitorio																								
5	PD-600-27-005-2019	Apertura de Indagación Preliminar.																								
6	PD-600-27-006-2019	Apertura de Indagación Preliminar.																								
7	PD-600-27-007-2019	Apertura de Indagación Preliminar.																								



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																								
		<table border="1"><thead><tr><th>Escala</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Totalmente Insuficientes</td></tr><tr><td>2</td><td>Insuficientes</td></tr><tr><td>3</td><td>Aceptables</td></tr><tr><td>4</td><td>Suficientes</td></tr><tr><td>5</td><td>Totalmente Suficientes</td></tr></tbody></table> <p>De estos, el 34,8% registró que los medios usados para divulgar sus funciones son totalmente suficientes cuya calificación es 5. El 30,4% registró 3 como calificación correspondiente a que se considera que son aceptables los medios, seguido del 21,7% que registró 4 que significa que se consideran suficientes los medios y el 13% que calificó 2 es decir que los medios utilizados fueron insuficientes para la divulgación de las funciones. A continuación, se presenta un gráfico con los porcentajes de servidores públicos según la escala de valoración:</p> <table border="1"><caption>DE 1 A 5 ¿CONSIDERA QUE LOS MEDIOS USADOS PARA DIVULGAR LAS FUNCIONES SON SUFICIENTES?</caption><thead><tr><th>Escala</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>0%</td></tr><tr><td>2</td><td>13%</td></tr><tr><td>3</td><td>30,4%</td></tr><tr><td>4</td><td>21,7%</td></tr><tr><td>5</td><td>34,8%</td></tr></tbody></table>	Escala	Descripción	1	Totalmente Insuficientes	2	Insuficientes	3	Aceptables	4	Suficientes	5	Totalmente Suficientes	Escala	Porcentaje	1	0%	2	13%	3	30,4%	4	21,7%	5	34,8%
Escala	Descripción																									
1	Totalmente Insuficientes																									
2	Insuficientes																									
3	Aceptables																									
4	Suficientes																									
5	Totalmente Suficientes																									
Escala	Porcentaje																									
1	0%																									
2	13%																									
3	30,4%																									
4	21,7%																									
5	34,8%																									

Ful



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																																								
		<p>Si bien el mayor porcentaje de servidores públicos registró que los medios son totalmente suficientes como calificación (34,8%), se observó que, según la información suministrada por los encuestados, en su mayoría (74%) les fueron comunicadas sus funciones a través de medios físicos de divulgación. En este punto, se evidenció una oportunidad de mejor en torno al uso de medios electrónicos para la divulgación y comunicación de las funciones de los servidores públicos de la EMB.</p> <p>Se evidenció que el 13% considera que los medios usados para la divulgación de las funciones son insuficientes. Por lo anterior, se identificó una oportunidad de mejora en torno a fortalecer los medios usados para divulgar las funciones, como por ejemplo, el boletín "Somos Metro", Portal Autogestión, AZ digital y/o office 365.</p>																																																								
		<p><b>Estrategias de comunicación de la documentación del sistema de gestión de la EMB</b></p> <p>Se evidenció la emisión de los siguientes boletines "Somos Metro" cuyo contenido se asocia con la socialización de la documentación contenida en el Sistema Integrado de Gestión de la EMB:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Comunicación</th> <th>Tema</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Boletín Somos Metro No. 160</td> <td>Formato Solicitud Operaciones Presupuestales</td> <td>07/05/2019</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Boletín Somos Metro No. 161</td> <td>Instructivo de Reserva Salas y Equipos</td> <td>10/05/2019</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Boletín Somos Metro No. 164</td> <td>Manual de Contratación y Supervisión Versión 2</td> <td>17/05/2019</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Boletín Somos Metro No. 173</td> <td>Procedimiento y Formato Mínima Cuantía</td> <td>04/06/2019</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Boletín Somos Metro No. 183</td> <td>Procedimientos Gestión Contractual</td> <td>19/06/2019</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Boletín Somos Metro No. 193</td> <td>Caracterización Proceso Gestión Contractual</td> <td>17/07/2019</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Boletín Somos Metro No. 198</td> <td>Procedimiento Radicación y Trámite de Pago</td> <td>26/07/2019</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Boletín Somos Metro No. 202</td> <td>Procedimiento Gerencia de Comunicaciones</td> <td>05/08/2019</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Boletín Somos Metro No. 208</td> <td>Procedimientos en el SIG</td> <td>16/08/2019</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Boletín Somos Metro No. 209</td> <td>Mapa de Procesos</td> <td>21/08/2019</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Boletín Somos Metro No. 211</td> <td>Socialización Procedimiento</td> <td>26/08/2019</td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td>Boletín Somos Metro No. 216</td> <td>Procedimientos e Instructivos</td> <td>05/09/2019</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>Boletín Somos Metro No. 218</td> <td>Socialización Nuevo Documentos SIG</td> <td>11/09/2019</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Comunicación	Tema	Fecha	1.	Boletín Somos Metro No. 160	Formato Solicitud Operaciones Presupuestales	07/05/2019	2.	Boletín Somos Metro No. 161	Instructivo de Reserva Salas y Equipos	10/05/2019	3.	Boletín Somos Metro No. 164	Manual de Contratación y Supervisión Versión 2	17/05/2019	4.	Boletín Somos Metro No. 173	Procedimiento y Formato Mínima Cuantía	04/06/2019	5.	Boletín Somos Metro No. 183	Procedimientos Gestión Contractual	19/06/2019	6.	Boletín Somos Metro No. 193	Caracterización Proceso Gestión Contractual	17/07/2019	7.	Boletín Somos Metro No. 198	Procedimiento Radicación y Trámite de Pago	26/07/2019	8.	Boletín Somos Metro No. 202	Procedimiento Gerencia de Comunicaciones	05/08/2019	9.	Boletín Somos Metro No. 208	Procedimientos en el SIG	16/08/2019	10.	Boletín Somos Metro No. 209	Mapa de Procesos	21/08/2019	11.	Boletín Somos Metro No. 211	Socialización Procedimiento	26/08/2019	12.	Boletín Somos Metro No. 216	Procedimientos e Instructivos	05/09/2019	13.	Boletín Somos Metro No. 218	Socialización Nuevo Documentos SIG	11/09/2019
N°	Comunicación	Tema	Fecha																																																							
1.	Boletín Somos Metro No. 160	Formato Solicitud Operaciones Presupuestales	07/05/2019																																																							
2.	Boletín Somos Metro No. 161	Instructivo de Reserva Salas y Equipos	10/05/2019																																																							
3.	Boletín Somos Metro No. 164	Manual de Contratación y Supervisión Versión 2	17/05/2019																																																							
4.	Boletín Somos Metro No. 173	Procedimiento y Formato Mínima Cuantía	04/06/2019																																																							
5.	Boletín Somos Metro No. 183	Procedimientos Gestión Contractual	19/06/2019																																																							
6.	Boletín Somos Metro No. 193	Caracterización Proceso Gestión Contractual	17/07/2019																																																							
7.	Boletín Somos Metro No. 198	Procedimiento Radicación y Trámite de Pago	26/07/2019																																																							
8.	Boletín Somos Metro No. 202	Procedimiento Gerencia de Comunicaciones	05/08/2019																																																							
9.	Boletín Somos Metro No. 208	Procedimientos en el SIG	16/08/2019																																																							
10.	Boletín Somos Metro No. 209	Mapa de Procesos	21/08/2019																																																							
11.	Boletín Somos Metro No. 211	Socialización Procedimiento	26/08/2019																																																							
12.	Boletín Somos Metro No. 216	Procedimientos e Instructivos	05/09/2019																																																							
13.	Boletín Somos Metro No. 218	Socialización Nuevo Documentos SIG	11/09/2019																																																							
	Manuales de procedimientos																																																									



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento															
		14.	Boletín Somos Metro No. 219	Socialización Proceso Planeación Estratégica	13/09/2019												
		15.	Boletín Somos Metro No. 222	Consulta Procesos y Procedimientos SIG	19/09/2019												
		16.	Boletín Somos Metro No. 223	Mapa de Procesos SIG	20/09/2019												
		17.	Boletín Somos Metro No. 225	Socialización Manual de Contratación	24/09/2019												
		18.	Boletín Somos Metro No. 228	Socialización Proceso Gestión Social	27/09/2019												
		19.	Boletín Somos Metro No. 235	Socialización Manual de Contratación (Publicación)	08/10/2019												
		20.	Boletín Somos Metro No. 236	Consulta de Documentos en el SIG	10/10/2019												
		21.	Boletín Somos Metro No. 237	Socialización Proceso Gestión Legal	11/10/2019												
		22.	Boletín Somos Metro No. 239	Socialización Proceso Gestión Ad. Predial	18/10/2019												
		23.	Boletín Somos Metro No. 241	Socialización Procedimientos SIG	22/10/2019												
		24.	Boletín Somos Metro No. 244	Socialización Proceso Gestión Seguridad Información	25/10/2019												
<p>Adicionalmente, para este criterio la Oficina de Control Interno realizó una encuesta anónima con el objetivo de establecer por qué medio fueron divulgados los procedimientos que cada servidor público aplica en desarrollo de sus funciones, una vez ingresaron a la EMB. En esta, se tomó como muestra un total de treinta (30) servidores públicos de la EMB, de los cuales participaron 23 servidores debido a que algunos de los seleccionados, según se informó, se encontraban en situaciones como incapacidades, vacaciones, así como, reuniones durante la jornada laboral. A continuación se presenta la escala de valoración diseñada para la identificación de oportunidades de mejora:</p> <table border="1" data-bbox="976 1079 1438 1291"> <thead> <tr> <th>Escala</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Totalmente Insuficientes</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Insuficientes</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Aceptables</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Suficientes</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Totalmente Suficientes</td> </tr> </tbody> </table> <p>Respeto a los resultados, el 18,1% registró que los medios utilizados para la divulgación de los procedimientos fueron insuficientes y totalmente insuficientes, correspondientes a la calificación 1 y 2. Lo anterior, evidencia una oportunidad de mejora en relación</p>						Escala	Descripción	1	Totalmente Insuficientes	2	Insuficientes	3	Aceptables	4	Suficientes	5	Totalmente Suficientes
Escala	Descripción																
1	Totalmente Insuficientes																
2	Insuficientes																
3	Aceptables																
4	Suficientes																
5	Totalmente Suficientes																

744



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento												
		<p>con ampliar los medios de divulgación por medio de los cuales se socializa los procedimientos a los servidores públicos. A continuación, se presentan el porcentaje de servidores públicos por cada valor de la escala:</p> <div data-bbox="716 492 1665 1024"><p style="text-align: center;"><b>DE 1 A 5 ¿CONSIDERA QUE LOS MEDIOS USADOS PARA DIVULGAR LOS PROCEDIMIENTOS SON SUFICIENTES?</b></p><table border="1"><thead><tr><th>Valor</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>4,5%</td></tr><tr><td>2</td><td>13,6%</td></tr><tr><td>3</td><td>22,7%</td></tr><tr><td>4</td><td>36,4%</td></tr><tr><td>5</td><td>22,7%</td></tr></tbody></table></div> <p>En cuanto a los registros cualitativos, si bien se registró mayoritariamente que los procedimientos han sido divulgados por medios electrónicos como el boletín "Somos Metro" y AZ Digital, se evidenció que una (1) informó que "No se me han divulgado los procedimientos". Por lo anterior, se recomienda fortalecer la divulgación de los procedimientos contenidos en el Sistema Integrado de Gestión a los servidores públicos que son vinculados a la EMB.</p> <p>Por otro lado, respecto al criterio de "Creación o utilización del formato Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo o alternativa en el cual se explican, de manera clara y sucinta, las funciones que deben cumplir los funcionarios.", una vez verificada la documentación contenida en el Sistema Integrado de Gestión, se observó procedimiento para la vinculación de personal código TH-PR-004 versión 1 de fecha de vigencia 31 de julio de 2017, en el cual en la actividad 11 del numeral 7-descripción de actividades- se precisa que el profesional grado 2 de la GAF hace entrega al servidor vinculado de la información preparada para la</p>	Valor	Porcentaje	1	4,5%	2	13,6%	3	22,7%	4	36,4%	5	22,7%
Valor	Porcentaje													
1	4,5%													
2	13,6%													
3	22,7%													
4	36,4%													
5	22,7%													

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>inducción. Adicionalmente, se evidenció formato de inducción al puesto de trabajo código TH-FR-043 versión 1 del 13 de noviembre de 2018.</p> <p>En relación con la reinducción, se evidenció listado de asistencia de fecha 29 de octubre de 2019 cuyo objetivo registrado es "jornada de reinducción e integración: espacio para la socialización del estado de los proyectos de la EMB durante 2019 y su proyección para el 2020, además de propiciar un espacio de integración y cohesión como equipo" llevado a cabo, según el referido documento, en COMPENSAR Calle 94.</p>

#### 7.4 Componente de medidas frente a medidas transversales de elementos, documentos y manual de funciones y procedimientos

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento														
<b>Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda</b>	Estrategia de capacitación frente a la pérdida de elementos, documentos y la aplicación de los manuales de funciones y de procedimientos	<p>Se evidenció Plan Institucional de Capacitación código TH-DR-022 versión 2 del 22 de agosto de 2019, en el cual se incluyeron los cursos de (i) inducción al servidor público y (ii) asuntos disciplinarios.</p> <p>Se evidenció que a corte 31 de octubre de 2019, según archivo de seguimiento denominado "PIC31102019", de un total de 17 capacitaciones programadas se han ejecutado 15 correspondientes el 88%. Entre las capacitaciones desarrolladas se encuentran:</p>														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Capacitaciones</th> <th>Mes de Ejecución Según Seguimiento PIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Uso de la herramienta tecnológica AZ digital</td> <td>Marzo- abril- mayo- julio- septiembre</td> </tr> <tr> <td>Inducción al servicio publico</td> <td>Enero - febrero- marzo -abril- julio- octubre</td> </tr> <tr> <td>Pausas activas</td> <td>Marzo-agosto-septiembre - octubre</td> </tr> <tr> <td>Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)</td> <td>Enero- febrero</td> </tr> <tr> <td>La supervisión en la contratación estatal desde una perspectiva practica</td> <td>Febrero</td> </tr> <tr> <td>Gestores de integridad "líderes de la cultura de integridad en el distrito"</td> <td>Enero - julio -octubre</td> </tr> </tbody> </table>	Capacitaciones	Mes de Ejecución Según Seguimiento PIC	Uso de la herramienta tecnológica AZ digital	Marzo- abril- mayo- julio- septiembre	Inducción al servicio publico	Enero - febrero- marzo -abril- julio- octubre	Pausas activas	Marzo-agosto-septiembre - octubre	Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Enero- febrero	La supervisión en la contratación estatal desde una perspectiva practica	Febrero	Gestores de integridad "líderes de la cultura de integridad en el distrito"	Enero - julio -octubre
		Capacitaciones	Mes de Ejecución Según Seguimiento PIC													
		Uso de la herramienta tecnológica AZ digital	Marzo- abril- mayo- julio- septiembre													
		Inducción al servicio publico	Enero - febrero- marzo -abril- julio- octubre													
		Pausas activas	Marzo-agosto-septiembre - octubre													
		Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Enero- febrero													
		La supervisión en la contratación estatal desde una perspectiva practica	Febrero													
Gestores de integridad "líderes de la cultura de integridad en el distrito"	Enero - julio -octubre															

Zik



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																							
		<table border="1"> <tr><td>Innovación</td><td>Junio</td></tr> <tr><td>Presupuesto publico</td><td>Mayo</td></tr> <tr><td>Asuntos disciplinarios</td><td>Julio</td></tr> <tr><td>Atención y servicio al usuario</td><td>Junio - agosto</td></tr> <tr><td>Actualización en contratación estatal</td><td>Agosto</td></tr> <tr><td>Derecho comercial y societario</td><td>Inició en octubre, en curso</td></tr> <tr><td>Derivados</td><td>Pendiente</td></tr> <tr><td>capacitación de voceros (Medios de Comunicaciones y Otros)</td><td>Pendiente finalizar</td></tr> <tr><td>Curso Finanzas para abogados</td><td>Septiembre</td></tr> <tr><td>Sistema integrado de gestión -SIG y formación como auditores internos</td><td>Septiembre</td></tr> <tr><td>Inglés</td><td>Inicio mayo</td></tr> </table>	Innovación	Junio	Presupuesto publico	Mayo	Asuntos disciplinarios	Julio	Atención y servicio al usuario	Junio - agosto	Actualización en contratación estatal	Agosto	Derecho comercial y societario	Inició en octubre, en curso	Derivados	Pendiente	capacitación de voceros (Medios de Comunicaciones y Otros)	Pendiente finalizar	Curso Finanzas para abogados	Septiembre	Sistema integrado de gestión -SIG y formación como auditores internos	Septiembre	Inglés	Inicio mayo	
Innovación	Junio																								
Presupuesto publico	Mayo																								
Asuntos disciplinarios	Julio																								
Atención y servicio al usuario	Junio - agosto																								
Actualización en contratación estatal	Agosto																								
Derecho comercial y societario	Inició en octubre, en curso																								
Derivados	Pendiente																								
capacitación de voceros (Medios de Comunicaciones y Otros)	Pendiente finalizar																								
Curso Finanzas para abogados	Septiembre																								
Sistema integrado de gestión -SIG y formación como auditores internos	Septiembre																								
Inglés	Inicio mayo																								
	<p>Auditorías integrales a manejo y protección de los bienes de las entidades, la aplicación del manual de funciones y procedimientos, y manejo y protección de los documentos.</p>	<p>En desarrollo del plan anual de auditoría 2019, durante los meses de mayo, junio, agosto, septiembre y octubre de la presente vigencia, se emitieron los siguientes informes por parte de la Oficina de Control Interno:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="583 862 1002 894">Informe</th> <th data-bbox="1008 862 1193 894">Fecha</th> <th data-bbox="1200 862 1427 894">Radicado</th> <th data-bbox="1434 862 1842 894">Contenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="583 899 1002 1170">Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Primer Cuatrimestre de 2019</td> <td data-bbox="1008 899 1193 1170">15 de mayo de 2019</td> <td data-bbox="1200 899 1427 1170">GGE-OCI-ME-2019-0040</td> <td data-bbox="1434 899 1842 1170">Seguimiento aplicación de controles y medidas de tratamiento del Riesgo de Corrupción: "Por acción u omisión, vincular a un tercero en beneficio privado o del tercero sin cumplir los requisitos exigidos en el nombramiento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="583 1175 1002 1300">Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Segundo Cuatrimestre de 2019</td> <td data-bbox="1008 1175 1193 1300">13 de Septiembre de 2019</td> <td data-bbox="1200 1175 1427 1300">GGE-OCI-ME-2019-0073</td> <td data-bbox="1434 1175 1842 1300">Ajustar el manual de funciones en uso del poder para beneficiar a alguien que no cumpla con los requisitos del cargo."</td> </tr> </tbody> </table>		Informe	Fecha	Radicado	Contenido	Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Primer Cuatrimestre de 2019	15 de mayo de 2019	GGE-OCI-ME-2019-0040	Seguimiento aplicación de controles y medidas de tratamiento del Riesgo de Corrupción: "Por acción u omisión, vincular a un tercero en beneficio privado o del tercero sin cumplir los requisitos exigidos en el nombramiento.	Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Segundo Cuatrimestre de 2019	13 de Septiembre de 2019	GGE-OCI-ME-2019-0073	Ajustar el manual de funciones en uso del poder para beneficiar a alguien que no cumpla con los requisitos del cargo."										
Informe	Fecha	Radicado	Contenido																						
Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Primer Cuatrimestre de 2019	15 de mayo de 2019	GGE-OCI-ME-2019-0040	Seguimiento aplicación de controles y medidas de tratamiento del Riesgo de Corrupción: "Por acción u omisión, vincular a un tercero en beneficio privado o del tercero sin cumplir los requisitos exigidos en el nombramiento.																						
Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Segundo Cuatrimestre de 2019	13 de Septiembre de 2019	GGE-OCI-ME-2019-0073	Ajustar el manual de funciones en uso del poder para beneficiar a alguien que no cumpla con los requisitos del cargo."																						

201



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
		Informe Austeridad del Gasto en la EMB I trimestre de 2019	18 de junio de 2019	GGE-OCI-ME-2019-0046	Se verificó la provisión de vacantes de personal en aplicación del procedimiento de vinculación de personal código TH-PR-004 versión 1 del 31 de julio de 2017.
		Informe de Austeridad del Gasto II Trimestre de 2019	9 de octubre de 2019	OCI-MEM19-0086	
		Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno EMB Marzo-Junio de 2019	12 de julio de 2019	GGE-OCI-ME-2019-0055	Este informe cuenta con el análisis de la documentación por líneas de defensa MECI y resultados de los autodiagnósticos de las políticas de MIPG. En el autodiagnóstico de la política de gestión estratégica del talento humano se encuentra un criterio asociado con la implementación de los manuales de funciones
		Informe de seguimiento a planes de mejoramiento interno	16 de septiembre de 2019	GGE-OCI-ME-2019-0074	se verificó la eficiencia y efectividad de las acciones de los planes de mejoramiento 2 (Control interno contable),3 (Derechos de autor de software),4 (Arqueo caja menor GAF) ,5(Gestión PQRS) ,6(Arqueo de caja menor GDI) ,7(SST) ,8(Decreto 371 de 2010),9 (Evaluación de riesgos) y 12 (Informe peticiones vencidas SDQS) con corte al 30 de junio de 2019.



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento												
		<p><b>Informe de seguimiento Decreto Ley 019 de 2012 periodo 30 de junio de 2018-31 de julio de 2019</b></p>	<p>17 de octubre de 2019</p>	<p>OCI-MEM19-0090</p>	<p>Se realizó seguimiento al artículo 228-Reformas de Planta de Personal- y el artículo 236-Reporte de Iniciación de la Investigación disciplinaria-</p>									
	<p>Refuerzo del sistema de control interno para definir y minimizar los riesgos sobre los activos de la entidad</p>	<p>Adicionalmente, se evidenció el desarrollo de comité de coordinación de control interno el día 21 de agosto de 2019, en el cual, según el acta de este comité de fecha-21 de agosto de 2019, en el punto 3.2. los miembros del referido comité deciden mantener la implementación de la versión del Plan Anual de Auditoría aprobado en el mes de enero de 2019.</p> <p>En el sistema de gestión de la EMB están identificados los siguientes riesgos en la matriz de riesgos institucional, código G-FR-001, versión 2 (Aunque no se registró fecha de vigencia), están relacionados con la salvaguarda de activos de la Entidad:</p> <table border="1" data-bbox="597 850 1827 1019"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Riesgo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administración de Recursos IT</td> <td>EMB-40</td> <td>Interrupción completa en la continuidad del negocio (Daño en Data Center o Servicios Tecnológicos).</td> </tr> <tr> <td>Gestión Administrativa y Logística</td> <td>EMB-39</td> <td>Pérdida de equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB.</td> </tr> </tbody> </table> <p>De acuerdo con lo informado por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera, respecto a que durante el período en mención se presentó la pérdida de un equipo de cómputo portátil el día 20 de agosto de 2019, se evidenció la materialización del riesgo EMB-39 del proceso de Gestión Administrativa y Logística.</p> <p>Según se observó, la ocurrencia de este representó la ineffectividad de los controles existentes a la fecha, evidenciándose que, pese que en la matriz de riesgos se describían controles, no existía documentación al respecto que estableciera las políticas de operación para el control de la salida de equipos de tecnología y su uso por fuera de las instalaciones de la EMB. Además, para la situación presentada de hurto, se observó como control las pólizas de seguros, sin embargo, en el caso ocurrido el contratista realizó el pago de la reposición del equipo de cómputo, por cuanto se observó que el control no se ejecutó o no precisaba los escenarios y particularidades en los que se podían hacer efectivas dichas pólizas.</p>				Proceso	Riesgo	Descripción	Administración de Recursos IT	EMB-40	Interrupción completa en la continuidad del negocio (Daño en Data Center o Servicios Tecnológicos).	Gestión Administrativa y Logística	EMB-39	Pérdida de equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB.
Proceso	Riesgo	Descripción												
Administración de Recursos IT	EMB-40	Interrupción completa en la continuidad del negocio (Daño en Data Center o Servicios Tecnológicos).												
Gestión Administrativa y Logística	EMB-39	Pérdida de equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB.												

244



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Metro de Bogotá S.A.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																						
		<p>En consecuencia, se evidenció una acción correctiva por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera a través de la elaboración y publicación del procedimiento para el ingreso y salida de equipos de tecnología y equipos audiovisuales de la Empresa Metro de Bogotá, con código IT-PR-007, versión 1 del 10 de octubre de 2019.</p> <p>Por otra parte, se identificaron los riesgos con incidencia en documentos y cumplimiento de funciones y procedimientos, aspectos objeto de seguimiento del presente informe, en la EMB:</p> <table border="1" data-bbox="612 649 1847 750"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Riesgo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Gestión Documental</td> <td>EMB-57</td> <td>Pérdida y/o robo de la documentación.</td> </tr> <tr> <td>EMB-58</td> <td>Deterioro y/o daño de la documentación</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="612 815 1847 883"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Riesgo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planeación Estratégica</td> <td>EMB-03</td> <td>Que los procesos de la entidad no estén articulados</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="612 915 1847 1016"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Riesgo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Gestión de Seguridad de la Información</td> <td>EMB-45</td> <td>Afectación de la información interna</td> </tr> <tr> <td>EMB-54</td> <td>Indisponibilidad del servidor o equipos de computo</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para el proceso de Gestión de Personas no se evidenciaron riesgos relacionados con el cumplimiento de las funciones de empleados públicos y trabajadores oficiales. De igual modo, no se evidenciaron riesgos identificados para el proceso de Administración de Asuntos Disciplinarios.</p> <p>Cabe precisar que en la documentación oficial del sistema de gestión publicada en el gestor documental AZ Digital, además de la matriz de riesgos institucional (riesgos por proceso), se observaron dos matrices de riesgo independientes a la misma, con riesgos vinculados a los procesos de Administración de Recursos IT y Gestión de Seguridad de la Información, ambas identificadas con el código GS-FR-001, versión 3 sin fecha de vigencia. Por lo anterior, para los referidos procesos, existen riesgos identificados en dos herramientas distintas, de las cuales no se registró su fecha de vigencia.</p>	Proceso	Riesgo	Descripción	Gestión Documental	EMB-57	Pérdida y/o robo de la documentación.	EMB-58	Deterioro y/o daño de la documentación	Proceso	Riesgo	Descripción	Planeación Estratégica	EMB-03	Que los procesos de la entidad no estén articulados	Proceso	Riesgo	Descripción	Gestión de Seguridad de la Información	EMB-45	Afectación de la información interna	EMB-54	Indisponibilidad del servidor o equipos de computo
Proceso	Riesgo	Descripción																						
Gestión Documental	EMB-57	Pérdida y/o robo de la documentación.																						
	EMB-58	Deterioro y/o daño de la documentación																						
Proceso	Riesgo	Descripción																						
Planeación Estratégica	EMB-03	Que los procesos de la entidad no estén articulados																						
Proceso	Riesgo	Descripción																						
Gestión de Seguridad de la Información	EMB-45	Afectación de la información interna																						
	EMB-54	Indisponibilidad del servidor o equipos de computo																						

21

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

#### FORTALEZAS:

1. Uso de herramientas tecnológicas, desarrolladas internamente en la EMB, por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera, tales como la plataforma de Gestión de Servicios y Recursos Tecnológicos – ADRETEC, por medio de la cual se monitorea la infraestructura de TI, así como la administración de activos de información, riesgos de seguridad digital, acciones de mitigación de riesgos y el registro de la evidencia, que es posible cargarla y asociarla a determinada tarea.
2. Se evidenció la divulgación y socialización de la documentación contenida en el Sistema Integrado de Gestión a través del boletín “Somos Metro”.

#### RECOMENDACIONES:

1. Teniendo en cuenta los resultados de la verificación en materia de seguimiento a los bienes propios y arrendados, y en concordancia con la elaboración y trámite de publicación del procedimiento para el levantamiento de inventario físico presentado por la Gerencia Administrativa y Financiera, se recomienda la entrega de todos los inventarios físicos individualizados de los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas vinculados y/o contratados a la fecha, así como el acuse de recibo del acta individualizada de entrega de elementos por parte del responsable que se vincule o haya suscrito un contrato con la Entidad. Así mismo, culminar las acciones pertinentes y de las cuales se observó avance, respecto a mantener actualizado el módulo de activos del Aplicativo ZBox.
2. Revisar y/o precisar las condiciones para la emisión de la lista de verificación de registros de bienes de almacén y/o informe de bienes para la aseguradora, la cual es un registro establecido en la actividad número 6 del procedimiento de activos fijos, código AL-PR-001, versión 1 del 31-07-2017.
3. Alinear los riesgos identificados en el Plan de Continuidad de TI, código IT-DR-002, versión 1 del 22 de diciembre de 2017 y las matrices de riesgo de los procesos de Administración de Recursos de TI y de Gestión de Seguridad de la Información, según corresponda.
4. Continuar fortaleciendo las medidas de seguridad del archivo de expedientes contractuales, ubicado en el cuarto piso de la sede administrativa de la EMB, con controles tales como por ejemplo, de acceso físico, vigilancia y monitoreo, entre otras que se consideren pertinentes para salvaguardar la información conservada en dicho espacio.

24

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

5. Revisar y ajustar los elementos tales como causas, probabilidad, impacto según corresponda, para el riesgo EMB-39 "*Pérdida de equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB*" del proceso de Gestión Administrativa y Logística de la matriz de riesgos institucional, código G-FR-001, versión 2, teniendo en cuenta su materialización durante el periodo objeto de seguimiento, e incluir como control existente para la mitigación del referido riesgo, las medidas descritas en el "*Procedimiento para el ingreso y salida de equipos de tecnología y equipos audiovisuales de la EMB*", código IT-PR-007, versión 01 del 10 de octubre de 2019, así como conservar evidencia de su implementación a partir de su entrada en vigencia.
6. Se sugiere la identificación y el control de cambios de la matriz de riesgos institucional, teniendo en cuenta la existencia de dos herramientas que contienen la identificación de riesgos de procesos, una con código G-FR-001, versión 2 y otra con código GS-FR-001 y versión 3, ambas sin el registro de la fecha de vigencia.
7. Fortalecer la divulgación de los procedimientos contenidos en el Sistema Integrado de Gestión a los servidores públicos que son vinculados a la EMB a través de medios físicos y electrónicos de masiva divulgación en la entidad, a manera de ejemplo se pueden considerar aplicaciones como OneDrive, SharePoint y mensajes en pantalla de inicio, entre otras que la administración estime pertinentes.
8. Fortalecer la implementación de los controles asociados a la exigencia de entrega de acta e informe de gestión a los servidores públicos que se desvinculan de la entidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 951 de 2005 y el procedimiento para la entrega de puesto de trabajo versión 1 código TH-PR-013 del 30 de marzo de 2019.
9. Se reitera la séptima recomendación emitida en el informe de seguimiento de las directrices contenidas en la Directiva 03 de 2013 de la EMB (Radicado EXTS19-0001129), en el sentido de adelantar las acciones necesarias para dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de asuntos disciplinarios señalados en el numeral 1.1 de la Directiva No. 007 de 2013 de la Alcaldía Mayor.

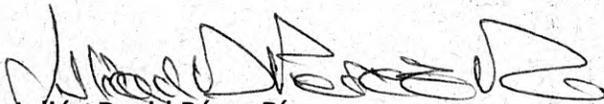
Considerando los recursos disponibles en la Oficina de Control Interno, así como el término legal para la presentación del informe de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva 03 de 2013, el presente se acoge a lo previsto en la disposición del numeral 13 del título 6 Generalidades del procedimiento de auditoría interna versión 5 (EM-PR-002) vigente en el SIG de la Empresa, que en materia del informe preliminar indica "Este término aplica únicamente para auditorías de gestión y auditorías combinadas, quedando su aplicación en las auditorías,

*Handwritten signature*

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

evaluaciones y/o seguimientos sujetos al respectivo término legal". No obstante, la información objeto de análisis o evaluación fue conocida por los líderes de proceso de la Empresa Metro de Bogotá, a través de cuyos equipos de trabajo se recibió la información fuente para el presente informe.

Bogotá D.C., 14 de Noviembre del 2019.



**Julián David Pérez Ríos**  
 Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:

Juan Sebastián Jiménez Castro – Profesional Grado 02 Oficina de Control Interno  
 John Alejandro Salamanca Ávila – Profesional Grado 02 Oficina de Control Interno  
 Leonardo López Ávila – Contratista Oficina de Control Interno

